

DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3
N. 1283/AV3 DEL 8 NOV. 2016

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AREA VASTA 3 – ADOZIONE.

IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3

- . - . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

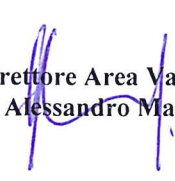
RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione e della U.O.C. Contabilità e Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. Di adottare il “**Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative**” dell’ area contrattuale del Comparto dell’Area Vasta 3, nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell’atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell’Ente area “Amministrazione Trasparente”, nella sezione “Atti amministrativi – Regolamenti”;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell’Area Vasta;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell’albo pretorio informatico dell’AV3, a norma dell’art.28 della L.R. n.26/1996, come sostituito dall’art. 1 della L. R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 17 della L. R. 26/96 e s.m.i.;
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

Il Direttore Area Vasta n. 3
Dr. Alessandro Maccioni



Per il parere infrascritto:

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO BILANCIO

Vista la dichiarazione espressa dal Dirigente proponente, si attesta che dalla presente determina non deriva alcuna spesa.

Il Dirigente U.O.C. Controllo di Gestione
Piero Cubbinelli

Il Dirigente U.O.C. Contabilità e Bilancio
Dr.ssa Lucia Eusebi

La presente determina consta di n. 13 pagine di cui n. 10 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)**

Normativa ed atti di riferimento:

- artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999
- art. 11 del CCN 20.09.2001 – area comparto

Motivazione:

Nell'ambito dei processi di omologazione in area Vasta, volti ad uniformare le procedure in essere nelle pregresse realtà zonali e nei diversi ambiti di attività, è stata ravvisata la necessità di definire un regolamento che andasse a disciplinare le posizioni organizzative, nello specifico: l'istituzione di posizioni organizzative; la graduazione delle funzioni anche ai fini della determinazione della relativa indennità; il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa; la valutazione degli incarichi di posizione organizzativa.

All'esito del confronto avviato con la delegazione trattante delle RSU/ OO.SS. del Comparto dell'Area Vasta n. 3, è stato raggiunto l'accordo sullo schema di "Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative" dell'area contrattuale del Comparto, come da testo allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale.

Il testo può essere quindi adottato, tenuto conto anche della condivisione registrata nel tavolo del confronto sindacale.

Si attesta che il proponendo atto è conforme alle normative ed alle regole procedurali vigenti e che da esso non deriva alcun onere di spesa.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto, si propone:

1. Di adottare il **"Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative"** dell'area contrattuale del Comparto dell'Area Vasta 3, nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell'atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell'Ente area "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Atti amministrativi – Regolamenti";
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV3, a norma dell'art.28 della L.R. n.26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L. R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L. R. 26/96 e s.m.i.;
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

Il Dirigente U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott. Fabrizio Trobbiani



- ALLEGATI -

Allegato n. 1: **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"**.

“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE”

Premessa

Il presente regolamento, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 e dell'art. 11 del CCN 20.09.2001 – area comparto, disciplina nell'ambito dell'Area Vasta 3, le modalità di:

- istituzione di posizioni organizzative;
- graduazione delle funzioni anche ai fini della determinazione della relativa indennità;
- conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- valutazione degli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 1 – Istituzione e modifica delle posizioni organizzative

L'Area Vasta 3, in relazione alle proprie esigenze di servizio e tenuto conto delle risorse economiche disponibili, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Quanto sopra in coerenza alle proprie necessità strategiche, organizzative e funzionali nonché alle esigenze connesse alla realizzazione di specifici progetti e/o obiettivi di particolare rilevanza strategica.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica né conferiscono stabilità di posizione giuridica; come tali possono essere oggetto di soppressione o modifica a seguito di atti di carattere organizzativo, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

L'istituzione o la modifica di una posizione organizzativa è formalmente disposta dal Direttore di Area Vasta, previa informativa alla delegazione sindacale; nel citato provvedimento viene definita la *job description* di ciascun incarico di funzione in cui sono evidenziati:

- a. i contenuti, le funzioni e le responsabilità proprie dell'incarico;
- b. i requisiti culturali e professionali necessari per l'accesso alla posizione;
- c. il "peso" della posizione con riferimento ai criteri di cui al successivo art. 3;
- d. il valore economico annuo dell'indennità di funzione.

Art. 2 – Funzioni e tipologia di posizioni organizzative

Gli incarichi di posizione organizzativa si caratterizzano per lo svolgimento di attività con contenuti professionali e gestionali integrativi rispetto a quelli propri del profilo di appartenenza e per ambiti di conoscenza e competenza professionali specifici.

L'incarico di posizione organizzativa comporta inoltre, ove richiesto dalla disciplina normativa sull'esercizio delle relative funzioni, l'assunzione delle responsabilità riguardanti procedimenti amministrativi o fasi degli stessi, nonché le conseguenti e necessarie attività esecutive.

Possano essere previste posizioni organizzative per lo svolgimento di:

- a) funzioni che comportano attività di gestione e/o coordinamento nell'ambito di:
dipartimenti/servizi/macro-aree/aree professionali (det. ASURDG 187/2015), aree di

particolare complessità contraddistinte da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (posizioni gestionali);

- b) funzioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo nonché di coordinamento di attività didattica (posizioni professionali).

Art. 3 - Graduazione funzioni

La graduazione delle funzioni è definita dal Direttore di Area Vasta sulla base dei seguenti criteri che consentono di attribuire punteggi specifici ("pesatura della posizione"):

CRITERI E INDICATORI	fino a PUNTI
a) Livello di autonomia e responsabilità <i>valutazione delle funzioni anche in ordine alle eventuali posizioni dirigenziali sovraordinate e alle responsabilità procedurali ed esecutive caratterizzanti la posizione</i>	20
b) Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati <i>valutazione dei titoli di studio, formativi e di esperienza professionale qualificanti l'incarico di posizione</i>	10
c) Complessità delle competenze attribuite <i>valutazione del carattere interdisciplinare, trasversale e del livello di necessaria relazione con altre strutture dell'Area Vasta/Asur o con soggetti esterni</i>	30
d) Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite e/o coordinate <i>valutazione dell'entità delle risorse direttamente gestite</i>	15
e) valenza strategica delle posizioni rispetto agli obiettivi aziendali <i>valutazione in relazione al ruolo assegnato alla posizione nel contesto delle attività aziendali funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici</i>	25
TOTALE	100

Art. 4 – Fondo disponibile

L'indennità di funzione di cui all'art. 36 CCNL 7.04.1999 è finanziata con quota parte del "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'IPS" (art. 9 CCNL 31.07.2009).

Detta quota è definita con le procedure previste dal vigente sistema delle relazioni sindacali, tenendo in debita considerazione la programmazione e la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa formalmente assegnati.

Art. 5 – Indennità di funzione

Ai titolari di posizioni organizzativa viene corrisposta a norma dell'art. 36 CCNL 7.4.1999 e ss.mm.ii, un'indennità di funzione in misura variabile da un minimo di Euro 3.098,74 ad un massimo di Euro 9.296,22. Il valore economico della citata indennità viene individuato, per ciascun incarico di posizione organizzativa, sulla base del prodotto dei fattori:

- totale punti di graduazione, attribuiti a ciascun incarico di funzione organizzativa;
- "valore punto" risultante dal rapporto tra l'ammontare complessivo delle risorse disponibili e il totale dei "pesi" assegnati a tutti gli incarichi di posizione organizzativa previsti nell'assetto organizzativo di Area Vasta.

Il valore complessivo dell'indennità di funzione comprende il rateo di tredicesima mensilità e assorbe i compensi per lavoro straordinario.

Art. 6 – Requisiti per la conferibilità

Destinatario degli incarichi di posizione organizzativa è il personale a tempo indeterminato dell'Area Vasta 3 collocato nella cat. D e Ds dei ruoli sanitario, tecnico ed amministrativo.

In relazione alle peculiari funzioni, alle responsabilità e al maggior impegno che caratterizzano gli incarichi di funzione, per accedere all'istituto è previsto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. esperienza specifica in cat. D/Ds; per esperienza specifica si intende:
 - per le posizioni organizzative gestionali (art. 2 co. 3 lett a), l'esperienza di coordinamento e/o di P.O. gestionale di almeno quattro anni di cui un anno maturata presso una delle unità operative ricomprese e/o confluite nel Dipartimento/macro-area cui afferisce l'incarico;
 - per le posizioni organizzative professionali (art. 2 co. 3 lett. b): l'esperienza di almeno quattro anni di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluite nella stessa;per entrambe le categorie, in caso di trasferimento d'ufficio, il requisito dell'esperienza di un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, non è richiesto.
2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno; la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time in costanza di incarico di funzione, comporta l'automatica decadenza dal medesimo, con conseguente perdita del diritto alla relativa indennità. La circostanza non integra i benefici di cui al co. 3 dell'art. 11 del presente regolamento;
3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, nonché valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.

Eventuali ulteriori requisiti specifici d'accesso alla posizione organizzativa, richiesti in ragione delle peculiarità dell'incarico, vengono esplicitati nel provvedimento istitutivo e nell'avviso di selezione.

Art. 7 – Modalità di conferimento incarichi

□ Avviso

Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, l'Area Vasta provvede alla pubblicazione di un apposito avviso di selezione interna, specificando per ciascun incarico:

- a) i contenuti professionali specifici in relazione alle attività peculiari della posizione;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- d) il profilo professionale di personale (ruolo e categoria) cui è riservata la selezione;

e) i termini per la presentazione delle domande e la documentazione richiesta.

Il personale interessato presenta regolare domanda nei termini e con le modalità specificati dall'avviso, allegando curriculum professionale attestante gli elementi qualificanti di cui al comma che precede.

☐ **Procedura**

La verifica dei requisiti di idoneità dei candidati è effettuata:

a) per l'area sanitaria:

dal Dirigente Responsabile delle professioni Sanitarie, unitamente al Direttore del Dipartimento/Macro-Area a cui afferisce l'incarico di posizione organizzativa (per le posizioni organizzative gestionali), ovvero al Direttore/Responsabile dell'U.O. (per le posizioni organizzative professionali);

b) per l'area tecnico-amministrativa

dal Dirigente Responsabile dell'U.O. cui afferisce l'incarico, unitamente ad un dirigente dell'area oggetto di selezione, nominato dal Direttore di Area Vasta.

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo in servizio presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane appartenente alla cat. C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta.

I soggetti di cui sopra procedono alla valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati da ciascun candidato e all'espletamento di apposito colloquio diretto a valutare le capacità professionali e le attitudini degli aspiranti rispetto all'incarico da svolgere.

Ai fini della valutazione del curriculum, rilevano i seguenti titoli qualora attinenti all'incarico da conferire:

- Titoli di studio

- a) Laurea di primo livello
- b) Laurea specialistica
- c) Master universitari
- d) Master ex art. 6 c. 4 L. 43/2006
- e) Titolo AFD ex art. 6 c. 5 L. 43/2006

- Curriculum:

- a) Formazione ed aggiornamento professionale
- b) Esperienza professionale
- c) Eventuali specifiche attività professionali ritenute particolarmente significative.

All'esito delle valutazioni di cui sopra (colloquio e valutazione comparata dei curricula), i soggetti di cui alle lett. a) e b) individuano, tra tutti gli aspiranti che risultano aver conseguito un giudizio di idoneità, una rosa di massimo tre nominativi che propongono al Direttore di Area Vasta, con indicazioni motivate atte ad identificare le caratteristiche più idonee rispetto all'incarico da conferire.

Il Direttore di Area Vasta, con proprio atto individua il destinatario dell'incarico, scelto nell'ambito della succitata proposta di candidati.

L'atto di conferimento, oltre a richiamare gli aspetti di cui al co. 3 dell'art. 1 del presente regolamento, indica anche la durata dell'incarico di posizione organizzativa con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico, gli obiettivi sottesi all'incarico e i correlati indicatori.

Art. 9 – Durata

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale.

Detti incarichi possono essere rinnovati dal Direttore di Area Vasta ove permangano i presupposti di all'art. 1 co. 1 e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato una valutazione di fine incarico positiva.

Gli incarichi di posizione organizzativa riferiti all'attuazione di specifici progetti hanno la medesima durata del progetto e in ogni caso non superiore alla durata stabilita al comma 1.

Art. 10 – Orario di lavoro

Il titolare con incarico di posizione organizzativa, in ragione delle responsabilità ricoperte, deve garantire adeguata flessibilità nella presenza in servizio, correlandola alle effettive esigenze della struttura di appartenenza.

Eventuali ore prestate in eccedenza rispetto l'orario contrattualmente dovuto, possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, nei termini e con le modalità di richiesta/autorizzazione di cui al regolamento vigente in Area Vasta in materia di orario di lavoro e di servizio. In ogni caso il titolare di posizione organizzativa non accede all'istituto del lavoro straordinario a qualsiasi titolo prestato.

Art. 11 – Valutazione

In conformità a quanto previsto dall'art. 21 co. 4, 5, 6 e 7 del CCNL 7.4.1999 e ss.mm.ii., il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a valutazione nei termini e con le modalità previste dal presente articolo.

Il processo di valutazione è informato ai principi generali di imparzialità, trasparenza, adeguata informazione, conoscenza, partecipazione e garanzia del contraddittorio e si articola nelle seguenti fasi:

➤ valutazione annuale

viene effettuata, entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura del Responsabile sovraordinato (valutatore di 1^a istanza) mediante compilazione e sottoscrizione dell'allegata "Scheda di Valutazione".

La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale; la valutazione si intende positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo di almeno 70 punti su 100. Rispetto ai singoli indicatori, i punteggi inferiori a 7 devono essere motivati.

Oltre alla valutazione sintetica (scheda), il valutatore può produrre una valutazione integrativa di tipo più descrittivo per:

- ✓ esprimere un giudizio più approfondito sulle capacità professionali e/o gestionali del dipendente;
- ✓ formulare eventuali proposte di miglioramento.

La scheda di valutazione viene redatta a seguito di un confronto di merito con il valutato che, ove ritenuto necessario, in sede di controfirma, può esplicitare in calce alla stessa eventuali osservazioni. Debitamente compilata, datata e sottoscritta, la scheda va consegnata in copia al valutato, nonché acquisita al fascicolo personale.

Sono valutatori di 1^a istanza:

- per l'area sanitaria: il Dirigente Responsabile delle Professioni Sanitarie, sentito il Direttore/Responsabile dell'U.O. di riferimento o, il Direttore di Dipartimento di afferenza per le posizioni organizzative dipartimentali;
- per l'area tecnico-amministrativa: il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. di riferimento.

In presenza di mancata condivisione del giudizio, il valutato può entro i 15 giorni successivi al ricevimento della suddetta scheda, esercitare azione per l'avvio del contraddittorio, inoltrando le proprie controdeduzioni all'U.O.C. Gestione Risorse Umane e per conoscenza al valutatore di 1^a istanza, per la conseguente apertura del giudizio avanti al Nucleo di Valutazione (valutatore di 2^a istanza).

Il Nucleo di Valutazione aziendale può confermare o modificare, motivando, il giudizio di 1^a istanza; in caso di conferma della valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, in piena garanzia del contraddittorio, il Nucleo convoca l'assegnatario della posizione che potrà farsi assistere da un dirigente sindacale o persona di fiducia. Del confronto tra l'interessato e il Nucleo di valutazione deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia all'interessato anche ai fini del pieno riconoscimento delle tutele di legge;

➤ **valutazione di fine incarico**

è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico. Viene effettuata dal Nucleo di Valutazione aziendale che si avvale anche dei risultati delle valutazioni annuali.

La valutazione positiva di fine incarico non implica comunque l'automatico rinnovo dell'incarico.

Art. 12 – Revoca

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza del termine in caso di:

- a) valutazione annuale negativa;
- b) soppressione della posizione organizzativa a seguito di revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo che facciano venir meno la necessità dell'incarico di posizione o lo mutino in maniera significativa;
- c) per gravi inadempienze nell'espletamento dell'incarico accertate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Nell'ipotesi di revoca dell'incarico, si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 comma 8 del CCNL 07.04.1999 e ss.mm.ii.

Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'Area Vasta, la posizione organizzativa venga soppressa e 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 il dipendente abbia raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito, a titolo personale, un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia collocato in aspettativa senza assegni per un periodo di durata superiore a sei mesi e tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività di servizio, l'Area Vasta ha la facoltà, anche prima della scadenza del termine, di revocare l'incarico e la correlata indennità di funzione e di avviare le procedure per il suo conferimento ad altro dipendente.

Art. 13 – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento sostituisce quelli previgenti nelle realtà territoriali confluite nell'Area Vasta 3. All'atto della sua formale adozione, prende avvio l'iter procedurale per l'individuazione e conferimento delle posizioni organizzative di Area Vasta.

Nelle more dell'espletamento delle predette procedure, stante la necessità di assicurare continuità nella funzionalità organizzativa aziendale, gli incarichi in essere, previa valutazione positiva, conservano la loro operatività fino alla data di approvazione del nuovo assetto organizzativo e attribuzione dei nuovi incarichi di funzione.

Il presente regolamento sarà opportunamente adeguato in presenza di sopraggiunte disposizioni normative, contrattuali e regionali ovvero disposizioni della Direzione Generale che rendono necessaria una sua revisione.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle disposizioni in materia previste dalla vigente normativa contrattuale e di legge.

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome e nome _____

Titolo posizione _____

Data inizio incarico _____ Data scadenza inc. _____

CRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI
1) AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	> capacità di individuazione delle priorità, di risoluzione delle problematiche e di gestione degli imprevisti	
	> capacità di gestione autonoma delle attività e delle risorse umane assegnate e/o coordinate	
	> capacità di analisi delle attività svolte in rapporto agli obiettivi assegnati con definizione delle cause di eventuali scostamenti e criticità nonché delle necessarie revisioni	
	> proposizione di dettagliate soluzioni organizzative e processi funzionali, anche trasversali, volte al miglioramento delle attività aziendali e riorganizzazioni aziendali	
2) COMPETENZE SPECIFICHE	> conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento, anche in relazione al livello di complessità delle questioni affrontate per il raggiungimento degli stessi	
	> grado di competenze dimostrate nello svolgimento dell'incarico anche tenendo conto dell'aggiornamento formativo e professionale	
	> comprovata attitudine al rispetto delle tempistiche, alla prestazione di servizi e contributo alla predisposizione di procedure aziendali	
3) CAPACITA' COMUNICATIVE E RELAZIONALI	> capacità di intrattenere e sviluppare efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa	

	> attitudine alla condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze	
	> capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza, dei professionisti interni e di tutti i soggetti titolari di rapporti con l'Azienda	

Per l'attribuzione dei punteggi ai criteri sopra indicati il valutatore si attiene, per ciascun indicatore, alla seguente scala:

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE
da 0 a 4	La prestazione è risultata al di sotto delle attese
da 5 a 6	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese
7	La prestazione è positiva pur prevedendo margini di miglioramento
da 8 a 9	La prestazione è risultata perfettamente in linea con le attese e gli obiettivi concordati
10	La prestazione ha superato le attese

Motivazioni del giudizio da parte del valutatore (obbligatoria per punteggio inferiori a sette):

Eventuali osservazioni del valutato:

Firma del valutato
(per presa visione)

Firma del valutatore



REGIONE MARCHE

Numero 1283/AV3

Data 08/11/2016

DETERMINA N. 1283/AV3 DEL 08/11/2016

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA VASTA
3 – ADOZIONE.

PUBBLICAZIONE:

dal 08/11/2016 al 22/11/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 08/11/2016
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI ☒ NO ☐

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

08/11/2016

Stefania Scarponi

Collegio Sindacale: inviata con nota del 08 NOV. 2016

Atto soggetto al controllo della Regione: SI ☐ NO ☒

Inviato con nota n. _____ del _____