



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI
SETTORE AFFARI GENERALI
Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320
e-mail: affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

REGOLAMENTO

PER L'ISTITUZIONE ED IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

aggiornato al CCNL del 21 maggio 2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 21.05.2019



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI
SETTORE AFFARI GENERALI
Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320
e-mail: affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ARTICOLO 1 ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Con il termine “Posizione Organizzativa” si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (lett. a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018);
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (lett. b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018).

Le posizioni previste dall'art. 13 del CCNL del 21.05.2018, stante l'attuale strutturazione del Comune di Orvieto, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL.

L'istituzione delle posizioni organizzative viene effettuata dalla Giunta Comunale che ne valuta le necessità e le opportunità in base alle caratteristiche organizzative generali dell'Ente e alle caratteristiche organizzative dei singoli settori.

Una volta individuate le P.O. da conferire sulla base degli strumenti di macro-organizzazione in essere, è individuato il “budget” a disposizione per la retribuzione di posizione in base a quanto disposto dalla disciplina normativa e contrattuale.

Il numero di P.O. da conferire è moltiplicato per l'ammontare minimo destinato alla retribuzione di posizione in attuazione della disciplina di CCNL vigente (euro 5.000), calcolando così il valore complessivo minimo (di seguito “vcm”) delle P.O..

È determinata, quindi, la differenza fra budget e “vcm”, differenza che costituisce il “budget residuo” da ripartire secondo i criteri che seguono.

ARTICOLO 2 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Ai fini della graduazione delle suddette P.O., negli enti con dirigenza, rilevano, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del C.C.N.L. del 21.05.2018, la complessità e la rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali e l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

La specifica dei criteri e sub-criteri, con i relativi punteggi, è contenuta nelle **schede allegate A1 e A2** al presente regolamento.

I punteggi relativi a ogni criterio vengono sommati ed è, così, individuato il punteggio totale di ciascuna P.O.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320

e-mail:affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

Viene, poi, effettuata la parametrizzazione di ciascun punteggio totale rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le P.O., determinando il peso specifico di ciascuna.

Per ottenere l'importo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna P.O., il suo peso specifico è parametrato al budget residuo calcolato sopra, risultato che è quindi aggiunto al valore minimo di euro 5.000,00.

La graduazione delle posizioni organizzative è approvata dalla Giunta Municipale, sentito il Nucleo di Valutazione, su proposta della Conferenza dei Dirigenti.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da significative modifiche organizzative che, in ogni caso, non determinano un mutamento radicale delle attribuzioni, tale da implicare la revoca ai sensi del successivo art. 4.

ARTICOLO 3

DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Nel medesimo atto in cui la Giunta approva la valutazione economica di ciascuna P.O., destina all'erogazione annuale della retribuzione di risultato una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento, tenendo conto del rispetto della disposizione di cui all'art. 15 del CCNL del 21 maggio 2018.

La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O.

La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. quale performance individuale, performance organizzativa e comportamento organizzativo. Una valutazione inferiore alla sufficienza in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, parimenti all'applicazione nell'anno di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma seguente e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI
SETTORE AFFARI GENERALI
Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320
e-mail: affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 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'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 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'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/2018, previsti 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:
- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D. Lgs. n. 50/2016;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione IMU - TARI ai sensi, da ultimo, dell'art 1 comma 1091 della legge n. 145/2018;
 - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

Al personale titolare di P.O. beneficiario nell'anno di riferimento di somme scaturenti da attività correlate a specifiche disposizioni di legge sono tagliati gli emolumenti per l'indennità di risultato nella misura percentuale di seguito prevista:

Compenso	Taglio della retribuzione di risultato/produttività
• Da 3.000,00 a 15.000,00 euro	20%
• Oltre 15.000,00 euro	50%

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, la Conferenza dei Dirigenti tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI
SETTORE AFFARI GENERALI
Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320
e-mail:affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ARTICOLO 4 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata massima di anni tre. E' fatta salva una diversa minore durata, comunque non inferiore all'anno.

L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, oltre che nei casi di cessazione del rapporto di lavoro e rinuncia all'incarico, nell'ipotesi di revoca che può essere conseguente a:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- risultati negativi di performance.

Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.

La valutazione è negativa quando è inferiore al minimo previsto per l'attribuzione del risultato ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

La revoca è disposta dal Dirigente di riferimento con atto scritto e motivato e comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

L'incarico, se non revocato o modificato, può essere rinnovato con provvedimento motivato.

Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni. E', in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

Nei casi di cessazione anticipata, non dipendenti da mutamenti organizzativi che implicano una nuova individuazione e graduazione delle posizioni organizzative, il Dirigente ha le seguenti facoltà:

- riassumere direttamente i compiti e le funzioni della Posizioni Organizzativa;
- procedere, ove possibile, allo scorrimento della graduatoria;
- attribuire ad interim l'incarico ad altro titolare di P.O., previo parere della Conferenza dei Dirigenti.

Nelle ultime due ipotesi l'incarico avrà la durata residua di quello originario.

ARTICOLO 5 PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320

e-mail: affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso agli incarichi di posizione organizzativa

- diploma di laurea vecchio ordinamento o quinquennale;
- essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni.

In assenza del diploma di laurea è sufficiente, limitatamente agli incarichi di posizione organizzativa di cui alla lett. a) dell'art 13 del CCNL del 21.05.2018, il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D.

Per i dipendenti provenienti da altri Enti a seguito di processi di mobilità è considerato anche il servizio in categoria D svolto presso l'Ente di provenienza.

Ai partecipanti alla selezione è, infine, richiesta, altresì, l'appartenenza al Settore cui corrisponde la posizione organizzativa messa a bando. Alle posizioni organizzative del Settore Affari Generali possono partecipare anche i dipendenti eventualmente assegnati agli uffici che costituiscono strutture organizzative autonome con funzioni specialistiche e/o di staff di supporto agli organi istituzionali.

Per l'individuazione del personale da incaricare verrà predisposto un avviso interno, con relativo modulo di domanda, che verrà pubblicato anche all'Albo Pretorio on line dell'Ente per almeno 15 giorni naturali consecutivi. Nell'avviso saranno indicate le Posizioni Organizzative da ricoprire, con i relativi contenuti, nonché i requisiti per l'accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per più posizioni organizzative dovrà farlo con istanze separate, indicando la priorità di scelta in caso di contestuale aggiudicazione di più incarichi, fermo restando che, in ossequio al principio di rotazione, qualora il dipendente abbia già ricoperto nel passato un incarico che sia sostanzialmente riconducibile ad uno di quelli assegnati, verrà data dall'Ente priorità al diverso incarico.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta), il Dirigente, oltre che mantenere direttamente le competenze e le funzioni ovvero ricorrere all'interim, ha facoltà di individuare direttamente, sempre nell'ambito del settore e previa acquisizione della personale disponibilità, con proprio atto motivato, il dipendente di cat. D da incaricare. In quest'ultimo caso la durata dell'incarico sarà pari al tempo residuo degli incarichi conferiti a seguito della procedura di selezione ed, al pari degli stessi, potrà essere rinnovato con provvedimento motivato.

Condizione ostativa a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa è l'applicazione nel biennio che precede l'attivazione della selezione di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

ARTICOLO 6

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al fine di selezionare il dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, si terrà conto, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL del 21 maggio 2018, dei seguenti fattori:

1. Requisiti culturali posseduti;
2. Attitudini e capacità professionale;



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE AFFARI GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320

e-mail:affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

3. Esperienza.

I criteri, i sub criteri ed i punteggi sono riportati nella **scheda B allegata**.

La valutazione delle attitudini e della capacità professionale è di competenza del Dirigente presso cui il candidato presta servizio al momento della presentazione della domanda; la valutazione dei requisiti culturali e dell'esperienza sarà predisposta dall' ufficio personale.

I requisiti culturali, per essere valutati, potranno essere:

- a) dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, qualora siano in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione (in quest'ultimo caso andrà indicato l'ufficio che li detiene);
- b) presentati, in originale o in copia autenticata, ovvero in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I requisiti relativi all'esperienza potranno essere valutati anche se maturati presso altri enti comunque soggetti all'applicazione del CCNL Funzioni Locali, in tal caso vanno documentati.

Sempre ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza, gli incarichi di P.O. (o alta professionalità) o di specifica responsabilità, dovranno essere relativi al quinquennio precedente l'anno di attivazione della selezione e non dovranno essersi conclusi con demerito. Il punteggio attribuibile per ogni anno è diviso in dodicesimi. Periodi superiori a 15 giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono valutati.

Qualora la prestazione lavorativa sia resa a tempo parziale, anche eventualmente in ragione della stipula di convenzioni, i punteggi per gli incarichi di posizione organizzativa o di specifica responsabilità ricoperti saranno riproporzionati alle ore di servizio prestate nel tetto massimo di 36 ore settimanali.

L'attribuzione dei punteggi risultante dalla scheda individuale, per un totale massimo di 100 punti, sarà oggetto di approvazione da parte della conferenza dei dirigenti.

Le schede di valutazione, così come approvate dalla Conferenza dei Dirigenti, vengono rimesse al Servizio Personale il quale, effettuate le opportune verifiche circa il rispetto del presente Regolamento, formulerà per ogni posizione organizzativa una graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati rispetto ai tre fattori di valutazione.

La graduatoria redatta per ogni incarico ed approvata dal Dirigente del Servizio personale, avrà la durata corrispondente a quella prevista dal bando di selezione con decorrenza dalla data di approvazione.

Sulla base della graduatoria approvata per ogni posizione il Dirigente di riferimento provvederà, con apposito atto datoriale, al conferimento dell'incarico al candidato classificato al primo posto con il maggior punteggio. Il conferimento dell'incarico presuppone, in ogni caso, che l'aspirante abbia conseguito nel fattore 2 - Attitudini e capacità professionale- il punteggio minimo complessivo di 29 punti.

Nel caso di parità si considera anzitutto il punteggio assegnato al fattore 2.

Qualora persista la parità si considera dapprima l'anzianità nella categoria D e infine la maggiore età.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI
SETTORE AFFARI GENERALI
Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320
e-mail:affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ARTICOLO 7 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'attribuzione dell'incarico da parte del dirigente è sempre subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Nell'atto di conferimento dell'incarico adottato dal Dirigente devono essere indicati gli indirizzi operativi per l'espletamento dello stesso con particolare riferimento:

- a) agli obiettivi previsti nel P.E.G./Piano della Performance;
- b) al coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) alla gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d) alle funzioni delegate che comportino l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna.

L'incaricato della posizione organizzativa potrà essere, altresì, delegato dal Dirigente a rappresentarlo presso gli Organi di vertice politico o amministrativo dell'Ente (commissioni consiliari, ecc...). Lo stesso è tenuto a relazionare sulle questioni trattate e sugli atti adottati evidenziando gli eventuali aspetti di criticità.

Compete, poi, in ogni caso, all'incaricato della Posizione Organizzativa l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Eventuali contestazioni avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico saranno rivolti dai candidati al Dirigente che ha operato l'attribuzione, il quale deciderà sull'istanza, su conforme parere della Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nel procedimento del contenzioso il candidato può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di sua fiducia.

Avverso i provvedimenti di cui sopra è ammesso ricorso alle competenti autorità giurisdizionali.

Allegato "A1" - P.O. lett. a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018)

COMPLESSITA' MAX 50 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
A Risorse economiche gestite MAX 10 PUNTI	a) risorse economico finanziarie gestite in entrata/uscita di competenza del Servizio oltre €1.000.000,00;	5	
	b) risorse economico finanziarie in entrata/uscita assegnate al Servizio oltre € 1.000.000,00 N.B. I punteggi indicati sub a) e sub b) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	10	
B Risorse di personale gestite MAX 10 PUNTI	a) Per ogni dipendente B1/B3	0,5	
	b) Per ogni dipendente C	1	
	c) Per ogni dipendente D	2	
C Tipologia delle relazioni gestite Max 10 PUNTI	a) Relazioni ordinarie e consolidate prevalentemente interne al Comune	1	
	b) Relazioni ordinarie con utenza e altri soggetti esterni	5	
	c) Relazioni frequenti e intense di alto livello professionale con soggetti esterni N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	10	
D Complessità del processo decisionale e variabilità delle normative Max 10 PUNTI	a) Scarsa	1	
	b) Media	5	
	c) Significativa N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	10	
E Eterogeneità delle attribuzioni Max 10 PUNTI	a) Scarsa	5	
	b) Media	8	
	c) Significativa N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	10	
RESPONSABILITA' MAX 30 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
F Grado di esposizione a contenziosi civili, penali e amministrative Max 15 PUNTI	a) Basso	5	
	b) Medio	10	
	c) Alto N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	15	
G Rilevanza degli obiettivi Max 15 PUNTI	a) Media	5	
	b) Alta	10	
	c) Strategica e innovativa N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).	15	
AUTONOMIA MAX 20 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
H Deleghe attribuite Max 20 PUNTI	a) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con basso rischio di contenzioso;	10	
	b) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con medio rischio di contenzioso;	15	
	c) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con alto rischio di contenzioso; N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore). Nel caso di assenza di deleghe non viene attribuito alcun punteggio.	20	
TOTALE		/100	

Allegato "A2" - P.O. lett. b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018)

COMPLESSITA' MAX 50 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
A Tipologia delle relazioni gestite Max 10 PUNTI	a) Relazioni ordinarie e consolidate prevalentemente interne al Comune	1	
	b) Relazioni ordinarie con utenza e altri soggetti esterni	5	
	c) Relazioni frequenti e intense di alto livello professionale con soggetti esterni	10	
N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
B Competenze tecniche richieste Max 20 PUNTI	a) Rilevanti	10	
	b) Molto rilevanti	20	
N.B. I punteggi indicati sub a) e sub b) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
C Aggiornamento necessario Max 10 PUNTI	a) Ordinario	1	
	b) Frequente	5	
	c) Molto Frequente	10	
N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
D Eterogeneità delle attribuzioni Max 10 PUNTI	a) Scarsa	5	
	b) Media	8	
	c) Significativa	10	
N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
RESPONSABILITA' MAX 30 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
E Grado di esposizione a conseguenze civili penali e amministrative Max 15 PUNTI	a) Basso	5	
	b) Medio	10	
	c) Discreto	15	
N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
F Rilevanza degli obiettivi Max 15 PUNTI	a) Media	5	
	b) Alta	10	
	c) Strategica e innovativa	15	
N.B. I punteggi indicati sub a), sub b) e sub c) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore)			
AUTONOMIA MAX 20 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
G Deleghe attribuite Max 20 PUNTI	a) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con basso rischio di contenzioso;	10	
	b) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con medio rischio di contenzioso;	15	
	c) Firma di provvedimenti finali aventi rilevanza esterna con alto rischio di contenzioso;	20	
N.B. I punteggi indicati sub a) e sub b) sono alternativi (si prende a riferimento il maggiore).			
TOTALE			/100

Allegato "B1" - P.O. lett. a) e b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018)

REQUISITI CULTURALI MAX 25 PUNTI	Specifica dei criteri di attribuzione	Punteggio	
1. Titoli di studio <u>attinenti</u> ulteriori a quelli richiesti per la selezione MAX 16 PUNTI	a) Laurea quinquennale o vecchio ordinamento b) Laurea triennale c) Scuola di Specializzazione/ Dottorato di Ricerca/ Master universitario o Diploma di specializzazione post laurea di durata almeno annuale con superamento di esame finale	12 7 4	
2. Abilitazioni professionali <u>attinenti</u> ulteriori a quelli richiesti MAX 5 PUNTI	a) Superamento esami di stato per abilitazioni professionali b) Iscrizioni ad albi professionali	3 2	
3. Formazione <u>attinente</u> Max 4 PUNTI	a) Corsi di formazione/ aggiornamento inferiori o pari a 30 ore con valutazione finale b) Corsi di formazione/ aggiornamento superiori a 30 ore con valutazione finale c) Certificazioni linguistiche rilasciate da enti certificatori internazionali d) Certificazioni informatiche rilasciate da enti certificatori internazionali	0,25 0,50 1 1	
ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALE MAX 45 PUNTI	Specifica dei criteri di attribuzione	Punteggio	
4. Capacità di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e collaborazione Max 10 PUNTI	a) Eccellente b) Buona c) Adeguata d) Non adeguata	10 8 6 0	
5. Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati Max 25 PUNTI	a) Eccellente b) Buona c) Adeguata d) Non adeguata	25 20 15 0	
6. Capacità di ricercare dati e informazioni e di individuare possibili linee di azione e proporre conseguenti soluzioni e processi di cambiamento Max 10 PUNTI	a) Eccellente b) Buona c) Adeguata d) Non adeguata	10 8 6 0	
7. Capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione anche con altri settori per risolvere un problema Max 5 PUNTI	a) Eccellente b) Buona c) Adeguata d) Non adeguata	5 3 2 0	
ESPERIENZA MAX 30 PUNTI	Specifica della gradazione	Punteggio	
8. Anzianità di servizio nella Categoria D Max 10 PUNTI	a) Da 5 a 10 anni b) Oltre 10 anni	5 10	
10. Incarichi di posizione organizzativa nei cinque anni antecedenti l'anno di selezione Max 15 PUNTI	a) Incarichi attinenti in tutto o in parte alla posizione a concorso (per 12 mesi) b) Incarichi non attinenti alla posizione a concorso (per 12 mesi)	3 2	
11. Incarichi di specifica responsabilità nei cinque anni antecedenti l'anno di selezione Max 5 PUNTI	a) Incarichi attinenti in tutto o in parte alla posizione a concorso (per 12 mesi) b) Incarichi non attinenti alla posizione a concorso (per 12 mesi)	1 0,8	
TOTALE			/100