



*Città di Molfetta*

Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
in applicazione del CCNL 2016 – 2018  
del 21 maggio 2018**

**ENTE CON DIRIGENTI**

Approvato con D.G.C. n. 106 del 15 maggio 2019

## **PREMESSA**

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018.

### **Art.1**

#### **Disposizioni generali**

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi di trasparenza ed efficienza della pubblica amministrazione, definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13, 14, 15 e 18 del CCNL 21.5.2018 del comparto Funzioni Locali.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria "D", che richiedono:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (*da ora in poi POS*);
  - 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 (*da ora in poi POP*).
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, così come determinate dal CCNL comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.
4. Le posizioni organizzative sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", nonché la loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di posizione organizzativa.
5. Le posizioni organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta ed alla complessità delle relazioni gestite, nonché delle funzioni delegate da parte del dirigente con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
6. La graduazione delle Posizioni organizzative è approvata dalla Giunta comunale sulla base della proposta elaborata dall'Organismo di Valutazione, il quale la predispone valutando la posizione da ricoprire, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art.2**

#### **Istituzione Area delle Posizioni Organizzative**

1. La Giunta Comunale, nel rispetto delle esigenze gestionali dell'Ente e in linea con l'articolazione dei Servizi, in coerenza con gli strumenti di programmazione gestionale annuale, stabilisce la macrostruttura dell'Ente e istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative sia per quanto riguarda la lettera a) che la lettera b) dell'art.13, comma 1 del CCNL 21.5.2018.
2. Sino alla data di assunzione degli atti di programmazione previsti dal comma 1, si intende confermata l'articolazione vigente nell'anno precedente.
3. L'ammontare delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative è demandata alla Giunta Comunale in relazione alle disponibilità di bilancio, fatto salvo quanto previsto dal CCNL.

4. Nell'Ente, allo stato, sono istituite:
- numero 11 posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'art.13 del CCNL 21.05.2018;
  - numero 1 posizione organizzativa di cui alla lettera b) dell'art.13 del CCNL 21.05.2018.
5. Le posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'art.13 del CCNL 21.05.2018 individuate sono le seguenti:
- 1 U.O.C. Programmazione e Controllo (Settore Servizi Finanziari e Istituzionali);
  - 2 U.O.C. Fiscalità Locale (Settore Servizi Finanziari e Istituzionali);
  - 3 U.O.C. Economato e Partecipate (Settore Servizi Finanziari e Istituzionali);
  - 4 U.O.C. Risorse Umane (Settore Servizi Finanziari e Istituzionali);
  - 5 U.O.C. Area Socio-assistenziale (Settore Socialità);
  - 6 Servizio Manutenzioni (Settore Patrimonio);
  - 7 Area 2 (Settore Territorio);
  - 8 Pianificazione Portuale (Settore Territorio);
  - 9 U.O.C. Servizio Demografia (Settore Servizi Finanziari e Istituzionali);
  - 10 U.O.C. Servizi Beni Culturali e Musei (Settore Socialità);
  - 11 Servizio Avvocatura-Contenzioso (Settore Patrimonio).
6. La posizione organizzativa di cui alla lettera b) dell'art.13 del CCNL 21.05.2018 è la seguente:
- Attività Produttive-Marketing (Settore Attività Produttive-Ambiente).
7. Sarà possibile incrementare in aumento la spesa per le P.O., previa contrattazione con le Organizzazioni sindacali.

## **Capo I**

### **Posizione Organizzativa per la direzione di strutture organizzative**

#### **Art.3**

##### **Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di POS**

1. Le posizioni organizzative sono conferite tra il personale di categoria D in servizio nell'Ente con provvedimento motivato dal dirigente in base al curriculum, tenendo conto delle capacità professionali rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, in relazione ai seguenti parametri di valutazione e nel rispetto delle individuazioni approvate con delibera di Giunta Comunale:
- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali e professionali;
  - c) competenza tecnica e specialistica posseduta, nonché la capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.*);
  - d) attitudine a ricoprire il ruolo.
2. Il dirigente, in base ai criteri di cui sopra, conferisce a dipendenti inquadrati nella categoria D l'incarico di titolare di posizione organizzativa.
3. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le relative funzioni e responsabilità con l'accettazione dell'incarico.

4. Le determinazioni di conferimento dell'incarico, adottate dal dirigente di settore, sono trasmesse al Servizio Personale per curarne la pubblicazione e per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.
5. L'incarico non può essere di durata inferiore ad un anno e, ai sensi dell'art.14 comma 1 del CCNL 21.05.2018, non può essere superiore a tre anni. Entro tali limiti l'incarico può essere rinnovato, previa adozione del relativo provvedimento, dietro verifica dei risultati conseguiti e salvo revoca.
6. La POS è conferita con decorrenza dal primo giorno successivo a quello di adozione dell'atto di conferimento.
7. Gli obiettivi programmatici assegnati all'incaricato di POS dovranno essere concordati preventivamente in contraddittorio con il dirigente di settore.
8. Salvo esigenze di carattere personale e familiare, il titolare di POS non può rinunciare all'incarico.
9. Le dimissioni del titolare, formalmente accettate dal soggetto assegnatore, decorrono dalla data di accettazione da parte del dirigente.

#### **Art.4**

##### **Funzioni e competenze della POS**

1. L'incarico comporta le seguenti funzioni e competenze:
  - a) il coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - b) il conseguimento degli obiettivi assegnati alla POS;
  - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della POS;
  - d) l'adozione e la redazione degli atti di competenza, con connessa responsabilità;
  - e) la firma, ove delegata, degli atti a rilevanza esterna.

#### **Capo II**

##### **Posizione Organizzativa con contenuti di alta professionalità**

#### **Art.5**

##### **Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell' incarico di POP**

1. Nell'Ente possono essere individuate in linea con i criteri generali contenuti nell'art.13, comma 1 lett. b), del CCNL stipulato il 21.05.2018, posizioni organizzative che valorizzano le alte professionalità del personale dipendente della categoria D.
2. L'introduzione di POP è conseguente alla identificazione di posizioni di alta professionalità che rispondono di risultati per il cui conseguimento siano richieste:
  - alta competenza tecnica;
  - competenze per le quali è richiesta l'elaborazione di contenuti tecnici, giuridici, amministrativi che ne richiedono la sottoscrizione, avvalorata da iscrizione o abilitazione ad albi o ordini professionali;
  - coinvolgimento nella predisposizione di atti con rilevanza interna ed esterna;
  - rilevanza delle responsabilità connesse alla complessità professionale richiesta.
3. La POP è conferita con provvedimento motivato dal dirigente in base al curriculum, tenendo conto delle capacità professionali rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, in relazione ai seguenti parametri di valutazione e nel rispetto delle individuazioni approvate con delibera di Giunta Comunale:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali e professionali;
  - c) competenza tecnica e specialistica posseduta, nonché la capacità professionale sviluppata (*di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc.*);
  - d) attitudine a ricoprire il ruolo.

4. Il dirigente, in base ai criteri di cui sopra, conferisce a dipendenti inquadrati nella categoria D l'incarico di titolare di posizione organizzativa.
5. Il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le relative funzioni e responsabilità con l'accettazione dell'incarico.
6. Le determinazioni di conferimento dell'incarico, adottate dal dirigente di settore, sono trasmesse al Servizio Personale per curarne la pubblicazione e per provvedere all'erogazione delle conseguenti spettanze.
7. L'incarico non può essere di durata inferiore ad un anno e, ai sensi dell'art.14 comma 1 del CCNL 21.05.2018, non può essere superiore a tre anni. Entro tali limiti l'incarico può essere rinnovato, previa adozione del relativo provvedimento, dietro verifica dei risultati conseguiti e salvo revoca.
8. La POP è conferita con decorrenza dal primo giorno successivo a quello di adozione dell'atto di conferimento.
9. Gli obiettivi programmatici assegnati all'incaricato di POP dovranno essere concordati preventivamente in contraddittorio con il dirigente di settore.
10. Salvo esigenze di carattere personale e familiare, il titolare di POP non può rinunciare all'incarico.
11. Le dimissioni del titolare, formalmente accettate dal soggetto assegnatore, decorrono dalla data di accettazione da parte del dirigente.

#### **Art.6**

##### **Contenuto dell'incarico di POP**

1. L'incarico di POP comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione, accertati e certificati dai sistemi di controllo interno, acquisiti sulla base di un'esperienza pluriennale nello specifico ambito richiesto e la firma, ove delegata, degli atti a rilevanza esterna.
2. L'incarico di POP è conferito per valorizzare gli specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite anche nell'ente attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (*lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti*) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizione ad albi professionali.

#### **Capo III**

##### **Disposizioni normative ed economiche**

#### **Art.7**

##### **Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati i trattamenti accessori previsti dall'art.18 del CCNL 21.05.2018.

## **Art.8**

### **Durata, rinnovo, revoca, sostituzione dell'incarico**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo di anni 3 (tre) e cessano automaticamente alla scadenza, salva la possibilità di rinnovo con le medesime formalità. In ogni caso gli incarichi di posizione organizzativa decadono con la scadenza della legislatura e sono prorogati sino a diversa determinazione della nuova amministrazione.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore ad anni 1 (uno), stante la loro stretta connessione con la corrispondente durata delle attività o dei progetti da realizzare.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto scritto e motivato per le seguenti cause:
  - ✓ Inosservanza degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario;
  - ✓ Risultati negativi oggetto di specifico accertamento;
  - ✓ valutazione non positiva da parte dell'Organismo di Valutazione.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa possono altresì essere revocati in conseguenza di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. L'atto di revoca rientra nelle competenze del dirigente di settore, sentito il Segretario Generale..
6. L'atto di revoca comporta:
  - la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e al profilo di appartenenza;
  - la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;
  - l'attribuzione della indennità di risultato esclusivamente per gli obiettivi raggiunti sino al momento della revoca, previa valutazione dell'Organismo di valutazione..
7. Nelle ipotesi di cui al comma 3, prima dell'adozione dell'atto di revoca, il dirigente per il tramite del Segretario Generale, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia. In tal caso si applica la procedura di contraddittorio di cui all'art.14, comma 4, del CCNL 21.05.2018.
8. In caso di assenza, ovvero di impedimento temporaneo, del titolare della POS la competenza della gestione della specifica struttura è affidata ad altro dipendente già titolare di POS che lo va a sostituire, come da provvedimento formale adottato dalla Giunta Comunale.
9. Nel caso di assenza di lunga durata l'incarico è affidato ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa. In tal caso si applica quanto previsto dal successivo art.13.

## **Art.9**

1. La graduazione delle Posizioni organizzative è di competenza dell'Organismo di Valutazione che utilizza i criteri di cui all'Allegato "A" al presente regolamento.
2. La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nei limiti fissati dal CCNL: la soglia di retribuzione minima è pari a € 5.000,00, la retribuzione di posizione massima percepibile è pari a € 16.000,00, annui lordi per 13 mensilità.
4. La quota individuale della retribuzione di posizione viene determinata in proporzione alla graduazione attribuita dall'Organismo di valutazione (all."A") sulla base dell'importo stanziato in bilancio per remunerare le posizioni organizzative, al netto di quanto destinato al finanziamento della retribuzione di risultato.

5. L'esito della valutazione, ovvero la proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, viene sottoposta al Sindaco. Il Sindaco potrà confermare la valutazione dando corso all'adozione di apposito decreto di attribuzione, ovvero se lo ritiene opportuno, chiedere, entro il termine di cinque giorni dalla presentazione, eventuali modifiche alla valutazione. L'OIV, entro i successivi cinque giorni, valuta le indicazioni del Sindaco e provvede alla definizione finale della proposta.

6. La valutazione per la graduazione della retribuzione di posizione organizzativa è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, ne suggeriscano la necessità o l'opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione (ad esempio: accorpamento di macrostrutture).

#### **Art.10**

##### **Valutazione e retribuzione di risultato**

1. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato ammonta al 15% del totale delle risorse a disposizione per gli incaricati di posizione organizzativa, a cui si aggiungono le risorse rivenienti da disposizioni di legge o dai piani di razionalizzazione.

2. La retribuzione di risultato individuale di norma non deve poter superare la percentuale del 25%, a cui ovviamente si aggiungono le risorse rivenienti da disposizioni di legge e da incarichi ad interim.

3. Nell'attribuzione dell'indennità di risultato l'Ente terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ la quota per il titolare di POS in struttura semplice è pari almeno al 10%
- ✓ la quota per il titolare di POS in struttura complessa è pari almeno al 15%
- ✓ la quota per il titolare di POP è pari almeno al 15%

Comunque tutte le risorse destinate alla retribuzione di risultato dovranno essere riparametrate al fine del pieno utilizzo a tale titolo, come segue:  $R = F / \sum p \times p.i.$

Dove:

R = retribuzione di risultato

F= fondo complessivo

$\sum p$ = sommatoria dei punteggi risultanti dalla scheda di valutazione (allegato C)

p.i.= punteggio individuale

4. Il risultato raggiunto è valutato in centesimi dall'organo preposto alla valutazione.

5. La retribuzione di risultato deve essere corrisposta al personale interessato entro il mese di giugno di ciascun anno.

6. Quanto riportato nel presente articolo potrà essere integrato e/o modificato in sede di stipula del contratto integrativo decentrato.

#### **Art.11**

##### **Correlazione tra i compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa**

1. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa che abbia titolo alla corresponsione dei compensi previsti da specifiche norme di legge (a titolo esemplificativo: compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 del C.C.N.L. 14/09/2000, incentivi di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ecc.), la retribuzione di risultato, per l'anno di riferimento, in presenza di valutazione positiva ed indipendentemente dal punteggio conseguito nella scheda di valutazione, sarà corrisposta nella misura tale che, sommata ai compensi percepiti, è necessaria al raggiungimento della percentuale stabilita per la stessa retribuzione. Nel caso i compensi percepiti siano superiori al valore della retribuzione di risultato spettante, non si dà luogo alla liquidazione della stessa.

2. Le risorse finanziarie non liquidate in applicazione del presente articolo, sono utilizzate per la corresponsione dell'indennità di risultato in favore degli altri titolari di Posizione Organizzativa per l'anno di riferimento.
3. Quanto riportato nel presente articolo potrà essere integrato e/o modificato in sede di stipula del contratto integrativo decentrato.

#### **Art.12**

##### **Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per Servizi in convenzione con altri Enti**

1. E' facoltà dell'ente convenzionare Servizi di posizione organizzativa con altre Amministrazioni. In tal caso la retribuzione di posizione assegnata potrà essere maggiorata nel limite del 30% della retribuzione percepita ai sensi dell'art.17, comma 6 del CCNL 21.05.2018. Resta inteso che sia la retribuzione di posizione che quella di risultato saranno suddivise tra gli enti in funzione delle ore di lavoro settimanali rese dal dipendente sulla base delle ore convenzionate, ovvero 36 ore.
2. I sindaci di ciascun Ente, previo accordo, definiscono nei rispettivi decreti l'ammontare della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto si andrà a stabilire nella convenzione "Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per Servizi in convenzione con altri Enti".

#### **Art.13**

##### **Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa ad interim**

1. Nel caso di attribuzione di incarico ad interim al lavoratore spetterà una maggiorazione dell'importo dell'indennità di risultato, in aggiunta a quella contrattualmente prevista, graduata sulla base dell'ulteriore incarico ad interim attribuito così come segue:
  - ✓ ulteriore incarico di posizione organizzativa in struttura semplice almeno pari al 15% della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ad interim;
  - ✓ ulteriore incarico di posizione organizzativa in struttura complessa pari al 25% della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ad interim.
2. Le risorse destinate ad incrementare la retribuzione di risultato in caso di interim sono detratte dalle disponibilità assegnate alla retribuzione di posizione della PO oggetto dell'interim.

#### **Art.14**

##### **Abrogazioni**

1. Con l'approvazione del presente regolamento si considerano abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

#### **Art.15**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CCNL e del Contratto Collettivo Integrativo che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Fattori valutativi</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>NOTE</b>
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali)	..... (fino al max punti 20)	
B) Autonomia decisionale (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)	..... (fino al max punti 15)	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) grado di conoscenza complessiva	..... (fino al max punti 15)	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	
F) Per le POS: numero di servizi o di aree attribuite nell'organigramma F) per le POP: la variabilità e l'ampiezza delle materie di pertinenza della specifica professionalità	..... (fino al max punti 20)	
<b>Totale generale</b>	...../100	

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**Posizione organizzativa:** .....

**Retribuzione di posizione €** .....

**Titolare:** .....

**Periodo considerato:** dal ...../...../..... al ...../...../.....

### Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....
Obiettivo B	(descrizione)	punti.....
Obiettivo C	(descrizione)	punti.....
Obiettivo D	(descrizione)	punti.....
Obiettivo E	(descrizione)	punti.....
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>		<b>(Max punti 75)</b>

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi -oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....  
 .....  
 .....

### Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4
Capacità Organizzativa e gestionale	Complessità organizzativa; complessità dei processi gestiti; attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento;	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	Orientamento all'utenza, anche interna all'ente; disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi;	1 2 3 4 5
Problem solving	Soluzione dei problemi e situazioni critiche; capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento;	1 2 3 4 5 6
Innovazione	Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro; Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<b>(max 25 punti)</b>

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

\_\_\_\_\_  
 IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_  
 IL VALUTATO

Data, \_\_\_\_\_

Spazio per osservazioni del  
valutato .....