

---

## DISCIPLINA PER L'ISTITUZIONE, L'ATTRIBUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

Art. 1 - La finalità

Art. 2 - Le definizioni

Art. 3 - Le tipologie

Art. 4 – Le competenze

### TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 5 – La procedura di istituzione

Art. 6 – La procedura di revoca

### TITOLO III – IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 7 - Il trattamento economico accessorio

### TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 - I destinatari degli incarichi

Art. 9 - La procedura di conferimento degli incarichi

Art. 10 – La procedura di revoca degli incarichi

Art. 11 – La sostituzione in caso di assenza

## TITOLO I – LE FINALITA', LE DEFINIZIONI, LE TIPOLOGIE

### Art. 1 - LA FINALITA'

La presente disciplina è finalizzata a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

### Art. 2 - LE DEFINIZIONI

- a. "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione, con deliberazione del Consiglio, nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
- b. "revoca motivata della posizione organizzativa": destituzione, con deliberazione del Consiglio, della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;
- c. "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione, con determinazione del Direttore, del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
- d. "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro, con determinazione del Direttore, dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
- e. "complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
- f. "retribuzione di posizione": trattamento accessorio determinato, con deliberazione del Consiglio, dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito sulla base degli indirizzi regionali ;
- g. "retribuzione di risultato": trattamento accessorio determinato dalla Regione ed attribuito a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
- h. "scheda Posizione Organizzativa": scheda descrittiva della posizione organizzativa, delle competenze e delle attività.

### Art. 3 - LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a tre 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 (c.d. di struttura);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza (c.d. di staff).
- c) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate anche a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali (c.d. Professional).

#### ART. 4 – LE COMPETENZE

L'istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- 1) Assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- 2) Supportare l'azione del Direttore nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- 3) Favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell'Ente. Il Direttore delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività sulla base della presente Disciplina.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- b) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:

- a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile;
- c) firma dei provvedimenti di liquidazione;
- d) parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto, di deliberazione e di determinazione;

Rimangono di competenza esclusiva del Direttore e, ove delegati, di altri Dirigenti in servizio:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio o di Decreto del Presidente;
- c) l'adozione delle determinazioni
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- e) la valutazione del personale;

f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;

h) l'assunzione - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi – dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

## TITOLO II – L' ISTITUZIONE E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Art. 5 –ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'istituzione delle posizioni Organizzative avviene con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa sono quelle definite nelle schede di posizione Organizzativa di cui all'allegato A) della presente Disciplina.

### Art. 6 – LA PROCEDURA DI REVOCA

La posizione organizzativa può essere revocata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

La revoca della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

## TITOLO III – IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 7 - IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo Posizioni Organizzative (FPO) contrattato a livello Regionale.

Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalla normativa legale e contrattuale vigente.

L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è definito, per ciascuna delle tipologie individuate (A, B, C e C1) con deliberazione della Giunta regionale del Piemonte.

La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di valutazione vigente nell'Ente.

#### TITOLO IV – IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### Art. 8 – I DESTINATARI DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati ai dipendenti inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa.

##### Art. 9 – LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il conferimento delle posizioni Organizzative viene effettuato previa indizione – attraverso avviso di selezione pubblicato sul Sito dell'Ente ed inviato a tutti i dipendenti di ruolo di categoria D e contenete i requisiti di studio necessari e i criteri per la valutazione dei titoli e del colloquio - di apposita procedura selettiva finalizzata all'individuazione dei candidati cui conferire l'incarico.

L'avviso di selezione verrà approvato con Decreto del Presidente sulla base dei criteri contenuti nell'Allegato B).

La selezione avverrà a seguito della valutazione dei titoli e l'effettuazione di un colloquio da parte di una Commissione composta dal Direttore e da due Commissari scelti tra Dirigenti/funzionari della Regione Piemonte o tra Direttori degli altri Enti di gestione delle Aree protette.

Il termine di produzione delle istanze - redatte secondo il modello reso disponibile dal Settore Personale (allegando il curriculum) - è fissato nell'avviso di selezione.

Il Settore Personale raccoglie le candidature e trasmette tutte le candidature pervenute al Direttore.

Il Direttore nomina la Commissione e, tramite quest'ultima:

- 1) valuta i titoli di studio e di servizio di ciascun candidato attribuendo i relativi punteggi;
- 2) esperisce il colloquio individuale di approfondimento delle competenze coi candidati;
- 3) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali;
- 4) individua sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio il candidato cui conferire l'incarico a cui provvederà attraverso determinazione motivata.

Con il provvedimento di incarico da parte del Direttore verrà individuata anche la sede di servizio ( Cameri, Albano o Cerrione) dell'incaricato della Posizione Organizzativa.

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 Direttore può conferire direttamente l'incarico a dipendente di categoria D, attraverso determinazione motivata e previa informazione al Consiglio.

Ciascun incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo di norma non superiore a 2 anni, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

#### Art. 10 – LA PROCEDURA DI REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore , in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

#### Art. 11 – LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa, le funzioni vengono svolte dal Direttore o da altro dirigente all'uopo incaricato. In caso di assenza superiore a 3 mesi, ad esclusione del periodo di ferie, il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale con altro dipendente di categoria D incaricato con determinazione motivata.

Al sostituto spetta la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.

*Allegato A)*

## ***POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### **Denominazione: Responsabile del Settore Amministrativo**

#### **POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Amministrativo con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale amministrativo assegnato all'Area.

#### **ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### **ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE**

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Affari Generali</i>	1) Deliberazioni e atti amministrativi
	3) Contratti
	4) Assistenza legale
	20) URP e Servizi generali
Servizio <i>Amministrazione e gestione del Personale</i>	2) Archivio e protocollo
	5) Selezione e concorsi
	6) Gestione amministrativa del personale
	7) Trattamento economico
	8) Posizioni contributive pensionistiche
	9) Organizzazione e metodo
	10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	11) Formazione
12) Relazioni sindacali	
Servizio <i>Programmazione e Bilancio</i>	13) Bilancio
	14) Gestioni fiscali
	15) Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa
	16) Riscossioni, pagamenti e acquisti
	17) Amministrazione del patrimonio mobiliare
	18) Beni economici

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. .... del .....



## ***POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### **Denominazione: Responsabile del Settore Gestione Ambientale**

#### **POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Gestione Ambientale con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

#### **ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### **ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE**

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Conservazione, gestione ambientale e faunistica</i>	38) Risorse idriche, Assetto idrogeologico e idrobiologia
	39) Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS ( zone di protezione speciali)
	40) Tutela e valorizzazione della Biodiversità
	43) Gestione faunistica
	44) Gestione danni fauna selvatica
Servizio <i>Gestione Forestale</i>	27) Agricoltura
	41) Gestione forestale
	42) Sportello Forestale

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. .... del .....

## ***POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### **Denominazione: Responsabile del Settore Lavori pubblici e Gestione Patrimonio Immobiliare**

#### **POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Lavori pubblici e Gestione Patrimonio Immobiliare con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

#### **ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### **ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE**

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Lavori Pubblici</i>	33) Contratti Pubblici 34) Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture
Servizio <i>Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	35) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico, infrastrutturale ecc.

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. .... del .....

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Denominazione: Responsabile del Settore Pianificazione e Promozione Territoriale**

#### **POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Pianificazione e Promozione Territoriale con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all'Area.

#### **ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### **ESPLICATAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE**

	<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
Servizio <i>Promozione e pianificazione territoriale</i>	25) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
	26) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.
	24) Gestione servizi di informatica
	32) Promozione turistica
Servizio <i>Relazioni esterne, cultura e didattica</i>	28) Promozione ambientale
	29) Iniziative e manifestazioni culturali
	30) Interventi per lo sport
	31) Relazioni esterne

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come approvate con atto n. .... del .....

## ***POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### **Denominazione: Responsabile del Settore Vigilanza**

#### **POSIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE "C1"**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLA POSIZIONE**

Posizione professionale implicante lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia, di responsabilità nel raccordo delle risorse strumentali, di responsabilità di fasi e dell'attività istruttoria dei procedimenti, capacità di integrazione della propria attività nell'ambito di una gestione per programmi e obiettivi, comportante studio e predisposizione di istruttorie complesse del più alto livello in materie definite, che possono eventualmente implicare il raccordo gestionale dell'attività di altre risorse umane.

La posizione richiede l'assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Settore Vigilanza con ruolo di referente verso la direzione dell'Ente e verso l'esterno ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; richiede inoltre il coordinamento del personale assegnato all' Area.

#### **ELEMENTI PECULIARI CHE CARATTERIZZANO LA POSIZIONE**

- responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse strumentali ed umane;
- responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e/o complessità;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- autonomia di assunzione di decisioni nelle materie di competenza;
- rapporto di naturale referente con il direttore.

#### **ESPLICITAZIONE SINTETICA DELLE COMPETENZE E DELLE ATTIVITA' SPECIFICHE**

<i>Descrizione NAO Assegnati</i>
45) Vigilanza ambientale e territoriale
46) Interventi Faunistici
47) Interventi forestali
48) Interventi didattici e promozionali

Per il dettaglio delle attività legate ai singoli NAO si rimanda alla descrizione degli stessi come da atto n. .... del .....

*Allegato B)*

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI DI TIPO C1

Per l'attribuzione delle posizioni C1 ai dipendenti di categoria D, come ritenuto ammissibile dall'art. 5 dell'allegato alla D.G.R. n° 40-6162 del 23/7/2013, si adottano gli stessi criteri individuati dalla D.G.R. n° 107-29036 del 20/12/1999 per l'attribuzione della posizione di tipo C, in quanto adeguati e applicabili.

Il Direttore procederà al conferimento dell'incarico per le posizioni organizzative con le modalità previste dalla D.G.R. n° 107-29036 del 20/12/1999, formando una graduatoria fra i dipendenti di categoria D che avranno manifestato interesse all'attribuzione delle posizioni organizzative secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione, in base al punteggio così determinato:

Posizione organizzativa di tipo C1

- anzianità di servizio nell'Ente/nel comparto: punteggio massimo 15 punti (per un max di 10 anni)  
1,5 punti / anno in qualifiche direttive  
0,7 punti anno a concorrenza del max di 10 anni in ex 6° q.f.
- anzianità di funzione: punteggio massimo 15 punti (per un max di 9 anni)  
1,6 punti / anno
- titolo di studio: punteggio massimo 20 punti  
laurea 20 punti, laurea breve 15 punti, diploma 10 punti
- valutazione: 50 punti, in termini di valutazione della competenza professionale basata sul colloquio individuale di approfondimento delle competenze. Per l'idoneità all'espletamento dell'incarico di Posizione Organizzativa è richiesta un punteggio relativo alla valutazione di almeno 30/50.