



Allegato A alla deliberazione n. **636** del **11 SETTEMBRE 2017**

**REGOLAMENTO AZIENDALE
SULLA DISCIPLINA DELLE
"POSIZIONI ORGANIZZATIVE"
DEL PERSONALE DIPENDENTE
AREA COMPARTO SANITA'**

Riferimenti normativi:

- CCNL Comparto Sanità 1998-2001 del 07.04.1999 : artt. 20, 21, 22, 36 e 39;
- CCNL Comparto Sanità – II Biennio Economico 2000-2001 del 20.09.2001: art. 11

*Struttura Organizzativa Complessa
"Gestione Personale e Formazione"*

Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 20, 21, 36 e 39 del CCNL 07.04.1999 e dell'art. 11 del CCNL sottoscritto il 20.09.2001 per il II° biennio economico 2000/2001 per il comparto sanità, le modalità di istituzione e conferimento delle posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni di assunzione diretta di elevata responsabilità.

Art. 1

Campo di applicazione

Il regolamento integra le disposizioni contrattuali in materia di conferimento e revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa.

Art. 2

Individuazione delle Posizioni Organizzative

La Direzione Generale dell'ASL VCO, sulla base dell'organizzazione derivante dall'Atto Aziendale, istituisce gli incarichi di Posizione Organizzativa che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, definendo per ciascuno di essi:

- a. i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso alla posizione;
- b. le attività peculiari della posizione, rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c. il valore economico annuo della indennità di funzione correlata a ciascun incarico.

Art. 3

Tipologia di Posizioni Organizzative

1. Le posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 1998/2001, così come modificati dall'art. 11 del CCNL - parte economica - 2002/2001, possono essere istituite nell'ambito delle seguenti tipologie di attività:

- ✓ funzioni di direzione di strutture di particolare complessità, con elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa;
- ✓ attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione anche inerenti i processi assistenziali;
- ✓ attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica (posizioni di natura professionale).

Gli incarichi di Posizione organizzativa possono essere conferiti solo al personale collocato nella cat. D), compreso il livello Ds che abbia i seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno due anni nella Struttura cui l'incarico di Posizione Organizzativa afferisce;
- non avere in corso procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione o nei cui confronti siano state accertate, responsabilità in esito a tali procedimenti. Non essere stato sottoposto, negli ultimi due anni, a procedimenti disciplinari sanzionati con provvedimento superiore alla multa con trattenuta pari a quattro ore di retribuzione;
- non essere titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale, ritenendosi tale condizione, incompatibile con la flessibilità oraria tipica del ruolo di responsabilità.

Art. 4

Proposte di attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Direttore Generale su proposta di cui all'allegato 1 A) formulata, con atto scritto e motivato dal Direttore della Struttura Complessa cui l'incarico afferisce.
2. Al fine di assicurare i necessari presupposti di trasparenza ed informazione l'Azienda adotta, con apposita deliberazione del Direttore Generale, il piano degli incarichi di posizione organizzativa, al quale deve essere data adeguata pubblicità sul sito intranet aziendale.

Il piano degli incarichi di posizione organizzativa riporta:

- la Struttura alla quale l'incarico afferisce;
 - il valore dell'indennità economica attribuita all'incarico.
3. I Direttori delle Strutture Organizzative Complesse ivi compreso il Direttore della SOC Direzione delle Professioni Sanitarie (Di.P.Sa) per il personale afferente all'area sanitaria ciascuno per quanto di propria competenza, provvedono ad invitare, nei termini assegnati dalla Direzione Generale, il personale della Struttura diretta in possesso dei requisiti prescritti dal presente Regolamento a presentare la propria candidatura per l'attribuzione del/degli incarico/incarichi di posizione organizzativa individuati presso la Struttura gestita corredata di apposito curriculum formativo/professionale.
 4. Esperita la valutazione dei curricula presentati, i Direttori di SOC e la Direzione delle Professioni Sanitarie (Di.P.Sa) per il personale afferente all'area sanitaria formulano alla Direzione Aziendale una dettagliata proposta motivata di individuazione del personale cui conferire gli incarichi di Posizione Organizzativa sulla base dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.

ART. 5

Procedura di istituzione di nuova posizione organizzativa

La proposta di istituzione di una nuova posizione organizzativa deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si reputa di ricorrere allo strumento aggiuntivo delle posizioni organizzative.

La Direzione Aziendale istituisce la nuova posizione organizzativa su proposta avanzata dai Direttori dei Dipartimenti che raccolgono e fanno propria l'istanza dei Direttori di Struttura Complessa o della Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale.

La proposta di istituzione di nuova posizione organizzativa deve essere formulata tramite compilazione di apposita Scheda (Allegato n. 2), nella quale vanno indicati i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Ruolo di riferimento (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo);
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sottordinate;
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale);
- Relazioni / interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;
- Eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze: (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità).

La scheda, firmata dal proponente, è trasmessa alla Direzione Aziendale, che effettua la preventiva verifica dei seguenti criteri (attraverso i competenti Uffici):

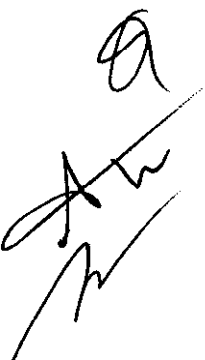
- conformità della proposta rispetto alle norme e Regolamenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
- ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità connesse, aggiuntive a quelle previste dalle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di "sovrapposizione" del contenuto dell'incarico con altri già attivi.

La Direzione Aziendale comunica l'esito della valutazione della richiesta, anche con eventuali modifiche/integrazioni.

ART. 6

Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa e indennità di funzione

1. La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto degli elementi/criteri di seguito evidenziati, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.
2. La graduazione delle posizioni tiene, quindi, conto della loro rilevanza in funzione delle mansioni e della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica.
3. Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa comporta per il dipendente, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'attribuzione dell'indennità di funzione. La misura dell'indennità di funzione, nei valori minimi previsti dal vigente C.C.N.L., viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante ed assorbe i compensi per il lavoro straordinario.
4. Al dipendente al quale è conferito l'incarico di posizione organizzativa, oltre all'indennità di posizione nei valori minimi di cui al precedente c. 3), competerà la corresponsione della quota di indennità di posizione determinata tra il valore base dell'indennità di posizione prevista dal vigente CCNL e il valore della posizione scaturita dalla graduazione aziendale. Tale quota è corrisposta, in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi affidati al titolare dell'incarico di P.O. sulla scorta della valutazione operata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.



GRIGLIA DI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CRITERIO	Punti
1) Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate:	max 20
a) Afferisce al Dirigente di SOS;	10
b) Afferisce direttamente al direttore di SOC;	15
c) Afferisce direttamente alla Direzione (Staff) e/o ha valenza interaziendale (con funzioni integrate).	20
2) Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della P.O. possieda formazione ed esperienza specifica:	max 10
a) specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità;	1 - 3
b) specializzazione media, interscambiabilità ridotta;	4 - 6
c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità.	7 - 10
3) Complessità delle competenze attribuite:	max 20
a) complessità bassa: attività consolidata e ripetitiva;	1 - 5
b) complessità media: informazioni complesse;	6 - 10
c) complessità elevata: informazioni da recuperare ed elaborare.	11 - 20
4) Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite:	max 10
a) bassa (fino a 5);	1 - 3
b) media (> 5 fino 15);	4 - 6
c) elevata (> 15).	7 - 10
5) Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	max 25
a) bassa: la posizione ha valenza strategica all'interno della SOC;	1 - 5
b) media: la posizione ha valenza strategica all'interno dell' Azienda;	6 - 15
c) elevata: la posizione ha valenza strategica sovra-aziendale.	16 - 25
6) Complessità relazionale:	max 15
a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto fino a 10);	1-5
b) media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e n° elevato interno oltre i 10);	6-10
c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni (oltre i 10) e n° elevato interno (oltre i 10).	11-15

Ciascuna posizione organizzativa, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocata in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente C.C.N.L.:

Punti	Fascia economica	Indennità annuale in €.
81 - 100	1 [^]	
51 - 80	2 [^]	
15 - 50	3 [^]	

Art. 7

Assegnazione Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta ai fini del riconoscimento della quota di indennità determinata tra il valore base dell'indennità di posizione e il valore scaturito dalla graduazione aziendale

1. All'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il Direttore di SOC assegna gli obiettivi annuali e comunica all'incaricato i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a specifica e periodica valutazione con cadenza annuale.
3. La valutazione è operata dall'O.I.V. in relazione alle attività svolte e ai risultati conseguiti.
4. Entro il mese di gennaio di ciascun anno il dipendente cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa presenta una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, e della realizzazione delle procedure avviate nei tempi definiti.
5. Il Responsabile di SOC trasmette alla SOC Gestione Personale e Formazione, la relazione di cui sopra, integrata dalle proprie osservazioni/valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della relazione di cui al precedente punto 4).
6. L'O.I.V., esaminata la Relazione e le eventuali osservazioni formulate dal Responsabile di SOC, attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione da stilare a cura del competente O.I.V. un punteggio complessivo fino a 100. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporti un punteggio non inferiore a 60.
7. I criteri cui sarà parametrato il giudizio sono i seguenti:

Nr.	Fattori di valutazione	Max punti
1	Grado di conseguimento degli obiettivi nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Responsabile di Struttura.	60
2	Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti.	10
3	Corretto impiego delle risorse assegnate.	20
4	Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della Struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei Confronti del Responsabile, colleghi, utenti.	10

8. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della quota di indennità determinata, in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, tra il valore minimo previsto dal vigente CCNL e il valore della posizione scaturita dalla graduazione aziendale.
9. In caso di non condivisione della valutazione ottenuta dall'O.I.V. il dipendente interessato può chiederne la revisione formalizzando in apposita istanza le proprie motivazioni di dissenso in ordine ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni dalla sottoscrizione della scheda per presa visione, con indicazione dell'eventuale persona di sua fiducia da cui intende farsi assistere.

10. l'O.I.V. assume la propria decisione definitiva in merito all'istanza formulata dal dipendente e formalizza la valutazione conclusiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
11. l'O.I.V. calcolata, per ciascun incarico di P.O., la percentuale di raggiungimento degli obiettivi annuali, assegna la corrispondente quota economica riconoscibile secondo quando riportato al successivo punto 12).
12. Le quote di indennità legate al raggiungimento degli obiettivi annuali sono individuate come segue:
 - nella misura intera (100%) se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo, un punteggio compreso tra 90 e 100 punti;
 - nella misura del 75% se il dipendente ha riportato una valutazione operata ai sensi del precedente periodo un punteggio compreso tra 79 e 89 punti;
 - nella misura del 50% se il dipendente ha riportato, nella valutazione operata ai sensi del precedente periodo, un punteggio compreso tra 60 e 69 punti;
 - nella misura inferiore a punti 60 al dipendente non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato.

L'esito della valutazione annuale è comunicato dall'O.I.V., alla SOC Gestione Personale e Formazione" che provvederà a comunicare al dipendente ed al responsabile della SOC cui l'incarico di P.O. afferisce e per i successivi provvedimenti di competenza.

Art. 8

Durata degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di posizione Organizzativa hanno durata biennale e sono, comunque soggetti a valutazione annuale, secondo le modalità e con l'utilizzo degli strumenti previsti dal presente regolamento.
2. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, l'incarico medesimo si intende revocato, con la relativa indennità di funzione, a decorrere dal giorno del passaggio alla nuova tipologia di rapporto.
3. Nel caso in cui un dipendente, titolare di posizione organizzativa, sia collocato in aspettativa senza assegni per un periodo di durata tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio (almeno mesi 6), l'Azienda ha la facoltà, anche prima della scadenza del termine, di revocare l'incarico ed attribuirlo ad altro dipendente, ovvero di procedere, sulla base di individuazione motivata da parte del dirigente responsabile, al conferimento in via temporanea dell'incarico di posizione Organizzativa ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti, sino al perdurare dell'assenza del titolare.
4. L'incarico di posizione organizzativa è revocato nel caso di valutazioni negative annuali (punteggio inferiore a 60) nel biennio di assegnazione.
5. nel caso di cessazione dal servizio del titolare di posizione organizzativa, la stessa può essere attribuita, anche in corso d'anno, ad altro dipendente, che subentra nell'incarico oggetto della posizione, ferma restando la scadenza già

prevista, a prescindere dal momento in cui viene retribuita la posizione.

6. In caso di modifiche organizzative dell'assetto aziendale, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del CCNL 7/4/1999 del personale del Comparto del SSN: ".....omissis.....qualora la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto."

Art. 9

Valutazione dell'attività svolta. Conferma e revoca dell'incarico di P.O.

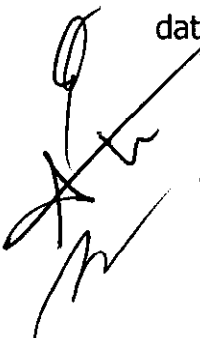
1. Ai sensi dell'art. 21, CCNL 07.04.99 il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale e al termine dell'incarico.
2. La valutazione annuale sull'attività svolta ai fini del riconoscimento della quota di indennità determinata, in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi, tra il valore minimo previsto dal vigente CCNL e il valore della posizione scaturita dalla graduazione aziendale viene effettuata dall'O.I.V. con le modalità indicate al precedente art. 7.
3. La valutazione al termine dell'incarico viene disposta dal Responsabile della Struttura di appartenenza della Posizione Organizzativa mediante la apposita scheda di valutazione di cui all'allegato 3) al presente regolamento.
4. La valutazione si ritiene positiva qualora il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno settanta punti.
5. La valutazione negativa di fine incarico espressa con la scheda di cui al precedente punto 3) sarà trasmessa, a cura del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente valutato, alla SOC "Gestione Personale e Formazione" che a sua volta trasmetterà all'O.I.V. che, previa acquisizione delle osservazioni formulate per iscritto dal dipendente, ovvero in apposita audizione se richiesta, anche assistito da persona di sua fiducia, formalizzerà il proprio motivato parere in ordine alla revoca dell'incarico, da inoltrare entro 5 giorni dal termine di conclusione della procedura di verifica alla SOC "Gestione Personale e Formazione" dell'Azienda per i conseguenti provvedimenti.
6. In ogni caso la formalizzazione di una eventuale valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico in godimento.

Allegato 1 A)

ASL VCO
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA
Collocazione organizzativa:
Struttura Organizzativa di afferenza:
Denominazione della posizione organizzativa:
Necessità Organizzativa:
<i>(ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione).</i>
Funzioni / obiettivi:
<i>(Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione)</i>
Descrizione sintetica delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituirla

data _____

il Proponente



Allegato 1 B)

Scheda per la proposta di attribuzione di nuova posizione organizzativa

Titolo / DENOMINAZIONE incarico di P.O.:

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo
POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento:

Strutture in relazione di dipendenza diretta alla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

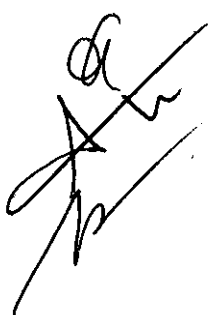
CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MISSIONE:

(Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.)

AREE DI RESPONSABILITA':

(Obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa)



Allegato 2)

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE di NUOVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PRINCIPALI ATTIVITA':

(Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati)

RISORSE ATTRIBUITE:

Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE ECONOMICHE (BUDGET GESTITO):

Livello di negoziazione: Negozia attività / risorse con:

- il proprio Responsabile
- direttamente con la Direzione Aziendale

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (ATTREZZATURE SANITARIE, INFORMATICHE E/O ALTRO):

RISORSE UMANE GESTITE:

- Direttamente n° _____ Profilo/i Professionale/i _____
- Indirettamente n° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RELAZIONI / INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda:

Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

PRINCIPALI INTERLOCUTORI (indicare con una crocetta):

INTERNI ESTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) Relazioni con soggetti esterni all'Azienda con interlocutori interni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI

Tipologia

interlocutori

Elevata Media Bassa **Tipologia**

interlocutori

Elevata Media Bassa

1)

2)

3)

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:

Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

COMPETENZE (esperienza e/o professionalità):

Tipo di esperienza richiesta

Durata

Data

Proponente

Firma del Proponente

Proposta ACCOLTA;

Proposta NON accolta Motivazione:

Data, _____ **LA DIREZIONE AZIENDALE** _____

allegato 3) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Cognome/nome del **valutato**:

Profilo professionale:

Struttura di appartenenza:

Denominazione incarico:

Decorrenza:

Periodo valutato dal al

Cognome/nome **valutatore**:

		Punteggio				
1	AUTONOMIA FUNZIONALE	max 20	1.a)	capacità di prendere decisioni autonome mediante una attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività.	max 10	p.
			1.b)	capacità di decidere in modo adeguato e con senso di priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza.	max 10	p.
2	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	max 20	2.a)	Disponibilità e capacità a collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.	max 10	p.
			2.b)	Attitudine a garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati	max 10	p.
3	COMPETENZE SPECIFICHE	max 20	3.a)	Conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento.	max 10	p.
			3.b)	Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.	max 10	p.
4	CAPACITA' RELAZIONALI	max 20	4.a)	Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la Direzione Aziendale, con i dirigenti e con il personale del Comparto.	max 10	p.
			4.b)	Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni.	max 10	p.
5	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	max 20	5.a)	Capacità di organizzare con efficienza il tempo - lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze.	max 10	p.
			5.b)	Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.	max 10	p.

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA uguale o superiore a punti 70

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:

Valutazione NEGATIVA:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, li

Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato :

Si riportano di seguito i criteri di valutazione:

Per l'attribuzione dei punteggi il valutatore deve attenersi alla scala di valutazione sotto riportata:

Punteggio	Descrizione del punteggio
fino a 50 punti	La prestazione è risultata al di sotto delle attese
da 51 a 69 punti	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese.
da 70 a 90 punti	La prestazione è sicuramente positiva e perfettamente in linea alle attese e agli obiettivi concordati.
da 91 a 100 punti	La prestazione ha superato le attese rispetto alle aspettative concordate.

La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale delle capacità professionali e/o gestionali del dipendente. La valutazione si ritiene positiva qualora il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno 70 (settanta) punti.

Come previsto dall'art. 21, comma 7, del CCNL 07.04.99, dell'esito della valutazione si terrà conto nell'affidamento di altri incarichi.

La valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 21, comma 7, del CCNL 07.04.99, in caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, a cura dell'O.I.V., il dipendente viene sentito in fase di contraddittorio per rappresentare le proprie motivazioni di dissenso.

La valutazione negativa comporta necessariamente la revoca dell'incarico.

In caso di mancato rinnovo dell'incarico e in caso di valutazione negativa il dipendente perde l'indennità di funzione correlata.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large stylized signature and a smaller set of initials to its right.