



**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**  
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

**DECRETO del Commissario Straordinario N. 16 del 18/04/2019**

**OGGETTO:** Approvazione del “Regolamento per l’istituzione dell’Area delle Posizioni Organizzative”.

Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell’atto  
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma..... addì 11/04/2019

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell’istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l’atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Silvana Cianfarani

firma..... addì 11/04/2019

Il Responsabile dell’Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

☒ non comporta impegno di spesa

☐ da imputare al cap. art. del bilancio di esercizio finanziario

Il Responsabile dell’Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma..... addì 11/04/2019



## Il Segretario Generale

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n.796 dell'11 dicembre 2018, con cui è stato disposto un nuovo commissariamento dell'IPAB Istituto Romano di San Michele;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00003 del 9 gennaio 2019 –pubblicato sul BURL n.4 del 10 gennaio 2019 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Vincenzo Gagliani Caputo per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURL, *“nelle more delle procedure di approvazione del nuovo statuto, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza nonché l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente”*;

PRESO ATTO dell'effettivo insediamento del Dott. Vincenzo Gagliani Caputo in data 14 gennaio 2019 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

PRESO ATTO del Decreto del Commissario Straordinario n.57 del 14 marzo 2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

PREMESSO che a seguito della sottoscrizione definitiva del CCNL del 21/5/2018, risulta necessario un intervento di ridefinizione della metodologia relativa alla pesatura e graduazione delle posizioni organizzative istituite dall'Ente, ai sensi della disciplina introdotta dal predetto contratto e delle relative norme di regolamento;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

### DATO ATTO

- che lo schema del regolamento che si approva con il presente atto è stato portato a conoscenza del nuovo Nucleo di Valutazione che ha espresso parere favorevole con verbale del 2 aprile 2019, acquisito agli atti del Protocollo in data 5/4/2019, n. 2487 evidenziando, altresì la necessità *“di attivare nel più breve tempo possibile le procedure per il conferimento degli incarichi entro la data del 20 maggio 2019, come previsto dal Contratto Nazionale di comparto”*;
- che detto schema di regolamento è stato, altresì, consegnato alla Delegazione Trattante Sindacale nel corso della riunione del 14/01/2019 e non è pervenuta all'Ente alcuna richiesta di confronto, nel termine contrattualmente prescritto di cinque giorni;
- che il regolamento di cui al presente provvedimento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione (soggetto al controllo della competente Direzione Regionale ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 419/2017) e da tale data abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con Decreto n. 38 del 10 maggio 2016 *“Criteri e requisiti per il conferimento degli incarichi per la valorizzazione delle Alte Professionalità”*;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere ad approvare il suddetto regolamento in ossequio alle previsioni normative vigenti;

ATTESTATO con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa e tecnica, che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge n. 241/1990 e s.m.i.;



VISTA la legge 17.7.1890 n.6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

*per quanto sopra specificato, parte integrante del presente atto*

**PROPONE**

1. di approvare l'allegato "Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative";
2. di trasmettere il presente atto alla competente Direzione Regionale, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 419/2017.

Il Segretario Generale  
(Dott. Claudio Panella)

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

LETTA la proposta del presente provvedimento presentata come indicato in frontespizio;

PRESO ATTO che l'Ufficio proponente il presente provvedimento con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del Procedimento, nella forma e nella sostanza è legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i. nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n. 6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n. 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

*per quanto sopra specificato, parte integrante e sostanziale del presente atto*

### DECRETA

1. di approvare l'allegato "Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative";
2. di trasmettere il presente atto alla competente Direzione Regionale, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 419/2017.



Il Commissario Straordinario  
(Dott. Vincenzo Gaglianì Caputo)





ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

## PUBBLICAZIONE

Decreto del Commissario Straordinario n.16 del 18.04.2019

Si attesta che il Decreto del Commissario Straordinario n.16 del 18.04.2019 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 18.04.2019

Il Segretario Generale  
( Dott. Claudio Panella )



**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**  
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del *comparto funzioni locali* - periodo 2016-2018, definendo le tipologie e le funzioni degli incarichi, nonché le procedure per la loro individuazione, conferimento e la revoca.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, sia della retribuzione di posizione sia di risultato sono poste a carico del bilancio dell'Ente, previa decurtazione dal fondo delle risorse destinate in precedenza, con riferimento all'anno 2017.

### **Art. 2 Tipologia delle posizioni organizzative e collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente**

1. Le posizioni organizzative dell'Ente, sono tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. In particolare, e sulla base delle disposizioni contrattuali di riferimento, le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:
  - a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) posizioni che richiedono 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 ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal "curriculum".
3. L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da assumere, della strategicità delle attività da esercitare, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.
4. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative, coerentemente con l'assetto organizzativo dell'IPAB Istituto Romano di San Michele, occorrerà considerare e tenere presente la sua macrostruttura, la complessità degli specifici ambiti di intervento. In particolare, dovrà essere assicurata la maggiore efficacia dell'Ente in relazione alle competenze attribuite.

## **Art. 3**

### **Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Segretario Generale, la partecipazione, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del suo servizio e la cura della gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.
2. Il ruolo e le funzioni dell'incaricato di posizione organizzativa, definiti dagli elementi essenziali di seguito elencati, ed integrati in caso di esercizio del potere di delega da parte del Segretario Generale/Dirigente, sono esercitati in autonomia operativa, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui l'incaricato stesso è responsabile:
  - a) coordinare l'attività del personale assegnato, controllandone le presenze, verificandone l'impegno lavorativo al fine di relazionare al Segretario Generale, autorizzando permessi personali, ferie, recuperi, cambi di turno e quant'altro;
  - b) assicurare i risultati dell'attività del servizio, in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
  - c) collaborare con il Segretario Generale nella predisposizione dei piani e dei programmi di attività, monitorando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati;
  - d) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi previsti;
  - e) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati attraverso la formulazione di proposte innovative;
  - f) svolgere un qualificato ruolo propositivo e di supporto al Segretario Generale in relazione all'adeguamento delle procedure e delle strategie tecniche operative del servizio, al fine di garantirne il maggior livello possibile di flessibilità operativa rispetto a normative sopravvenute, specialmente rispetto a nuovi programmi, obiettivi o indirizzi individuati dall'Amministrazione;
  - g) curare la fase istruttorie e predecisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al Segretario Generale per la relativa sottoscrizione, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale;
  - h) curare l'adozione degli atti di liquidazione e di ordinazione delle spese; assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza ai fini della loro gestione.

## **Art. 4**

### **Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali**

1. Il Segretario Generale può delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.
2. L'atto di delega deve:
  - a) assumere forma scritta;
  - b) contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
  - c) avere un termine finale e, in ogni caso, produrre effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
  - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, motivatamente annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c..

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

## **Art. 5**

### **Individuazione delle posizioni organizzative**

1. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene da parte del Segretario Generale, sulla base dei criteri di cui all'art. 2.
2. Il Segretario Generale compila la scheda di *analisi della posizione* (allegato A) alla presente dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.
3. La proposta è:
  1. sottoposta alla verifica di congruità della spesa;
  2. sottoposta a valutazione della graduazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo i criteri di cui all'allegato B);
  3. inviata alle Organizzazioni Sindacali;
  4. sottoposta all'approvazione con apposito atto amministrativo.
4. Il Segretario Generale modifica o revoca l'area delle posizioni organizzative, in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che è costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione, attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

## **Art. 6**

### **Modalità di conferimento e durata degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Il Segretario Generale provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico, esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti, secondo i criteri di valutazione articolati nel documento allegato C):
  - a. requisiti culturali;
  - b. attitudini professionali;
  - c. esperienza professionale acquisita.
2. In particolare, il Segretario Generale richiede al funzionario responsabile dell'ufficio "Risorse umane" l'indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sul sito internet istituzionale - di apposita selezione interna finalizzata all'individuazione dei candidati sulla base dei criteri sopra richiamati. Il termine di produzione delle istanze – redatte secondo il modello reso disponibile dall'ufficio "Risorse umane" e corredata del curriculum, è fissato nell'avviso di selezione interna. L'Ufficio Personale verifica i requisiti oggettivi previsti dalla nota tecnica inerente le competenze di ruolo e trasmette tutte le candidature pervenute al Segretario Generale.

Il Segretario Generale:

  - 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
  - 2) valuta il candidato alla luce dei criteri individuati;
  - 3) informa il Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato;
  - 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

Qualora non pervenga alcuna candidatura per la copertura della posizione organizzativa o nel caso in cui, a seguito di selezione, non venga individuato alcun candidato idoneo, il Segretario Generale può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria "D", attraverso determinazione motivata e previa informazione al Nucleo di Valutazione in merito alla procedura seguita e al relativo risultato. Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a tre anni e non inferiore ad un anno.
3. L'incaricato di posizione organizzativa risponde operativamente al Segretario Generale del settore che ricomprende la posizione organizzativa.



## **Art. 7**

### **Sostituzione e revoca dell'incarico**

1. In caso di assenza ovvero di impedimento del titolare di posizione organizzativa, le competenze gestionali assegnate allo stesso tornano in capo al Segretario Generale.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato dal Segretario Generale:
  - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) valutazione negativa della performance individuale;
3. La revoca, adeguatamente motivata, è disposta formalmente.
4. L'atto di revoca comporta:
  - a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
  - c) la non attribuzione della indennità di risultato.
5. Il contenuto dell'atto di revoca è reso noto, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio le controdeduzioni, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato. A tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia. Il termine massimo, che decorre dalla comunicazione di revoca, ai fini dello sviluppo del contraddittorio, ossia dell'invio della risposta scritta o dell'incontro, è di 15 giorni, trascorso il quale il Segretario Generale può procedere alla revoca, anche senza avere acquisito risposta.

## **Art. 8**

### **Valore delle posizioni organizzative**

1. I valori della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative variano da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della pesatura da effettuarsi per ciascun incarico secondo le modalità di graduazione stabilite con la scheda di cui all'allegato B).
2. La valutazione delle posizioni da istituire è condotta, in via generale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni organizzative che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

## **Art. 9**

### **Retribuzione di risultato**

1. L'attività dei titolari di posizione organizzativa è oggetto di valutazione annuale. Nel caso di esito positivo, ai titolari di posizione organizzativa è erogata la indennità di risultato.
2. La determinazione della retribuzione di risultato delle diverse posizioni organizzative, nell'ambito delle risorse a tal fine effettivamente disponibili, è definita dal Nucleo di Valutazione, previa valutazione annuale dei soggetti titolari di posizioni organizzative sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
3. Il 25% delle risorse destinate complessivamente alle indennità di posizione e di risultato saranno utilizzate per il finanziamento di questa indennità.
4. Prima della definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, l'Amministrazione acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

**Art. 10**  
**Conferimento incarico di posizione organizzativa “ad interim”**

1. Può essere conferito ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, incarico “ad interim” relativo ad altra posizione organizzativa.
2. In tali ipotesi, al lavoratore interessato, per la durata dell’incarico “ad interim”, nell’ambito della retribuzione di risultato, è attribuito 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”, secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dall’Ente. Nella definizione delle citate percentuali si terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all’incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

**Art. 11**  
**Principio di onnicomprensività**

1. Le indennità di posizione e di risultato sono onnicomprensive.

**Art. 12**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e contratti integrativi che disciplinano la materia.

Allegato A)

<b>SCHEDA DI ANALISI</b> <b>Proposta Posizione Organizzativa di Struttura</b>
<b>SEZIONE A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>
Settore:  Servizio:  Struttura Operativa:
<b>Denominazione della posizione organizzativa</b>
<b>Bisogno organizzativo</b>
<i>Ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte permette di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione</i>
Es. Coordinare e gestire le azioni e gli strumenti di tutela del territorio
<b>Funzioni/Obiettivi</b>
<i>Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione</i>
Es. <input type="checkbox"/> Gestire tutte le funzioni di competenza del servizio <input type="checkbox"/> Gestire le risorse umane del servizio <input type="checkbox"/> Gestire il budget di competenza assegnato dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli investimenti <input type="checkbox"/> Assumere la responsabilità di procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le deliberazioni a contrattare. <input type="checkbox"/> Gestire i rapporti di competenza con enti e uffici esterni

Data \_\_\_\_\_ Il Segretario Generale \_\_\_\_\_

Allegato b)

SEZIONE A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE					
Complessità organizzativa					
Ovvero l'analisi della complessità della struttura per criteri – il peso dei criteri è predefinito sulla base della tipologia di Posizione Organizzativa proposta – Il Nucleo di valutazione compili esclusivamente la colonna "Analisi" inserendo un numero da 100 a 1000 (300=bassa, 600=media, 1000=alta)					
	Criteri di valutazione	Descrizione	Struttura	Analisi (da 100- 1000 punti)	Risultato
1	Intensità relazioni	Relazioni con Enti pubblici, con soggetti esterni (ad esempio, studi legali, enti convenzionati, associazioni di categoria, altri enti pubblici, ...), con i quali esiste un rapporto continuo di collaborazione, con gli organi istituzionali politici sugli indirizzi strategici (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari...) e/o con altri organi istituzionali non politici su indirizzi/controlli operativi (ad es. revisori dei conti)	25%		0
	Complessità coordinamento delle risorse, indirizzo, vigilanza e verifica	Livello di difficoltà nel coordinamento determinato dalla gestione delle risorse umane (numero, tipologia di attività, ecc.) e sovrintendenza	40%		0
	Attività progettuale o pianificatoria necessaria per la gestione di competenza	Livello di intervento della posizione organizzativa nella realizzazione di obiettivi e attività della struttura sovraordinata	5%		0
	Gestione e promozione di innovazioni procedurali o tecnologiche	Capacità propositiva e di adattamento rispetto alle innovazioni di processo	5%		0
	Responsabilità gestionali e/o di procedimento	Grado di responsabilità della posizione: Responsabilità di natura amministrativa / Responsabilità di natura economica / Responsabilità di natura penale e civile	25%		0
		<b>TOTALI</b>	100,00%		0,00%

Allegato C)

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
1. Requisiti culturali posseduti	40
2. Esperienza acquisita	60
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**1. Requisiti culturali posseduti: Punteggio max 40**

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
<b>1.1</b> Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento	<b>30</b>
<b>1.2</b> Laurea triennale in materie attinenti l'incarico da assegnare (non cumulabile con punteggio del punto 1.1)	<b>10</b>
<b>1.3</b> abilitazioni/master/dottorato di ricerca/titoli equivalenti e relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare (max 1 titolo valutabile)	<b>10</b>

**2. Esperienza acquisita: Punteggio max 60**

Elementi di valutazione	Punteggio max assegnabile
Esperienza desumibile dal curriculum relativa agli ultimi 5 anni di servizio:  <b>2.1</b> Esperienza acquisita come titolare di P.O. riconducibile a tematiche attinenti o svolgimento dell'incarico	<b>12 punti/anno</b>
<b>2.2</b> Esperienza acquisita come titolare di P.O. in materie diverse da quelle dell'incarico	<b>10 punti/anno</b>
<b>2.3</b> Esperienza acquisita in categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico	<b>8 punti/anno</b>
<b>2.4</b> Esperienza acquisita in categoria D in materie diverse da quelle dell'incarico	<b>6 punti/anno</b>

*I fattori di valutazione 2.2, 2.3 e 2.4 sono presi in considerazione solo se il punteggio assegnato al punto 2.1 risultasse incrementabile. Le frazioni pari o superiori a sei mesi sono considerate pari a un anno. I punteggi sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo. In tal caso il punteggio massimo assegnabile è comunque 60.*