

# **COMUNE DI PALOMONTE (SA)**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## PREMESSA

1. 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 21/05/2018.
2. L'istituzione delle posizioni organizzative permette di individuare all'interno dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente ruoli intermedi a cui attribuire responsabilità di gestione e livelli di autonomia particolari, esse hanno, quindi, un'importanza essenziale nell'assetto strutturale e nello svolgimento dei processi operativi dell'Ente in quanto il loro scopo è quello di assicurare e presidiare il momento di cerniera tra la fase politico decisionale e le fasi più operative dell'attività dell'ente.
3. La previsione dell'area delle posizioni organizzative presuppone una equilibrata differenziazione del peso e quindi anche dei valori economici delle diverse posizioni ricercando soluzioni che sfruttino appieno l'ampio ventaglio reso disponibile dal contratto anche al fine di offrire serie prospettive di miglioramento di carriera e di apprezzamento economico al personale della categoria D, o nei casi previsti a categorie inferiori, attraverso una politica mirata di sviluppo delle potenzialità organizzative e gestionali dei singoli che possono essere premiate mediante il progressivo affidamento di incarichi sempre più importanti e maggiormente remunerati.
4. Si intende quindi proporre un sistema flessibile volto a privilegiare un'esatta corrispondenza del punteggio agli elementi qualitativi e quantitativi che caratterizzano la singola PO e che tenga conto delle peculiarità del Comune.
5. La revisione dell'attuale procedimento di graduazione delle posizioni forma oggetto di informazione alle OO.SS, l'eventuale risultato del relativo confronto troverà la naturale formalizzazione nell'apposito documento di criteri e indirizzi che dovrà essere adottato dalla Giunta.

## ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (*artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018*), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

## ART. 2 DEFINIZIONI

Con il termine "**Posizione Organizzativa**" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'attuale struttura organizzativa dell'Ente corrispondono ai settori;
- 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

### **ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza, le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) promuove ed agevola lo sviluppo, nell'ambito dell'Area, del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
- d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area;
- e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Area e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
- h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'Area;
- i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne all'Area, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri;
- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti simili di competenza dell'Area;

- p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Area ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

#### **ART. 4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) La Giunta Comunale istituisce le posizioni organizzative nell'ambito della definizione della macrostruttura organizzativa dell'Ente e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle Performance individua per ciascun Area ed il budget complessivo.
- 2) Ai fini della individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;
  - risorse, umane, tecniche e finanziarie, disponibili;
- 3) Le posizioni organizzative vengono conferite dal Sindaco con decreto con le modalità di cui all'articolo seguente.

#### **ART.5 ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) L'incarico di PO è di natura fiduciaria e può essere conferito con decreto del Sindaco a tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato oppure possono essere conferiti, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato entro i limiti previsti dalla normativa vigente se in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale. Nel caso in cui l'ente sia privi di posizioni di categoria D, e non si possa procedere ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'incarico può essere conferito ai dipendenti classificati nelle categorie C.
- 2) Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
- 3) Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 150/2009 ("*Attribuzione di incarichi e responsabilità*") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - a) titoli culturali e professionali;
  - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - c) 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...*), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
- 4) L'incarico viene conferito per un tempo minimo di 1 anno fino a un massimo di 3 anni, è rinnovabile e alla scadenza dell'incarico il mancato rinnovo non necessita di motivazione.

**ART. 6 INCARICO AD INTERIM**

1. In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

3. La Giunta Comunale avvalendosi dell'O.I.V. determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

**ART. 7-ATTRIBUZIONE INCARICO IN DEROGA**

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa indipendentemente dalla categoria di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art.18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del CCNL del 14/9/2000.

**ART. 8. SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

3. In caso di assenza prolungata, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa ovvero al Segretario comunale, senza oneri aggiuntivi per l'Ente. In tal caso si applica quanto previsto dall'art. del CCNL 2016-2018.

**ART.9 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 dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018 :
  - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
  - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
  - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
  - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
  - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
  - f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
  - g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
    - i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
    - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
    - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
    - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

## **ART. 10 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene con il supporto del O.I.V. applicando i criteri di cui all'Allegato "B" del 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 nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni assegnate.

3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:

- per le posizioni organizzative e per le alte professionalità (Allegato "B"): valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 60 : €. 5.000,00
- da punti 61 a punti 69: €. 7.000,00
- da punti 70 a punti 79: €. 9.000,00
- da punti 80 a punti 85 : €. 11.000,00
- da punti 86 a punti 90 :€. 13.000,00
- da punti 91 a punti 95 : €. 14.500,00
- da punti 96 a punti 100: €. 16.000,00

4. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004 o dall'art. 145 del D. Lgs. 267/2000, si applica la disciplina dell'art. 17 comma 6 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso di utilizzo, quale titolare di posizione presso altro ente, di un incaricato di p.o. ex art. 145 del D. Lgs. 267/2000, l'indennità e l'eventuale maggiorazione è anticipata dall'Ente di appartenenza e rimborsata allo stesso Ente dalla Prefettura competente.

#### **ART. 11 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base del sotto riportato sistema, secondo apposita scheda (allegato C) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 75 punti) e del punteggio derivante dagli elementi accessori (max 25 punti), così suddivisi:

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti.....

<i>Obiettivo B</i>	<i>(descrizione)</i>	<i>punti.....</i>
<i>Obiettivo C</i>	<i>(descrizione)</i>	<i>punti.....</i>
<i>Obiettivo D</i>	<i>(descrizione)</i>	<i>punti.....</i>
<i>Obiettivo E</i>	<i>(descrizione)</i>	<i>punti.....</i>
<i>aggiungere se necessario</i>		
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>		
		<i>(Max 75 punti)</i>

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

<i>Prestazione individuale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni</i></li> </ul>	<i>Punti da 1 a 5</i>
<i>Capacità organizzativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;</i></li> <li>- <i>capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento</i></li> </ul>	<i>Punti da 1 a 5</i>
<i>Capacità relazionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>orientamento all'utenza, anche interna all'ente</i></li> <li>- <i>disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi</i></li> </ul>	<i>Punti da 1 a 5</i>
<i>Problem solving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Soluzione dei problemi e situazioni critiche</i></li> <li>- <i>Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti</i></li> <li>- <i>Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento</i></li> <li>- <i>Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro</i></li> <li>- <i>Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo</i></li> </ul>	<i>Punti da 1 a 5</i>
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<i>(Max 25 punti)</i>

- 1) Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale;

- 2) *Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente;*
- 3) *Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.*

### **ABROGAZIONI**

Con l'approvazione del presente regolamento si considera abrogato ogni precedente regolamento regolante la materia *de qua*.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. e CC.CC.DD.II. che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.

## ALLEGATO "A"

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
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, firma di atti a rilevanza esterna)	..... (fino al max punti 15)	.....
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	..... (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) aggiornamento necessario	..... (fino al max punti 15)	.....
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	.....
F) Numero delle risorse umane assegnate:  DA 2 A 4	punti 3 punti 4	.....

DA 5 A 10 OLTRE 10	punti 5	
G) Strategicità delle funzioni assegnate al Area	(fino al max punti 20)	.....
<b>Totale generale</b>	...../100	

Allegato "B"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI  
RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Posizione organizzativa:

.....

Retribuzione di posizione

€ .....

Titolare:.....

Periodo considerato: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Obiettivi assegnati:

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

<b>Prestazione individuale</b>	precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Capacità organizzativa</b>	attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Capacità relazionale</b>	orientamento all'utenza, anche interna all'ente disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Problem solving</b>	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	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Innovazione</b>	Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<b>(Max 25 punti)</b>				

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

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione

○ Da 81 a 90 = 20% della posizione

○ Da 91 a 100 = 25% della posizione

L'OIV .....

Il valutato .....

Spazio per osservazioni del valutato

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