



**COMUNE DI MASSA MARTANA**

**PROVINCIA DI PERUGIA**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'AREA  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE  
ALTE PROFESSIONALITA'**

## **1. Definizione**

1. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative permette di individuare all'interno della struttura organizzativa dell'Ente ruoli a cui attribuire responsabilità, autonomia gestionale e organizzativa, esse hanno, quindi, un'importanza essenziale nell'assetto strutturale e nello svolgimento dei processi operativi dell'Ente in quanto il loro scopo è quello di assicurare e presidiare il momento di cerniera tra la fase politico decisionale e le fasi gestionale dell'attività dell'ente.

2. La previsione dell'area delle posizioni organizzative presuppone una equilibrata differenziazione del peso e quindi anche dei valori economici delle diverse posizioni ricercando soluzioni che sfruttino appieno l'ampio ventaglio reso disponibile dal contratto anche al fine di offrire serie prospettive di miglioramento di carriera e di apprezzamento economico al personale della categoria *direttiva* (D), o eccezionalmente a categorie inferiori, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiate mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.

3. Si intende quindi proporre un sistema flessibile volto a privilegiare una corrispondenza del punteggio agli elementi qualitativi e quantitativi che caratterizzano la singola posizione e che tenga conto delle peculiarità del Comune.

4. L'Area delle posizioni organizzative non costituisce un'ulteriore articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, bensì soltanto l'insieme di quelle posizioni di lavoro che richiedono necessariamente lo svolgimento di funzioni di direzione di determinati settori organizzativi.

5. Nel Comune di Massa Martana ,privo di qualifiche dirigenziali, la titolarità di Posizione Organizzativa corrisponde necessariamente alla responsabilità di una struttura di massima dimensione dell'Ente e comporta automaticamente il conferimento delle funzioni e responsabilità della dirigenza di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

6. Gli incaricati di P.O. dipendono funzionalmente dal Sindaco.

## **2. Posizioni organizzative e graduazione economica**

1. La Giunta Comunale (in caso di servizi associati, la Conferenza dei Sindaci ovvero altro organismo individuato) riconosce posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, attenendosi ai principi generali riportati dai CCNL di categoria, alla Legge allo Statuto comunale ed ai criteri e modalità operative del presente regolamento.

2. Le Posizioni organizzative (P.O.), sono individuate in aderenza alla “ struttura organizzativa” dell'Ente ( o degli enti in caso di servizi associati) ed in

considerazione della complessità gestionale interne ed esterne, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative , contabili e di risultato , della strategicità della funzione.

3. La valutazione di tali fattori è effettuata attraverso lo schema di analisi **allegato A)** al presente regolamento, che sarà predisposta per l'individuazione della graduazione della complessità e del rilievo di ogni singola posizione individuata nella macrostruttura da parte del Nucleo di valutazione congiuntamente al Segretario Comunale.

4. Le valutazioni effettuate sulla base del comma 3, sono sottoposte per l'approvazione alla Giunta Comunale, la quale *procederà alla attribuzione economica della retribuzione di posizione* sulla base della seguente griglia:

<i>Punteggio totale ( in rapporto a 100)</i>	<i>Retribuzione di posizione</i>
Fino a 60	€ 5.000,00
Da 61 a 65	€ 6.000,00
Da 66 a 70	€ 7.000,00
Da 71 a 75	€ 8.000,00
Da 76 a 79	€ 9.000,00
Da 80 a 82	€ 11.000,00
Da 83 a 85	€ 12.000,00
Da 86 a 88	€ 13.000,00
Da 89 a 91	€ 14.000,00
Da 92 a 94	€ 15.000,00
Da 95 a 100	€ 16.000,00

5. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di P.O., a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte dai rispettivi Enti, secondo la loro disciplina, e di quanto previsto dall'art .17 comma 6 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018. In questo caso il Comune riconosce una maggiorazione pari al 30% della retribuzione di posizione assegnata.

6. Le retribuzioni di posizione sono assegnate tenuto conto dei vincoli imposti dalla norme di riferimento. Nel caso di incapienza rispetto alla graduazione, saranno proporzionalmente ridotte in rapporto all'indice di superamento dei vincoli.

### **Art. 3 Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa ( TPO)**

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa è attribuita ai titolari di posizioni organizzativa (TPO), siano essi dipendenti a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.

2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito: - acquisizione ed elaborazione sistematica di informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi ed i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica - contribuisce alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente mediante la predisposizione di studi, piani di fattibilità, progetti, che consentano all'Amministrazione di valutare vincoli, opportunità, costi, benefici e conseguenze delle scelte da intraprendere nell'ambito delle strutture affidate o come contributo alla formulazione di progetti di interesse generale - istruttorie, pareri e proposte - razionalizzazione degli interventi e introduzione di tecnologie innovative - organizzazione dei servizi e degli interventi - cura dell'impiego e dello sviluppo del personale assegnato - verifica e valutazione dei risultati ottenuti dagli interventi.

3. I TPO esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e i programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

In particolare non esaustivamente:

a) esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dallo Statuto, da leggi e regolamenti, nell'ambito di questi, da atti di organizzazione del Comune di Massa Martana;

b) collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione;

c) adottano tutti gli atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice;

d) provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione e all'impiego dei fondi assegnati svolgendo ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità esercitata.

e) verifica e controlla i risultati delle attività e degli interventi, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati conseguiti, adottando tutte le misure atte ad indurre nei collaboratori i comportamenti organizzativi che si rendono necessari per un pieno raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta;

4. A seguito di gravi ed ingiustificati ritardi o omissioni, connessi all'esercizio delle competenze, il Segretario comunale, previa diffida al TPO inadempiente e fatta salva ogni necessaria azione tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a sé o assegnare ad altri soggetti competenti l'emanazione degli atti omessi o ritardati.

5. Il TPO indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o dei responsabili di procedimento; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione. In quest'ultimo caso il responsabile ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art.4 - Attribuzione degli incarichi**

1. Il Sindaco, d'intesa con la Giunta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità"), individua il soggetto destinatario dell'incarico di Posizione organizzativa tenendo conto da un lato alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei seguenti elementi di valutazione:

- requisiti culturali e professionali posseduti attinenti l'incarico;
- analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione da ricoprire;
- esperienza e competenza specifica nelle materie da trattare;
- risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato, anche in base alla valutazione ottenuta dallo stesso attraverso il sistema di valutazione permanente

2. Fatto salvo quanto previsto all'art 17 comma 1 del CCNL enti locali 21 maggio 2018, l'individuazione avviene di norma previo avviso indirizzato a tutti i dipendenti di Cat. D in possesso delle necessarie caratteristiche culturali e professionali, con un preavviso minimo di sette giorni. Gli interessati presentano apposita domanda, corredata da curriculum vitae, contenente in particolare i requisiti culturali e le esperienze lavorative pregresse utili ai fini dell'incarico da assegnare. Nel caso in cui vi sia un solo dipendente potenzialmente idoneo, l'assegnazione della titolarità di PO può avvenire in forma diretta da parte del Sindaco.

3. Nel caso di più profili potenzialmente idonei per il medesimo profilo, il Segretario Comunale, il quale può richiedere l'ausilio del Nucleo di valutazione/OIV, esamina le candidature ed assegnerà i punteggi secondo il metodo di cui all' **Allegato B**).

Potranno essere effettuati eventualmente anche colloqui volti alla valutazione dei requisiti. Al termine dell'esame delle candidature e dell'eventuale colloquio, rimetteranno al Sindaco una graduatoria per ogni profilo interessato.

4. Il Sindaco, assegna l'incarico con provvedimento motivato.

5. La nomina a responsabile di posizione organizzativa non è rinunciabile in quanto il suo verificarsi non viene in considerazione dell'esercizio di un potere negoziale, e quindi la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, ma si tratta, piuttosto, dell'esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento. (art. 52 del D. Lgs 165/2001; art. 3 ccnl 31.03.1999; art. 12 ccnl 21.05.2018).

6. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

a) *diploma di laurea attinente;*

aa) ovvero *titolo di studio immediatamente inferiore attinente alle materie dell'incarico congiunto ad una esperienza professionale significativa comunque pari ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. nella medesima area di attività .*

#### **Art. 5 – Durata degli Incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore ad anni cinque, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità;

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere. Solo in presenza di particolari necessità, per via di modifiche agli assetti organizzativi in via di definizione, ovvero per ragioni sostitutive gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi rispetto alla durata minima di un anno.

3. Al termine del periodo di assegnazione dell'incarico la titolarità di Posizione organizzativa cessa di diritto, in assenza di nuovo atto di attribuzione che potrà essere rinnovato nel rispetto della medesima procedura prevista dal presente Regolamento

### **Art. 6 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati, prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato dal Sindaco ,previa deliberazione della Giunta Comunale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance o per responsabilità particolarmente grave.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **Art. 7 – Assenza del titolare di posizione organizzativa**

1. Ferma restando la possibilità prevista dall'art. 97, comma 4, lett. d) D.lgs 267/2000, in caso di assenza ovvero di impedimento il Sindaco può sostituire il responsabile con altro dipendente di categoria D già titolare di posizione organizzativa, secondo la disciplina prevista dal presente sistema; al sostituto, secondo quanto previsto dall'art. 15 comma 6 CNL 21/5/2018, per la durata dell'incarico ad interim purché superiore ad un mese continuativo, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim, erogata secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall'Ente.

2. Qualora non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è

possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Si applica a tal fine l'art. 17 comma 3 CCNL 21/5/2018.

3. In nessun caso è comunque consentito lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 267/2000 a personale non incaricato di titolarità di posizione organizzativa.

### **Art. 8 - Valutazione e retribuzione di risultato**

1. Per determinare il valore della retribuzione di risultato potenzialmente riconoscibile, da adeguare in funzione della valutazione del Responsabile la Giunta, nel rispetto dei vincoli normativi di contenimento della spesa di personale, individua tra le risorse destinate a finanziare l'istituto, ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL 21/5/2018, il budget destinato alla retribuzione di risultato, da ripartirsi tra gli aventi diritto, è fissato in misura non inferiore al 15% del totale, a meno di diversa deliberazione della Giunta comunale, in sede di attività programmatica.

2 In sede di prima applicazione per l'anno 2019, tenuto conto del diverso regime regolamentare intervenuto in corso di esercizio, la retribuzione di risultato resta parametrata al 25% dell'indennità di posizione.

3. I risultati delle attività svolte dai titolari di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 9 - Principio di onnicomprensività**

**1.** Le indennità di posizione e di risultato sono onnicomprensive, compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione delle seguenti deroghe:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;

b) i compensi ISTAT ai sensi dell'art. 70 ter CCNL 2016 - 2018;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56 ter del CCNL 2016 - 2018 per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D. Lgs. n. 50 del 2016;
- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, previsti dalla vigente normativa ( Es. – art. 1, comma 1091 L. 145/2018)
- i compensi connessi alla rappresentanza con successo nei giudizi dinanzi alle commissioni tributarie ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. b) D.L. n. 437 del 1996).

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti C.C.N.L. e C.D.I. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, le cui norme si intendono abrogate se in contrasto con il presente regolamento.



## Allegato A) ANALISI FUNZIONALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Rilevanza strategica

Rilevanza strategica della funzione	
<b>A1</b>	Alto grado di strategicità della funzione. <span style="float: right;"><i>Punti da 16 a 20</i></span>
	Medio grado di strategicità della funzione. <span style="float: right;"><i>Punti da 11 a 15</i></span>
	Ordinario grado di strategicità della funzione. <span style="float: right;"><i>Punti da 1 a 10</i></span>

### Relazioni

Relazioni esterne	
<b>B1</b>	Relazioni significative con soggetti esterni di elevata complessità gestionale. (Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari , “ utenti” e “ contribuenti”,delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi.) <span style="float: right;"><i>Punti 5</i></span>
	Relazioni significative con soggetti esterni di media complessità gestionale. (Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari , “ utenti” e “ contribuenti”,delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi.) <span style="float: right;"><i>Punti 3</i></span>
	Relazioni significative con soggetti esterni di modesta complessità gestionale. (Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari , “ utenti” e “ contribuenti”,delle prestazioni, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi.) <span style="float: right;"><i>Punti 1</i></span>

Relazioni interne	
<b>B2</b>	Funzioni ed attività con rilevante coinvolgimento multisettoriale (quadro degli interlocutori istituzionali e collegamento con il resto della struttura ; apporto ed assorbimento richiesto in attività proprie e di altre aree operative e degli organi istituzionali). <span style="float: right;"><i>Punti da 8 a 10</i></span>
	Funzioni ed attività con discreto coinvolgimento multisettoriale. (quadro degli interlocutori istituzionali e collegamento con il resto della struttura ; apporto ed assorbimento richiesto in attività proprie e di altre

	aree operative e degli organi istituzionali).	
	Funzioni ed attività con modesto coinvolgimento multisettoriale. (quadro degli interlocutori istituzionali e collegamento con il resto della struttura ; apporto ed assorbimento richiesto in attività proprie e di altre aree operative e degli organi istituzionali).	Punti da 1 a 4

## Responsabilità e autonomia

Ruolo della posizione e autonomia		
<b>C1</b>	Posizione di massimo livello anche con apprezzamento della rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano <i>autonomia decisionale</i> .	Punti da 8 a 10
	Posizione di medio livello anche con apprezzamento della rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano <i>autonomia decisionale</i> .	Punti da 5 a 7
	Posizione di minimo livello anche con apprezzamento della rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano <i>autonomia decisionale</i> .	Punti da 1 a 4

Responsabilità		
<b>C2</b>	Responsabilità, amministrativa , civile e penale ( <i>rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna</i> ) <b>significativa</b> .	Punti da 8 a 10
	Responsabilità, amministrativa , civile e penale ( <i>rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna</i> ) <b>media</b>	Punti da 5 a 7
	Responsabilità, amministrativa , civile e penale. ( <i>rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna</i> ) <b>modesta</b> .	Punti da 1 a 4

## Complessità

Livello di complessità della funzione e attività gestite		
<b>D1</b>	Funzione e attività vincolata e/o standardizzata modesta	Punti 5
	Funzione e attività vincolata e/o standardizzata media	Punti 3
	Funzione e attività vincolata e/o standardizzata elevata	Punti 1

Tipologia delle conoscenze per l'assolvimento delle funzioni		
	Conoscenze di tipo multidisciplinare ad ampio spettro (giuridico, tecnico, organizzativo, contabile)( <i>variabilità del sistema normativo di</i>	Punti da 6 a 8

<b>D2</b>	<i>riferimento)</i>	
	Conoscenze di tipo multidisciplinare a medio spettro (giuridico, tecnico, organizzativo, contabile) <i>variabilità del sistema normativo di riferimento)</i>	<i>Punti da 3 a 5</i>
	Conoscenze di tipo multidisciplinare a modesto spettro (giuridico, tecnico, organizzativo, contabile) <i>variabilità del sistema normativo di riferimento)</i>	<i>Punti da 1 a 2</i>

<b>Competenze professionali di specializzazione richieste</b>		
<b>D3</b>	Grado di specializzazione richiesto nella posizione da 71% a 100%	<i>Punti da 11 a 15</i>
	Grado di specializzazione richiesto nella posizione da 50% a 70%	<i>Punti da 6 a 10</i>
	Grado di specializzazione richiesto nella posizione fino a 49%	<i>Punti da 1 a 5</i>

<b>Complessità nella gestione del personale</b>		
<b>D4</b>	Complessità elevata ( <i>da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei Collaboratori interni affidati</i> )	<i>Punti da 6 a 8</i>
	Complessità media ( <i>da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei Collaboratori interni affidati</i> )	<i>Punti da 3 a 5</i>
	Complessità bassa ( <i>da considerarsi in relazione al numero e qualifica dei Collaboratori interni affidati</i> )	<i>Punti da 1 a 2</i>

<b>Complessità nella gestione delle risorse economiche</b>		
<b>D5</b>	Complessità elevata ( <i>da considerarsi in relazione ai budget entrata e uscita affidati</i> )	<i>Punti da 7 a 9</i>
	Complessità media ( <i>da considerarsi in relazione ai budget entrata e uscita affidati</i> )	<i>Punti da 4 a 6</i>
	Complessità bassa ( <i>da considerarsi in relazione ai budget entrata e uscita affidati</i> )	<i>Punti da 1 a 3</i>

**Punteggio Ottenuto**

## Allegato B) Criteri valutazione conferimento incarichi posizione organizzativa

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
a) requisiti culturali e professionali posseduti attinenti l'incarico	10
b) analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione da ricoprire	40
c) esperienza e competenza specifica nelle materie da trattare	20
d) risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato, anche in base alla valutazione ottenuta dallo stesso attraverso il sistema di valutazione permanente	30
<b>Totale</b>	<b>100</b>

### a) requisiti culturali e professionali : Punteggio max 10

Elementi di valutazione	Punteggio max
Laura magistrale o vecchio ordinamento	Fino a <b>7</b>
Laura triennale	Fino a <b>5</b>
Diploma	Fino a <b>4</b>
Master/dottorati/abilitazioni.	Fino a <b>3</b>

*Nota 1: il punteggio relativo ai master etc.. ,è cumulabile .*

### b) attitudini e capacità professionali: Punteggio max 40

Elementi di valutazione	Punteggio max
Capacità organizzativa	Punti da <b>0</b> a <b>8</b>
Leadership	Punti da <b>0</b> a <b>8</b>
Correttezza azione amministrativa e gestionale	Punti da <b>0</b> a <b>8</b>
Problem solving	Punti da <b>0</b> a <b>8</b>
Orientamento all'efficienza alla qualità e sull'innovazione	Punti da <b>0</b> a <b>8</b>

### c) esperienza e competenza: Punteggio max 20

Elementi di valutazione	Punteggio max
Esperienza acquisita come T.P.O. riconducibile ad aree attinenti o svolgimento dell'incarico	Punti <b>1</b> ad anno
Esperienza acquisita come T.P.O. in materie diverse da quelle dell'incarico	Punti <b>0,5</b> ad anno
Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico	Punti <b>0,5</b> ad anno
Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico	Punti <b>0,25</b> ad anno

*Nota 2: le frazioni superiori a mesi 6 sono considerate un anno.*

### d) risultati conseguiti : Punteggio max 30

Elementi di valutazione	Punteggio max
valutazione conseguita attraverso il sistema di valutazione permanente nella performance <b>individuale</b> ( <i>triennio precedente</i> ) ( <i>raggiungimento da 91 a 100 % o equipollenti</i> )	Punti da <b>1</b> a <b>5</b> ad anno
valutazione conseguita attraverso il sistema di valutazione permanente	Punti da <b>1</b> a <b>3</b> ad

nella performance <b>individuale</b> ( <i>triennio precedente</i> ) ( <i>raggiungimento da 70 a 90 % o equipollenti</i> )	anno
valutazione conseguita attraverso il sistema di valutazione permanente nella performance <b>organizzativa</b> ( <i>triennio precedente</i> ) ( <i>raggiungimento da 86 a 100 % o equipollenti</i> )	Punti da <b>1</b> a <b>5</b> ad anno
valutazione conseguita attraverso il sistema di valutazione permanente nella performance <b>organizzativa</b> ( <i>triennio precedente</i> ) ( <i>raggiungimento da 70 a 85 % o equipollenti</i> )	Punti da <b>1</b> a <b>3</b> ad anno