

Allegato n.2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART.1

ISTITUZIONE, NOMINA, REVOCA E DURATA

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e dell'Assessore al Personale, istituisce con proprio atto di organizzazione, una o più articolazioni organizzative all'interno dei singoli Settori denominate "Area di Posizione Organizzativa".
2. La proposta di deliberazione tiene conto delle richieste formulate, in ordine di priorità, da ogni Dirigente di Settore sulla base di apposita conferenza dei dirigenti.
3. L'individuazione delle "Aree di Posizione Organizzativa" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) complessità organizzativa desumibile dalle funzioni e compiti assegnati al Settore/Servizi;
 - b) rilevanza strategica per la realizzazione del Programma dell'Amministrazione.
4. La Giunta in relazione al criterio generale sub a):
 - può attribuire un' "Area di Posizione Organizzativa" in relazione alla complessità delle attività svolte dai singoli Settori/Servizi;
5. La Giunta in relazione al criterio generale sub b):
 - può attribuire un' "Area di Posizione Organizzativa" ai Settori/Servizi che devono realizzare attività o programmi strategici nell'ambito degli obiettivi dell'Amministrazione;
 - può attribuire un' "Area di Posizione Organizzativa" per la realizzazione di attività o programmi strategici nell'ambito degli obiettivi dei Settori/Servizi.
6. La Giunta inoltre può attribuire un' "Area di Posizione Organizzativa" ad eventuali strutture prive di dirigenza;
7. I Dirigenti dei Settori in cui sia stata istituita almeno un'Area di Posizione Organizzativa attribuiscono e definiscono autonomamente le responsabilità amministrative e di risultato dei Responsabili di ogni singola Area, che costituiranno il contenuto dei rispettivi provvedimenti di incarico.
8. Il Nucleo/Organismo di Valutazione, con il supporto del "Settore Risorse Umane o del Segretario Generale", formula la proposta complessiva di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative nel rispetto della stessa "Metodologia" approvata (**allegato 1**) con il presente regolamento. L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 41 punti su 150. La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati.
9. La proposta di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative formulata dal Nucleo/Organismo di Valutazione è sottoposta alla Giunta per l'esame e conseguente approvazione.
10. Per effetto dell'approvata graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative, viene quantificata la retribuzione di posizione attribuibile alle singole posizioni, mediante la ripartizione dell'apposito fondo previsto per le Posizioni organizzative, per la parte riconosciuta dalla Giunta a tale missione, tenuto conto che ogni punto

esprime un valore di conversione in euro di 106,67 (16.0000 euro max /150 punti max). Il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo.

11. I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

12. Gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Dirigente, o dal Sindaco in caso di Posizione organizzativa incaricata delle direzioni di un servizio/settore autonomo, a dipendenti di categoria D in servizio presso l'ente.

13. Il Dirigente o, a seconda del caso, il Sindaco (su istruttoria del Servizio Risorse Umane), tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, ed a prescindere dagli incarichi di responsabilità eventualmente già conferiti, conferisce con proprio atto gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa in proporzione al numero delle posizioni organizzative individuate con deliberazione della Giunta comunale e sulla base dei criteri esposti al seguente comma.

14. I criteri che i Dirigenti adottano per il conferimento degli incarichi ai dipendenti, nei limiti delle posizioni assegnate ad ogni Settore, sono:

- le attitudini in tema di direzione;
- la capacità di assunzione di responsabilità e autonomia;
- gli specifici requisiti culturali e formativi, anche in relazione al Servizio di assegnazione;
- le capacità professionali già dimostrate e delle esperienze lavorative maturate.

15. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e comporta l'assegnazione della direzione dell'Area delle posizioni organizzative con provvedimento del Dirigente.

16. La durata di tali incarichi è, di norma, annuale in relazione alla durata dell'esercizio finanziario; non può eccedere comunque i tre anni e possono essere rinnovati alla scadenza dell'esercizio finanziario; l'incarico si intende prorogato fino all'approvazione del nuovo PEG e quindi fino all'eventuale rinnovo da parte dello stesso Dirigente.

17. Il Dirigente può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

18. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta, o di inosservanza delle direttive impartite dal Dirigente, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata negli altri casi previsti dall'art.21 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 (T.U. Impiegati civili dello Stato) e dai contratti collettivi di lavoro.

19. La revoca di cui ai precedenti commi 13 e 14 deve essere disposta con atto scritto e motivato.

20. I Responsabili di Posizioni Organizzative svolgono le funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

ART.2 RUOLO E POTERI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il presente regolamento prevede che per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative si tenga conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
2. Le funzioni dirigenziali, attribuite ai Dirigenti degli Enti Locali dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n.267, dal D.lgs.165/2001, possono essere delegate ai Responsabili di Posizione Organizzativa: si richiama, a tal riguardo, la sentenza 12 luglio 2001 n. 9441 della Corte di Cassazione, prima sezione civile, la quale ha stabilito che la delegabilità delle funzioni da parte del dirigente costituisce un principio generale del funzionamento della Pubblica Amministrazione. Tale opportunità deve essere coniugata con il possesso dei necessari requisiti da parte del soggetto nei cui confronti viene operata la delega. Il principio affermato può conoscere una deroga solo nel caso in cui la legge dispone espressamente la non delegabilità della funzione, scelta che è ad esempio contenuta nel nuovo testo unico sulle espropriazioni per il provvedimento finale.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico il Dirigente deve precisare in modo puntuale le attività, e le competenze che sono affidate al Responsabile di Posizione Organizzativa: questi, nell'ambito delle competenze così individuate, ha il compito, come preposto a un determinato ufficio, di determinare e curare l'esecuzione delle direttive e degli indirizzi espressi dal Dirigente.
4. Nel rispetto di queste direttive, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha autonomia decisionale e di giudizio. Si configura quindi tra il Dirigente e il Responsabile di Posizione Organizzativa un rapporto di "direzione", meno rigido del rapporto gerarchico: quest'ultimo gestisce in autonomia l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ed ha competenza all'adozione del provvedimento finale.
5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa ha l'autonoma gestione delle risorse strumentali ed eventualmente umane assegnategli: ha poteri di coordinamento nei confronti degli addetti all'ufficio cui è preposto, ne organizza e controlla l'attività.
6. E' ammissibile nei confronti dei responsabili del procedimento da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa la cosiddetta "**delega di firma**": in tal caso viene delegato non l'esercizio di determinate funzioni dirigenziali, ma solo la firma degli atti in cui l'esercizio della funzione si traduce. Il provvedimento rimane comunque attribuito al delegante, che continua a risponderne verso i terzi che ne abbiano pregiudizio.

ART.3 REGIME DELLA RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Al titolari di posizioni organizzative compete una "elevata responsabilità di prodotto e di risultato".
2. Si tratta per un verso di una responsabilità, a rilevanza esterna, relativa all'atto finale del procedimento ("di prodotto"), che investe il rispetto delle leggi e in generale della normativa disciplinante le materie di competenza del responsabile; per altro verso di una responsabilità di natura endo/procedimentale, che riguarda il buon andamento e l'efficienza sotto il profilo tecnico dell'ufficio cui il Responsabile di Posizione Organizzativa è stato preposto, e quindi il rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, il raggiungimento degli obiettivi o risultati

assegnati, la realizzazione dei programmi o dei prodotti. Quest'ultima responsabilità investe esclusivamente il rapporto con il Dirigente che ha conferito l'incarico, è di natura esclusivamente "interna".

3. In caso di valutazione negativa dei risultati delle attività svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa, in applicazione di criteri preventivamente individuati, si potrà verificare il mancato rinnovo dell'incarico alla scadenza, oppure la revoca anticipata dello stesso, fatta salva l'incidenza sulla corresponsione della retribuzione di risultato.

4. Criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato. Ai sensi dell'art. 14 c. 4 CCNL personale del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, i risultati delle attività svolte dai dipendenti assegnatari di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale, in base al vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" dei dirigenti, delle posizioni organizzative e personale non dirigente ("SMIVAP"), approvato con deliberazione commissariale n.6/2012 e, con successive integrazioni. Principio ispiratore del sistema di valutazione è rinvenibile nell'orientamento al valore aggiunto in termini di apporto di capacità innovative e orientamento al risultato.

5. In ordine alla retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa :

- la valutazione della performance delle p.o. compete ai dirigenti del settore cui le p.o. sono assegnate oppure, in caso di p.o. incaricata delle direzione di un servizio/settore autonomo, al Sindaco;
- l'importo destinato alla retribuzione di risultato delle p.o. è pari nel massimo al 18% della retribuzione di posizione individuale;
- il S.MI.VA.P. dei dirigenti (atto commissariale n.6/2012) è applicabile anche alle Posizioni Organizzative con alcuni correttivi e cioè, stabilita l'aliquota massima cui potrebbe arrivare la retribuzione di risultato individuale (18% della retribuzione di posizione), al punteggio finale attribuito a ciascuna p.o. corrisponderà una percentuale che, commisurata alla retribuzione di posizione, sarà il premio di risultato;

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Da 9,1 a 10	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	75%
Da 6 a 7	65%
Sotto 6	0%

ART. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo la graduazione/pesatura effettuata dal Nucleo/Organismo di Valutazione, ed è destinato a remunerare la gravosità dell'incarico conferito e il complesso delle responsabilità che ne derivano.

3. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi assegnati: l'importo è variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 18% della relativa retribuzione di posizione.

4. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico.

ART. 5 ORARIO DI LAVORO

1. Il titolare di posizione organizzativa deve organizzare la sua presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'unità organizzativa cui è preposto, oltre che all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

2. L'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base mensile e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

3. I titolari di posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Dirigente di Settore, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base mensile, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore mensile confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

4. Qualora il dipendente alla fine del mese abbia svolto un numero di ore inferiore al monte orario d'obbligo mensile, (non giustificato da permessi con recupero nel limite delle 36 ore annuali, ferie, malattia, ecc.) si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

MODELLO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DEFINIZIONE DEL RUOLO E DEI POTERI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

OGGETTO: Conferimento di incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE (o il SINDACO in caso di P.O. incaricata della direzione di un servizio/settore autonomo)

Visto l'art.13 del CCNL 21.5.2018 che disciplina l'Area delle posizioni organizzative;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n..... del....., che ha istituito l'Area delle Posizioni Organizzative ed individuato, nell'ambito della struttura dell'Amministrazione, n..... Posizioni Organizzative:

- una posizione organizzativa apicale (incaricato della direzione di un settore/servizio autonomo);
- due posizioni organizzative presso il servizio farmacia comunale;
- _____

Richiamato il Regolamento comunale per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____;

Dato atto che, in coerenza con i criteri e principi espressi nel predetto regolamento, l'incarico di titolare della posizione organizzativa relativa al _____ sia da conferire al dipendente _____ per i seguenti motivi _____

Dato atto che gli obiettivi da conseguire sono stati attribuiti vie brevi al titolare di p.o. e che gli stessi saranno puntualmente formalizzati/dettagliati con successivi provvedimenti (linee guida e/o approvazione p.e.g./p.d.o);

Dato atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente in quanto non comporta modifiche dell'assetto delle pp.oo. ne della graduazione delle relative posizioni economiche;

Visti gli art. _____ del R.O.U.S.;

Tutto ciò premesso,

Conferisce l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "....." al Dr. _____, inquadrato nella categoria D, livello _____, per le seguenti motivazioni:

L'incarico ha per oggetto le seguenti attribuzioni: _____

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti: _____ (PEG/PDO)

Nel rispetto delle direttive conferite e degli indirizzi espressi dal Dirigente, e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ed ha competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile di Unità Organizzativa Complessa ha la gestione autonoma delle seguenti risorse strumentali ed umane assegnategli:

(Nel caso si ricorra alla delega di funzioni)

il responsabile di Posizione Organizzativa viene delegato all'adozione dei seguenti atti:

in caso di assenza o impedimento del sottoscritto Dirigente, viene designato il Responsabile di Posizione Organizzativa come proprio sostituto, limitatamente agli affari di competenza cui s'appartiene il sottoscritto dirigente conferente.

L'incarico ha decorrenza dal giorno _____ e ha validità fino al _____ salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dagli artt.13 e 15 del CCNL 21.5.2018 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative approvati dalla Giunta Comunale.

L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

I risultati delle attività svolte dal Responsabile di Posizione Organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico. In caso di valutazione negativa dei risultati delle attività svolte dal Responsabile di Posizione Organizzativa si potrà verificare il mancato rinnovo dell'incarico alla scadenza, oppure la revoca anticipata dello stesso.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve organizzare la sua presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'unità organizzativa cui è preposto, oltre che all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro del Responsabile di Posizione Organizzativa non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base mensile e, pertanto, è escluso dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa è a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Allo stesso è pertanto assegnata, la seguente tipologia di orario flessibile che prevede la definizione, su base mensile, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col sottoscritto, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore mensile confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata:

lun.; mar.; mer.; gio.; ven.;

dalle ore alle ore dalle ore alle ore
dalle ore alle oredalle ore alle ore

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa alla fine del mese abbia svolto un numero di ore inferiore al monte orario d'obbligo mensile, (non giustificato da permessi con recupero nel limite delle 36 ore annuali, ferie, malattia, ecc.) si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico.

Alle posizione organizzativa viene attribuito una retribuzione di posizione pari a €..... annui dalla nomina.

Per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia a quanto indicato in sede di Deliberazione di istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative del....., nonché alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE _____

(firma)

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Criteria per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità (art.15, comma 2, CCNL 21.5.2018)

CRITERI			
	COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	RANGE	PUNTEGGIO
a.1	La posizione di lavoro/profilo professionale:		
	Ne esistono di analoghe nell'Amministrazione		0,00
	E' unica, non ne esistono nell'Amministrazione che svolgano funzioni analoghe; poiché le competenze e il percorso di studi richiesti sono specialistici		10,00
	COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA		PUNTEGGIO
b.1	La posizione comporta:		
	Poca autonomia, in quanto ha un'interazione con unità operative dell'Ente appartenenti a Settori diversi dal proprio ma non con soggetti esterni		0,00
	Una discreta autonomia in quanto ha un'interazione con soggetti esterni	fino al max punti	10,00
	Un'elevata autonomia, in quanto ha un'interazione con soggetti esterni compreso lo svolgimento della funzione vicaria del Dirigente di Settore, ovvero svolge funzioni di staff rispetto al Segretario generale o il Sindaco	fino al max punti	20,00
b.2	La posizione comporta la direzione:		
	Di un'unica unità organizzativa nell'Amministrazione		0,00
	Di due o più unità organizzative con attività omogenee (nel senso che sono richieste competenze specialistiche e gestionali analoghe, rapporti con gli stessi clienti interni/esterni, abilità relazionali analoghe, ecc.)	fino al max punti	10,00
	Di due o più unità organizzative con attività diversificate (nel senso che comportano differenti competenze specialistiche e gestionali, rapporti con differenti clienti interni/esterni, differenti abilità relazionali, ecc.)	fino al max punti	15,00
b.3	Numero di dipendenti assegnati all'unità organizzativa gestita:		
	Nessun dipendente		0,00
	fino a 5	fino al max punti	5,00
	da 6 a 10	fino al max punti	10,00
	da 11 a 15	fino al max punti	15,00
	oltre 15		20,00
	RESPONSABILITA' GESTIONALI		PUNTEGGIO
c.1	Responsabilità amministrativa/contabile/fiscale/tecnica		
	Firma di soli atti a valenza interna		0,00
	Firma di atti e/o provvedimenti amministrativi e/o pareri con rilevanza esterna, in prevalenza in esecuzione di atti precedenti (deliberazioni di C.C. o di G.C., determinazioni dirigenziali, ecc.)	fino al max punti	10,00
	Firma di atti e/o provvedimenti amministrativi e/o pareri con rilevanza esterna che disciplinino, regolino, promuovano rapporti giuridici e/o comportino la possibilità di sanzioni patrimoniali/giudiziarie	fino al max punti	30,00
c.2	La posizione ha responsabilità su:		
	Attività consolidate del settore		0,00
	Su progetti strategici per l'Amministrazione, individuati nel DUP	fino al max punti	10,00
	Su macro-progetti di strategicità particolarmente rilevante per l'Amministrazione, trasversali a più strutture, messi in particolare evidenza nel DUP	fino al max punti	20,00
c.3	I procedimenti amministrativi di competenza hanno un impatto di rilevanza diretta:		
	Interna, prevalentemente solo nell'ambito del Settore di appartenenza		0,00
	Interne all'Amministrazione, ma in prevalenza trasversale a tutti	fino al max punti	5,00
	Esterna all'Amministrazione, ma sul singolo cittadino/istituzione/fornitore/soggetto terzo	fino al max punti	10,00

	Esterna all'Amministrazione, sulla collettività o su una molteplicità di soggetti terzi	fino al max punti	15,00
c.4	Risorse gestite - budget in uscita:		
	- Budget minore di < € 200.000,00		0,00
	- Budget da € 200.000,00 a € 500.000,00		2,50
	- Budget da > € 500.000,00 a € 1.500.000,00		5,00
	- Budget da > € 1.500.000,00 a 2.500.000,00		7,50
	- Budget oltre > € 2.500.000,00		10,00
c.5	Risorse gestite - budget in entrata:		
	Budget minore di < € 200.000,00		0,00
	Budget da € 200.000,00 a € 500.000,00		2,50
	Budget da > € 500.000,00 a € 1.500.000,00		5,00
	Budget da > € 1.500.000,00 a 2.500.000,00		7,50
	Budget oltre > € 2.500.000,00		10,00

L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 41 punti su 150. La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati. La proposta di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative formulata dal Nucleo/Organismo di Valutazione è sottoposta alla Giunta per l'esame e conseguente approvazione. Per effetto dell'approvata graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative, viene quantificata la retribuzione di posizione attribuibile alle singole posizioni, mediante la ripartizione dell'apposito fondo previsto per le Posizioni organizzative, per la parte riconosciuta dalla Giunta a tale missione, tenuto conto che ogni punto esprime un valore di conversione in euro di 106,67 (16.0000 euro max /150 punti max). Il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo. I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

Criteria per il conferimento degli incarichi ai dipendenti, nei limiti delle posizioni assegnate ad ogni Settore

- le attitudini in tema di direzione;
- la capacità di assunzione di responsabilità e autonomia;
- gli specifici requisiti culturali e formativi, anche in relazione al Servizio di assegnazione;
- le capacità professionali già dimostrate e delle esperienze lavorative maturate.

Per motivate ragioni organizzative e produttive, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa può essere revocato anticipatamente. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono peraltro essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta, o di inosservanza delle direttive impartite dal Dirigente, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata negli altri casi previsti dall'art.21 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 (T.U. Impiegati civili dello Stato) e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso la revoca deve essere disposta con atto scritto e motivato.