



# PROVINCIA DI BENEVENTO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**Concertato con i sindacati in data 07.06.2022**

**Approvato con delibera del Presidente della Provincia n. 143 del  
13/06/2022**

<b>TITOLO I Disciplina delle posizioni organizzative .....</b>	<b>3</b>
<b>Capo I Definizione, istituzione e regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Definizione della posizione organizzativa .....	4
Art. 2 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative .....	4
Art. 3 - Finanziamento delle posizioni organizzative .....	4
<b>Capo II Pesatura e fasce retributive delle posizioni organizzative .....</b>	<b>5</b>
Art. 4 - Procedura di pesatura delle posizioni organizzative .....	5
Art. 5 - Fasce retributive .....	5
<b>Capo III Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa .....</b>	<b>6</b>
Art. 6 - Attribuzione dell'incarico .....	6
Art. 7 - Durata dell'incarico .....	8
<b>Capo IV Cessazione dell'incarico di posizione organizzativa .....</b>	<b>9</b>
Art. 8 - Revoca e decadenza dell'incarico .....	9
Art. 9 – Assenza temporanea dell'incarico di PO o del suo titolare sostituzione.....	10
<b>Capo V - Valutazione della performance e attribuzione della retribuzione di risultato .....</b>	<b>11</b>
Art. 10 - Criteri di valutazione della performance .....	11
Art. 11 - Criteri di graduazione della retribuzione di risultato.....	11
<b>TITOLO II Disposizioni finali .....</b>	<b>12</b>
Art. 12 - Norme finali ed abrogazioni .....	12
ALLEGATO A.....	13
ALLEGATO B.....	16
ALLEGATO C.....	19
ALLEGATO D.....	20
ALLEGATO E.....	21
TABELLA TITOLI.....	22

# TITOLO I

## Disciplina delle posizioni organizzative

### Capo I Definizione, istituzione e regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative

#### Art. 1 - Definizione della posizione organizzativa

1. La Provincia di Benevento istituisce posizioni di lavoro, ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) 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.
2. La posizione organizzativa (di seguito "P.O.") è connessa alla responsabilità di una struttura organizzativa di media dimensione (cd. "servizio") ed è posta alle dirette dipendenze del Dirigente del settore in cui è incardinato il medesimo servizio, nonché allo svolgimento delle attività di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL 2016/2018.
3. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura di riferimento, almeno le seguenti funzioni:
  - a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;

- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/PDO/Piano Performance;
  - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
4. La posizione organizzativa con contenuti di Alta Professionalità di cui al precedente comma 1 lett. b), per sua natura, può prescindere dalla presenza di risorse umane e/o dalla articolazione del settore/servizio.

#### **Art. 2 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

1. L'istituzione dell'area delle P.O. avviene con delibera del Presidente della Provincia su proposta del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti, entro trenta giorni dall'approvazione del PEG/PDO/PP e, comunque, non oltre trenta giorni dalla scadenza della vigente area delle P.O. In assenza di determinazioni del Presidente della Provincia si intende automaticamente rinnovata la vigente area delle P.O. per un minimo di sei (6) mesi e fermo restando quanto previsto al successivo comma 2.
2. Nella delibera Presidenziale di cui al precedente comma 1 viene, altresì, stabilita la durata dell'area delle P.O. che, in conformità all'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, non può essere superiore a (3) tre anni.
3. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 2, il Presidente della Provincia può procedere alla istituzione di una nuova area delle P.O. o alla modifica dell'area vigente a seguito di processi di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente. In tali ipotesi, la nuova area delle P.O. deve essere istituita entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del nuovo funzionigramma/organigramma.

#### **Art. 3 - Finanziamento delle posizioni organizzative**

1. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio della Provincia, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

## **Capo II Pesatura e fasce retributive delle posizioni organizzative**

### **Art. 4 - Procedura di pesatura delle posizioni organizzative**

1. La pesatura delle P.O. viene effettuata dal Direttore Generale, sentito il Dirigente del settore in cui è incardinata la P.O., sulla base dei criteri di cui all'**allegato A** del presente Regolamento ed entro 20 giorni dal decreto Presidenziale con cui viene istituita l'area delle P.O. La pesatura, anche di singole P.O., è sempre ammessa qualora intervengano mutamenti organizzativi ovvero siano rimodulati o ridefiniti gli obiettivi gestionali del relativo settore.

2. A seguito dell'applicazione dei criteri di cui all'allegato A, ad ogni P.O. viene attribuito un punteggio che ne determina la collocazione in una delle fasce retributive di cui al successivo art. 5.

3. Gli esiti della valutazione sono riportati nella scheda redatta in conformità al modello di cui all'**allegato B** al presente Regolamento.

4. La scheda di cui al precedente comma è trasmessa, unitamente alla indicazione della fascia di appartenenza della P.O. e del corrispondente livello retributivo, entro 5 (cinque) giorni dal termine finale fissato per la pesatura, ai Dirigenti interessati che attivano la consequenziale procedura di conferimento dell'incarico.

### **Art. 5 - Fasce retributive**

1. La retribuzione di posizione è strutturata in cinque fasce progressive contraddistinte dalle lettere A, B, C, D, E. Fermo restando il rispetto degli importi minimi e massimi di retribuzione fissati dal CCNL, la quantificazione degli importi corrispondenti alle predette fasce retributive è fissata dal Presidente della Provincia nella delibera con cui viene istituita l'area delle P.O.

2. La retribuzione di posizione per il funzionario cui è assegnata la titolarità di due o più servizi, ferma restando l'attribuzione di un'unica indennità di posizione, è quella più elevata tra gli incarichi assegnati. Dell'eventuale incarico aggiuntivo di responsabilità e coordinamento di unità organizzative, si tiene conto in fase di valutazione e attribuzione della retribuzione di risultato nella misura prevista dalla contrattazione collettiva e secondo quanto meglio specificato nel successivo art. 9 comma 1, lett. b).

3. Qualora disposizioni normative o contrattuali impongano nuovi limiti di spesa del personale o, comunque, una rimodulazione delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, il Presidente della Provincia, con delibera da adottare entro trenta giorni dall'entrata in vigore delle predette disposizioni, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, ridetermina la quota di risorse da destinare alla retribuzione di posizione e la quota di risorse da riservare alla retribuzione di risultato delle P.O.

### Capo III - Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

#### Art. 6 - Attribuzione dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, previo espletamento della selezione di cui ai successivi commi, ai dipendenti di ruolo della Provincia di Benevento, ascritti alla categoria D del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dal profilo professionale rivestito e dalla posizione economica di appartenenza, mediante atto assunto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dal Dirigente del settore nel cui ambito sono istituite le posizioni organizzative.

2. L'incarico può essere attribuito al personale di cui al comma 1 qualora:

a) risulti in servizio a tempo pieno ed indeterminato;

b) sia in servizio da almeno un anno, qualora trattasi di **prima assunzione**. Non è considerata **prima assunzione** la progressione verticale in carriera né la provenienza per mobilità da altro Ente nella stessa categoria, fermo restando la necessità dell'accertamento, in fase di assegnazione della P.O., dei requisiti culturali, attitudini, capacità ed esperienza acquisiti nella mansione specifica, ai sensi di quanto disposto dall'art 14, comma 2, del CCNL 2018.

3. I dipendenti a tempo parziale possono partecipare alle selezioni con contestuale impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico.
4. Ogni Dirigente provvede all'avvio delle selezioni per l'attribuzione di ciascun incarico nell'ambito del proprio Settore, trasmettendo al Direttore Generale l'avviso relativo. Per ciascun incarico di posizione organizzativa, individuata all'interno della struttura di riferimento ai sensi del precedente art. 2, dovrà essere redatto un avviso di selezione, secondo lo schema di cui all'**allegato C** al presente Regolamento.
5. Il Direttore Generale provvede a pubblicare in un'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione e sul sistema interno di gestione documentale l'avvio delle selezioni relative a tutti gli incarichi che si intendono conferire all'interno di ciascun Settore, entro il termine stabilito nei predetti avvisi, che deve essere il medesimo per tutti gli incarichi messi a selezione.
6. Il dipendente interessato presenta la propria candidatura secondo lo schema di domanda di cui all'**allegato D** del presente Regolamento, corredata del proprio curriculum vitae. La predetta candidatura concerne la posizione oggetto di interesse tra quelle messe a selezione. Il Direttore Generale, in forza delle prerogative di cui al precedente art. 4, può, motivatamente, prevedere, per determinate aree, la partecipazione alla procedura di selezione per l'attribuzione dell'incarico di P.O. a tutti i funzionari dell'ente, indipendentemente dal settore di assegnazione, specificando tale possibilità nell'avviso di selezione.
7. Il dipendente che, a partire dal biennio precedente la data di scadenza dell'avviso di selezione, ha riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura), non può partecipare alla selezione.
8. Acquisite le candidature entro il termine fissato in ciascun avviso (termine che deve essere il medesimo per tutti gli incarichi messi a selezione), il Dirigente procede alla valutazione dei candidati che consiste nell'analisi del curriculum e in un colloquio finale, da effettuarsi entro il termine di sette giorni dalla ricezione delle domande. Terminata la fase valutativa, viene redatta apposita graduatoria la cui durata coincide con quella dell'incarico, come definita nel successivo articolo 7.

9. Gli incarichi di P.O. sono attribuiti ai candidati che abbiano riportato il punteggio più elevato nella graduatoria redatta per ogni singolo Settore e per ciascuna posizione organizzativa individuata ai sensi del precedente articolo 2, sulla base dei criteri indicati nell'allegato E al presente Regolamento. A parità di punteggio, l'incarico è attribuito al dipendente che ha conseguito un punteggio medio più elevato nell'ultimo triennio, con riferimento alla valutazione della performance. In caso di parità di punteggio, l'incarico è attribuito al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria D.

10. L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, in qualsiasi momento, formalizzando apposita richiesta debitamente motivata, nel rispetto dei termini di preavviso di cui al successivo articolo 8 comma 5. In tale ipotesi, il Dirigente interessato provvede alla sostituzione del funzionario rinunciante mediante scorrimento della graduatoria concernente il servizio in questione.

11. Nell'atto di conferimento dell'incarico di P.O., che assume la forma del decreto dirigenziale, sono riportate le tipologie di procedimenti amministrativi caratterizzanti l'incarico, la durata e la fascia retributiva. Tale decreto è trasmesso, entro 3 (tre) giorni dalla relativa adozione, al Servizio gestione giuridica del personale.

12. Il Dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico di P.O., tiene conto dell'obbligo di rotazione degli incarichi nelle aree a rischio di corruzione, in conformità alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

13. In caso di pubblicazione dell'avviso andata deserta, il dirigente può assegnare la Posizione Organizzativa con propria determinazione direttamente al soggetto che ne abbia i requisiti;

#### **Art. 7 - Durata dell'incarico**

1. L'incarico di posizione organizzativa, salvo revoca o decadenza, non può avere durata superiore ai tre anni. E' esclusa qualsiasi forma tacita di rinnovo o di proroga.

2. L'incarico può essere rinnovato, alla scadenza, con provvedimento motivato assunto secondo le forme di cui al precedente articolo, secondo quanto già disciplinato nell'art 2 comma 1 del presente regolamento.



3. In caso di rinnovo dell'incarico, non è necessario procedere alla procedura selettiva di cui al precedente comma.

4. Il rinnovo dell'incarico è di norma escluso qualora si tratti di servizio che si occupa di processi ad alto rischio corruttivo, per i quali vige l'obbligo di rotazione degli incarichi ai sensi del PTPCT. In questo caso si attivano le procedure di cui all'art.6, ammettendo alla selezione tutti i funzionari dell'ente. Nei casi di competenze professionali specifiche o infungibili, possono essere concesse deroghe al predetto divieto, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. L'incarico può essere prorogato nel caso in cui l'Ente sia in procinto di effettuare le nuove selezioni e/o di adottare atti di riorganizzazione della microstruttura

#### **Capo IV Cessazione dell'incarico di posizione organizzativa**

##### **Art. 8 - Revoca e decadenza dell'incarico**

1. Il Dirigente del settore può revocare l'incarico di P.O. allorché al funzionario titolare sia irrogata la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione. Il provvedimento di revoca deve essere adeguatamente motivato in relazione alla gravità dell'illecito disciplinare commesso ed al conseguente venir meno della fiducia nei confronti dell'attività professionale svolta dal funzionario per l'Ente.
2. La revoca dell'incarico può essere, altresì, disposta, con provvedimento motivato, a seguito di valutazione negativa della performance individuale, della reiterata e documentata inosservanza grave delle direttive ricevute o in relazione a intervenuti mutamenti della struttura organizzativa.
3. I provvedimenti di revoca disciplinati dai commi precedenti sono sempre adottati previa acquisizione, in contraddittorio, delle osservazioni del funzionario interessato il quale, all'uopo, può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Decade dall'incarico, senza diritto di reintegro nella posizione, il titolare di P.O. comandato o distaccato presso altro Ente, collocato in aspettativa per svolgere altre attività o altri

incarichi, ovvero collocato in congedo, al di fuori dei casi di congedo di maternità o per motivi di salute.

5. Il titolare di PO può rinunciare e all'incarico dandone adeguata comunicazione scritta e motivata al dirigente con un preavviso di almeno 60 gg
6. E' in ogni caso facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico onde contemperare l'esigenza del dipendente con quella organizzativa

#### **Art. 9 – Assenza temporanea dell'incarico di PO o del suo titolare - sostituzione**

1. In caso di assenza temporanea dell'incarico di PO o del dipendente incaricato della PO, la stessa PO per il periodo di assenza o vacanza potrà essere:

##### **1) Nel caso di vacatio della Posizione Organizzativa**

- a) Avocata in via prioritaria dal soggetto che ha conferito l'incarico
- b) Assegnata ad interim ad altro titolare di PO al quale per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo, la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la PO oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività, e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché al grado di conseguimento degli obiettivi
- c) Al fine di garantire una maggiore efficienza ed economicità dell'Ente non possono essere attribuite ad uno stesso titolare di PO più di un interim contemporaneamente

##### **2) Nel caso di assenza temporanea del titolare di PO**

- a) Assegnata temporaneamente e con le modalità selettive previste dai precedenti articoli a personale di categoria D in possesso dei requisiti richiesti per la PO da ricoprire

2. La tipologia di assegnazione temporanea di PO prevista al punto 2) lett. a) non attribuisce a sostituto il diritto alla assegnazione definitiva della stessa, che cessa automaticamente al rientro del titolare assente

## **Capo V - Valutazione della performance e attribuzione della retribuzione di risultato**

### **Art. 10 - Criteri di valutazione della performance**

1. I criteri di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sono previsti nel regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Art. 11 - Criteri di graduazione della retribuzione di risultato**

1. I criteri di graduazione della retribuzione di risultato sono disciplinati nel Contratto collettivo integrativo decentrato.

## TITOLO II

### Disposizioni finali

#### **Art. 12 - Norme finali ed abrogazioni**

1. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni assegnate dal presente regolamento sono esercitate dal Segretario Generale.
2. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla data di esecutività della rispettiva delibera di approvazione ed abroga il precedente "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative" ed ogni altra norma con esso contrastante.

**CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il sistema di pesatura delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori:

- a) **COMPETENZA**: punteggio massimo attribuibile **30 punti**;
- b) **COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**: punteggio massimo attribuibile **50 punti**;
- c) **RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**: punteggio massimo attribuibile **20 punti**.

**A) Competenza (max 30 punti)**

Il fattore competenza si articola nei seguenti sottofattori cui corrispondono diversi gradi di valutazione con relative griglie di punteggio attribuibile:

Sottofattori	Grado di valutazione	Punteggio
<b>A1. Competenza professionale richiesta (max 20 punti)</b>	Preparazione di base con cognizioni di tipo monodisciplinare significativo o multidisciplinare di spettro	2
	Preparazione di base con cognizioni di tipo multidisciplinare di medio spettro	5
	Preparazione di base con cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro	8
	Svolgimento di attività richiedenti una elevata qualificazione professionale comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo omogeneo	10
	Svolgimento di attività richiedenti un'alta professionalità comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo	15
	Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo	20
<b>A2. Competenza manageriale richiesta (max 10 punti)</b>	Media	3
	Medio - alta	6
	Elevata in termini di integrazione e coordinamento	10

**B) Complessità organizzativa e gestionale (max 50 punti)**

Il fattore complessità dell'assetto organizzativo e del processo decisionale si articola nei seguenti sottofattori cui corrispondono diversi gradi di valutazione con relative griglie di punteggio attribuibile:

Sottofattori		Grado di valutazione	Punteggio
<b>B1.</b> <b>Complessità e rilevanza strategica in relazione al DUP o ad altri documenti di programmazione (max 10 punti)</b>		Bassa	3
		Media	5
		Alta	10
<b>B2.</b> <b>Complessità dei procedimenti amministrativi e/o dei progetti gestiti (max 20 punti)</b>		Bassa complessità con grado di discrezionalità "standard"	10
		Media complessità con significativo grado di discrezionalità	15
		Alta complessità con elevato grado di discrezionalità	20
<b>B3.</b> <b>Complessità del sistema di relazioni con soggetti interni ed esterni (max 10 punti)</b>		Relazioni di tipo semplice solo interne o solo esterne implicanti una scarsa frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	1
		Relazioni di tipo semplice, sia interne che esterne, implicanti una scarsa frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	3
		Relazioni di tipo semplice, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	5
		Relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e con l'utenza	7
		Relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza	10
<b>B4.</b> <b>Complessità organizzativa (max 10 punti)</b>	<b>Numero dei dipendenti coordinati (max 4 punti)</b>	<b>Per ogni dipendente è assegnato un punteggio di 0,2</b>	<b>Max 4</b>
	<b>Complessità della struttura organizzativa (max 6 punti)</b>	Struttura semplice (almeno 2 dipendenti)	2
		Struttura articolata in un ufficio	4
		Struttura articolata più uffici	6

### C) Responsabilità organizzativa (max 20 punti)

Il fattore responsabilità organizzativa si articola nei seguenti sottofattori cui corrispondono diversi gradi di valutazione con relative griglie di punteggio attribuibile:

Sottofattori	Grado di valutazione	Punteggio
<b>C1.</b> <b>Grado di autonomia decisionale richiesto dal complesso delle funzioni assegnate (max 5 punti)</b>	Basso	1
	Medio	3
	Elevato	5
<b>C2.</b> <b>Grado di rischio della responsabilità penale, civile, contabile e amministrativa (max 15 punti)</b>	Basso	5
	Medio	10
	Elevato	15

Per ogni posizione organizzativa viene attribuito un punteggio rapportato alla graduazione di cui sopra.

Ad ogni punteggio corrisponde una fascia della retribuzione di posizione secondo la seguente tabella:

Punteggio attribuito alla valutazione	Fascia
fino a 50 punti	<b>A</b>
da 51 a 60 punti	<b>B</b>
da 61 a 70 punti	<b>C</b>
da 71 a 80 punti	<b>D</b>
da 81 a 100 punti	<b>E</b>

**ALLEGATO B**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Settore \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione	Sottofattori	Grado di valutazione	Punti	Punteggio assegnato	Punteggio complessivo
<b>A. Competenza (max 30 punti)</b>	<b>A1. Competenza professionale richiesta (max 20 punti)</b>	Preparazione di base con cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare e spettro non significativo	2		
		Preparazione di base con cognizioni di tipo multidisciplinare di medio spettro	5		
		Preparazione di base con cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro	8		
		Svolgimento di attività richiedenti un'elevata qualificazione professionale comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo omogeneo	10		
		Svolgimento di attività richiedenti un'alta professionalità comportanti un discreto grado di autonomia operativa e una significativa capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo	15		
		Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo	20		
	<b>A2. Competenza manageriale richiesta (max 10 punti)</b>	Media	3		
		Medio - alta	6		
		Elevata in termini di integrazione e coordinamento	10		
	<b>Totale A</b>				



<b>B. Complessità organizzativa e gestionale (max 50 punti)</b>	<b>B1. Complessità e rilevanza strategica in relazione al DUP o ad altri documenti di programmazione (max 10 punti)</b>	Bassa complessità e rilevanza strategica	3		
		Media complessità e rilevanza strategica	5		
		Alta complessità e rilevanza strategica	10		
	<b>B2. Complessità dei procedimenti amministrativi e/o dei progetti gestiti (max 20 punti)</b>	Bassa	10		
		Media	15		
		Alta	20		
	<b>B3. Complessità del sistema di relazioni con soggetti interni ed esterni (max 10 punti)</b>	Relazioni di tipo semplice solo interne o solo esterne implicanti una scarsa frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	1		
		Relazioni di tipo semplice, sia interne che esterne, implicanti una scarsa frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	3		
		Relazioni di tipo semplice, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali o con l'utenza	5		
		Relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una discreta frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e con l'utenza	7		
		Relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza	10		
	<b>B4. Complessità organizzativa (max 10 punti)</b>	Numero dei dipendenti coordinati (max 4 punti)	Per ogni dipendente è assegnato un punteggio di 0,2	Max 4 punti	
			Complessità della struttura organizzativa (max, 6 punti)	Struttura semplice	2
		Struttura articolata in un ufficio		4	
	Struttura articolata in più uffici	6			
				<b>Totale B</b>	

<b>C. Responsabilità organizzativa (max 20 punti)</b>	<b>C1. Grado di autonomia decisionale richiesto dal complesso delle funzioni assegnate (max 5 punti)</b>	Basso	1		<b>Totale C</b>
		Medio	3		
		Elevato	5		
	<b>C2. Grado di rischio della responsabilità penale, civile, contabile e amministrativa (max 15 punti)</b>	Basso	5		
		Medio	10		
		Elevato	15		

**Totale Complessivo**  
**A + B + C = \_\_\_\_\_**

**SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SETTORE \_\_\_\_\_

E' indetta, ai sensi dell'art. \_\_\_\_ del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa relativa al servizio " \_\_\_\_\_"

**A. Requisiti di partecipazione alla selezione**

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Benevento appartenente alla categoria D:

- in servizio a tempo pieno ed indeterminato;
- se neo assunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.
- Il vincitore di progressione verticale da C a D senza limiti temporali
- Colui che è giunto presso l'Ente in mobilità senza limiti temporali

L'incarico non può essere attribuito a coloro che a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

- Alla selezione possono partecipare solo i funzionari appartenenti al settore  
*oppure*
- Alla selezione possono partecipare tutti i funzionari dell'ente.

**B. Tipologia dell'incarico**

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti (*indicare le competenze assegnate al servizio dal funzionigramma dell'Ente*)

**C. Descrizione dell'incarico**

(*indicare le funzioni riportate nell'art. 1 del Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione*)

**D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa**

\_\_\_\_\_

**E. Termine entro cui presentare la domanda**

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il \_\_\_\_\_, corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE  
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Settore\_Servizio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, cat. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato e pieno/parziale, in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione indetta per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa relativa al servizio, giusto avviso pubblico del \_\_\_\_\_.

A tal fine,

**DICHIARA**

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000:

- di essere dipendente di ruolo della Provincia di Benevento a tempo pieno;
- di essere dipendente di ruolo della Provincia di Benevento a tempo parziale;
- di impegnarsi a rientrare a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico;
- di essere stato assunto in data \_\_\_\_\_;
- di essere inquadrato nella categoria D dal \_\_\_\_\_;
- di aver superato progressione verticale in categoria D in data \_\_\_\_\_ e di essere stato inquadrato in categoria C dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- di aver effettuato mobilità presso la provincia di Benevento in data \_\_\_\_\_;
- di non aver riportato, a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione, alcuna sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- di aver conseguito nell'ultimo triennio il seguente punteggio nella valutazione della performance:
  - anno \_\_\_\_\_: punti \_
  - anno \_\_\_\_\_: punti \_
  - anno \_\_\_\_\_: punti \_

Allega alla presente il proprio *curriculum vitae* in formato europeo, debitamente sottoscritto e datato.

Data \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**ALLEGATO E**

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>Punteggio massimo attribuibile: 100 punti</b>		
<b>1</b>	Possesso di un titolo di studio inerente alla materia oggetto dell'incarico:	<b><u>fino a 60 punti:</u></b>
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea magistrale <input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale	36 punti 24 punti
	(Oppure) Possesso di un titolo di studio non inerente alla materia oggetto dell'incarico:	
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea magistrale <input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale	24 punti 18 punti
	Abilitazione professionale inerente alla materia oggetto dell'incarico	12 punti
	Possesso di attestati (vedi tabella titoli)	fino a 12 punti
<b>2</b>	Competenza acquisita dal dipendente all'interno delle strutture dell'Ente (es. precedente titolarità di incarico PO/AP): <i>fino ad un massimo di 6 pt</i>	<b>fino a 12 punti</b>
	Esperienza maturata dal dipendente come titolare di Posizione Organizzativa/A.P.: <i>1 pt. per ogni anno fino ad un massimo di 6 pt</i>	
<b>3</b>	Esperienza maturata dal dipendente nella categoria D in materie riconducibili a quelle di svolgimento: <i>1 punto per ogni anno di servizio in cat. D o periodo superiore ai sei mesi</i>	<b>fino a 12 punti</b>
<b>4</b>	Esperienza maturata dal dipendente nella categoria D in materie non riconducibili a quelle di svolgimento dell'incarico: <i>0.5 punti per ogni anno di servizio in cat. D o periodo superiore ai sei mesi</i>	<b>fino a 6 punti</b>
<b>5</b>	Colloquio basato su: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacità di motivare, guidare e valutare collaboratori, generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</li> <li>b) Capacità relazionale ;</li> <li>c) Preparazione specifica sulle materie riconducibili a quelle di svolgimento:</li> </ul>	<b>fino a 10 punti</b>

### TABELLA TITOLI

Dottorato di ricerca	<b>8</b>
Master Universitario di II^ Livello di durata annuale corrispondente a 1500 ore e 60 in materie inerenti l'oggetto della P.O. / S.R. rilasciati da Università italiane o estere	<b>6</b>
Master Universitario di I^ Livello di durata annuale corrispondente a 1500 ore e 60 in materie inerenti l'oggetto della P.O. / S.R. rilasciati da Università italiane o estere	<b>5</b>
Master Universitario di II^ Livello di durata annuale corrispondente a 1500 ore e 60 in materie <b>NON</b> inerenti l'oggetto della P.O. / S.R. rilasciati da Università italiane o estere	<b>3.5</b>
Master Universitario di I^ Livello di durata annuale corrispondente a 1500 ore e 60 in materie <b>NON</b> inerenti l'oggetto della P.O. / S.R. rilasciati da Università italiane o estere	<b>3</b>
Master Universitario durata inferiore a 1500 ore rilasciato da Università italiane o estere	<b>2.5</b>
corsi di aggiornamento/formazione di almeno 30 ore nelle materie oggetto della P.O./S.R. con attestato finale (punteggio cadauno)	<b>0.5</b>
corsi/seminari nelle materie oggetto della P.O./S.R. con attestato finale (punteggio cadauno)	<b>0.1</b>