



ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Viale Orazio Flacco, 65-70124 BARI

Deliberazione del Direttore Generale

n. 426 del registro

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI ATTIVITA' DI CUI ALL'ART.10 DEL CCNL DEL 22.09.01 DEL PERSONALE DELL'AREA DI COMPARTO".

L'anno **2015**, il giorno **VENTUNO** del mese di **LUGLIO** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari, già Ospedale Oncologico,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D. Lgs. 16.10.2003 n. 288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.06.2005;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1308 del 26.06.2012;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 01 del 01.08.2012;

sulla base dell'istruttoria e della proposta dell'Area Gestione Risorse Umane dell'Istituto;

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento

Premesso che:

- l'art.10 del CCNL del 20.09.2001 dell'Area Comparto, disciplina le funzioni di coordinamento e determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle relative funzioni ed indennità;
- il citato art.10 prevede che l'applicazione dei commi 3 e 4 del medesimo, nonché i criteri di valutazione del personale interessato vengano definiti previa concertazione sindacale;

Rilevato che :

- in esecuzione di quanto sopra è stato predisposto apposito schema di "Regolamento Aziendale per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività di cui all'art.10 del CCNL del 22.09.01 del personale dell'area di comparto", trasmesso con nota prot.n. 11877 del 09.06.2015 alle Segreterie Aziendali e Territoriali delle Organizzazioni Sindacali del Comparto e della RSU;
- in apposito incontro negoziale tra i rappresentanti di parte pubblica ed i rappresentanti di parte sindacale è stato definito lo specifico regolamento previsto dall'art.10 CCNL 2001, approvato nel

testo definitivo sottoscritto in data 26 giugno 2015 che, allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

per tutte le ragioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate per farne parte integrante e sostanziale di:

- approvare il “Regolamento Aziendale per l’attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività di cui all’art.10 del CCNL del 22.09.01 del personale dell’area di comparto” che del presente atto forma parte integrante e sostanziale;
- disporre la trasmissione del presente atto all’Aran, alla RSU Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto;
- pubblicare il Regolamento allegato al presente atto nella pagina “Regolamenti Interni” del sito aziendale, nonché alla pagina “Contrattazione integrativa” della sezione “Amministrazione Trasparente” per gli adempimenti previsti sul Piano della Trasparenza.

Il Responsabile Procedimento L.241/90
Il Collaboratore Amm.vo
f.to: Dr.ssa Stefania Volpe

Il Direttore Ad Interim
Area Gestione Risorse Umane
f.to: dr.ssa Tiziana Dimatteo

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to: *Dr. Umberto SIMONETTI*

IL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE
f.to: *Dr.ssa Maria Pia TRISORIO LIUZZI*

IL DIRETTORE GENERALE
f.to: *Prof. Antonio QUARANTA*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. _____ pagine e n. _____ fogli.

IL SEGRETARIO

Bari, _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web dell'Istituto Tumori

Dal **21.07.2015** al **in corso**

Bari, **21.07.2015**

Il Responsabile del Procedimento
l'Assistente Amministrativo
f.to: Francesco Lopopolo

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 10 DEL C.C.N.L. DEL 22.09.01 DEL PERSONALE DELL'AREA DI COMPARTO</p>
--

Allegato Deliberazione n. 426 del 21.7.2015 – 1/9

Art. 1 - DISCIPLINA DELLE FUNZIONI

Il presente regolamento disciplina la funzione di coordinamento prevista dall'art. 10 del C.C.N.L. Biennio Economico del 20.09.2001 e determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle relative funzioni ed indennità.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI E DELLE STRUTTURE

Per meglio valorizzare l'autonomia e la responsabilità delle professioni sanitarie e di assistenza sociale e migliorare l'efficienza organizzativa finalizzata a elevare la qualità delle prestazioni, l'IRCCS Oncologico nell'ambito del processo di riordino dell'organizzazione del lavoro, individua il numero delle funzioni di coordinamento affidabili per ciascun profilo professionale, e le strutture aziendali di riferimento.

Art. 3

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI

Le funzioni di coordinamento non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di diversa organizzazione interna o di diverso riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa per meglio assolvere ai fini istituzionali.

Il numero massimo degli incarichi di funzioni di coordinamento affidabili è stabilito dalla D.G.R. n. 3008 del 27 dicembre 2012. In ogni caso non potranno essere individuate e affidate funzioni di coordinamento, per le quali non vi sia capienza nel relativo fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

L'organico minimo di una struttura, che necessiti della presenza di un coordinatore è stabilito in almeno sette operatori del medesimo profilo professionale di quello al quale s'intende affidare la funzione di coordinamento.

L'operatore, al quale è affidato l'incarico di cui al presente regolamento svolgerà funzioni di coordinamento nei confronti del personale di pari categoria, nonché degli operatori del ruolo tecnico collegati alla funzione, per i quali il CCNL non prevede funzioni di coordinamento (es. OSS, OTA, AUSILIARI, etc.).

Art. 4

REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 4 del CCNL 2006/2009 del 10.04.08 *“ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.9.2001, Il biennio economico, è necessario il possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di*

coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'art. 3 comma 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni. Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento".

L'attribuzione delle funzioni di coordinamento al personale in possesso dei requisiti non comporta né progressioni interne di carriera automatiche, né differenze retributive tabellari, salvo la corresponsione dell'indennità di funzione nella misura all'uopo prevista.

Art. 5

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO

Per il conferimento degli incarichi di funzioni di coordinamento, la Direzione Aziendale emette avviso interno rivolto al personale dipendente, a tempo indeterminato, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi", in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4.

La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti, è effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale composta da:

- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 collaboratori professionali categoria D (anche di livello economico super) titolari di funzioni di coordinamento del profilo professionale messo a selezione – Componenti.

La Commissione è affiancata da un dipendente di Categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 60 punti così ripartiti:

- a) max30 punti al **Colloquio**, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- b) max30 punti ai **Titoli** così ripartiti:
 - i titoli di carriera max 15 punti;
 - i titoli accademici e di studio max 5 punti;
 - le pubblicazioni e titoli scientifici max 3 punti;
 - curriculum formativo e professionale max 7 punti.

Colloquio

I candidati dovranno sostenere un colloquio finalizzato ad accertare le capacità e le competenze specifiche relative all'incarico da conferire.

Il colloquio verterà sulle seguenti tematiche:

- esercizio della professione;
- legislazione sanitaria;
- organizzazione dei servizi sanitari;
- management sanitario;
- strumenti operativi ed informatici;
- ruolo e funzioni del coordinatore

Titoli

Per i titoli di carriera (max15 punti) sarà valutato:

- attività di servizio presso aziende del SSN o altre pubbliche amministrazioni e nel medesimo profilo professionale (Categoria D e Ds) per il quale devono essere affidate le funzioni di coordinamento: punti 1/anno;
- attività di servizio nel medesimo profilo, presso Case di cura convenzionate o accreditate con il SSN con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato e subordinato a tempo pieno (36 ore settimanali): punti 0,5/anno;
- "reali" funzioni di coordinamento, formalmente conferite con atto Deliberativo del Direttore Generale ed effettivamente svolte: maggiorazione del 50% per anno.

Per i titoli accademici e di studio (max5 punti):

- ulteriori titoli di studio: laurea specialistica, master, corso di specializzazione o corso di perfezionamento di durata non inferiore all'anno, attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire non utilizzati come requisito di ammissione – punti 1,5 per ogni titolo.

Per le pubblicazioni e titoli scientifici (max3 punti) saranno valutati:

- pubblicazioni attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire: punti 0,4 per ogni pubblicazione;
- abstracts attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire: punti 0,2 per ogni abstracts

Per il curriculum formativo e professionale (max7 punti) si tiene conto:

- dell'attività formativa e di studio possedute nell'ambito dell'area professionale di appartenenza;
- delle attitudini e capacità professionali che il dipendente ritiene di aver assimilato e dimostrato nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Al termine delle operazioni la Commissione rimette al Direttore Generale la graduatoria di merito risultante dalla somma del punteggio dei titoli e del punteggio del colloquio.

Con provvedimento del Direttore Generale si provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione e alla formulazione della graduatoria finale di merito.

L'incarico di coordinamento è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

La graduatoria finale di merito cessa di avere efficacia con il conferimento degli incarichi di coordinamento. La Direzione Aziendale si riserva la facoltà di attingere da tale graduatoria solo per eventuali sostituzioni in caso di assenza del titolare, a qualunque titolo, per un periodo superiore a 60 gg. continuativi tali da pregiudicare la regolarità del servizio. A far data dalla nomina del sostituto, verrà sospesa l'indennità del titolare assente fino al suo effettivo rientro in servizio, con contestuale decadenza dall'incarico del sostituto.

All'atto di conferimento dell'incarico deliberato, è sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- durata;
- retribuzione;
- orario di lavoro;
- modalità ed effetti della valutazione.

Art. 6 DURATA

La funzione di coordinamento è conferita per la durata di anni tre, rinnovabile e/o revocabile secondo quanto disciplinato dall'art.9 del presente regolamento.

Tale funzione può comunque essere revocata ancor prima della scadenza per i motivi riportati nel successivo art. 9.

Alla scadenza dell'incarico il titolare della funzione di coordinamento rimane in carica fino al completamento delle procedure previste nel presente regolamento per l'assegnazione del nuovo incarico, resosi libero, e comunque per non oltre 30 giorni.

Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Istituto, sospendono l'attribuzione dell'indennità.

L'assenza dal servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie e recuperi, in via continuativa per oltre 60 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

La sostituzione per le funzioni di coordinamento dovute ad assenza del titolare, per ferie e recuperi, sono dovute e non danno titolo a riconoscimento giuridico ed economico.

Art. 7 INDENNITA' DI FUNZIONE

L'indennità di funzione si compone di una parte fissa ed una variabile.

La parte fissa è prevista quale diretto beneficio economico conseguente all'attribuzione di un incarico di coordinamento ed è pari ad € 1.549,37 annui lordi, cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

Sulla base della graduazione delle funzioni, alla parte fissa può essere prevista, a discrezione della Direzione Aziendale e in relazione alla disponibilità del fondo, in aggiunta una parte variabile fino ad un massimo di € 1.549,37 annui lordi.

La parte variabile dell'indennità di coordinamento può essere corrisposta sulla base dei seguenti indicatori di graduazione dell'incarico:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) complessità delle competenze attribuite e grado di responsabilità | max punti 5; |
| 2) risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite | max punti 5; |
| 3) autonomia funzionale | max punti 4; |
| 4) importanza strategica dell'attività coordinata | <u>max punti 4</u> |

Totale	18
--------	----

- l'attribuzione di un punteggio non inferiore a sei comporta l'attribuzione di una maggiorazione di parte variabile pari ad € 516,45;
- l'attribuzione di un punteggio da 7 a 9 comporta l'attribuzione di una maggiorazione di parte variabile pari ad € 774,68;
- l'attribuzione di un punteggio da 10 a 12 comporta l'attribuzione di una maggiorazione di parte variabile pari ad € 1.032,91;
- l'attribuzione di un punteggio da 13 a 15 comporta l'attribuzione di una maggiorazione di parte variabile pari ad € 1.291,14;
- l'attribuzione di un punteggio da 16 a 18 comporta l'attribuzione di una maggiorazione di parte variabile pari ad € 1.549,37.

Art. 8 - COMPETENZE

Il dipendente al quale è stato conferito l'incarico di coordinamento assicura la qualità assistenziale e tecnica e/o i processi organizzativi mediante la gestione delle risorse umane e materiali assegnate all'unità organizzativa di riferimento; svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti allo stesso assegnati.

Il titolare di funzioni di coordinamento osserva e fa osservare al personale coordinato le disposizioni della Direzione Aziendale (regolamenti aziendali, disposizioni di servizio, atti di organizzazione).

Le competenze ascrivibili alle funzioni di coordinamento sono:

- coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione e del personale della struttura o servizio, secondo le direttive impartite dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura;
- gestione delle presenze, assenze dei turni del personale e delle supplenze, mediante eventualmente l'utilizzo dello strumento informatico, se in dotazione;
- diretta collaborazione con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, ai fini della pianificazione delle attività e determinazione degli obiettivi diretti a valutare la qualità dell'assistenza;
- gestione dei rapporti interpersonali tra gli operatori di diverso ruolo, i degenti ed i parenti;
- gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e/o materiali di consumo;
- partecipazione alla pianificazione dell'aggiornamento proprio e del personale assegnato, e degli studenti, ove presenti;
- vigilanza sull'igiene ambientale;
- responsabilità della tenuta della documentazione clinica;
- formulazione delle proposte innovative ai fini dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- collaborazione con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla formulazione del budget della struttura;
- collaborazione con la posizione organizzativa per favorire la realizzazione di progetti dipartimentali e/o aziendali.

Art. 9 - Valutazione degli incarichi ed effetti

Vista la stretta analogia con gli incarichi dirigenziali, anche la metodologia di valutazione va strutturata coerentemente con il sistema di valutazione previsto per la dirigenza e strettamente correlata agli obiettivi strategici ed organizzativi che l'Azienda ha inteso perseguire istituendo la

funzione di coordinamento, evitando che le verifiche periodiche si deprezzino in meri adempimenti burocratici meccanicamente finalizzati ad una riconferma dell'incarico. Fine della valutazione, infatti, non è la sola conferma o revoca dall'incarico, ma, in particolare quella periodica, è indispensabile per fornire al valutato un feed-back rispetto alle proprie azioni, dando modo di correggere eventuali distorsioni nei comportamenti attesi o confermandone la bontà del lavoro.

In analogia con quanto previsto per la verifica dei dirigenti, anche la valutazione del titolare di incarico di posizione di coordinatore dovrà quindi ispirarsi ai seguenti principi:

- diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
- trasparenza dei criteri e del processo di valutazione;
- partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.

La cadenza della valutazione è annuale. E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per la valutazione sarà utilizzata la scheda di cui **all'Allegato 1**.

La valutazione sarà considerata a esito positivo se il punteggio complessivo (derivante dalla media dei punteggi) avrà **valore superiore a 3**. Alla fine di ogni scheda va riportato, in ogni caso, un giudizio sintetico che motivi la valutazione complessiva.

La valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, anche al fine dell'attribuzione della quota di produttività collettiva e nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

Valutatore di seconda istanza è invece l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che recepisce e conferma o muta, motivando, il giudizio del valutatore di prima istanza. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, l'OIV acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, è effettuata dal l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che si avvale anche dei risultati delle valutazioni annuali e del giudizio, che verrà formulato dalla Direzione aziendale, di persistenza delle condizioni organizzative che giustifichino il mantenimento della posizione stessa.

Prima di formalizzare una valutazione negativa, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) convoca l'assegnatario della posizione, anche assistito da una persona di fiducia, in un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le necessarie controdeduzioni.

L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.

L'eventuale revoca dell'incarico, conseguente a una valutazione negativa, comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza ed è restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- valutazione annuale negativa;
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della posizione (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità o valenza organizzativa;
- cessazione del rapporto di dipendenza;
- l'esito della valutazione periodica viene riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Art. 10 - INCOMPATIBILITA'

L'incarico di coordinamento non è cumulabile con quello di posizione organizzativa. Nell'ipotesi di opzione per la titolarità della p.o., le funzioni di coordinamento possono essere attribuite temporaneamente e per tutta la durata dell'incarico ad altro personale, secondo le modalità del presente regolamento.

Art. 11

Obblighi in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro e tutela della salute dei lavoratori

Il/la titolare di funzioni di coordinamento, nella propria qualità di preposto così come definito al punto e) dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., deve sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione, relativamente alla struttura in cui esercita i propri compiti.

Art. 12 - Norme finali e di rinvio

Il presente accordo sarà immediatamente esecutivo, dopo la sua sottoscrizione e formale approvazione del Direttore Generale.

Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti precedenti o ancora presenti, contrari e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento sono abrogati.

Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS. firmatarie rappresentative, secondo quanto previsto dal CCNL.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti e ad ogni altra normativa generale riguardante la materia.

Allegato 1**Scheda valutazione titolare di incarico di posizione di coordinatore**

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE DI COORDINATORE	
Cognome e nome _____	
Titolo posizione _____	
Unità di appartenenza _____	
Valutatore _____	

CRITERI	GIUDIZIO (1 - 5)
IMPEGNO: <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive; • rispetto delle normative contrattuali aziendali e nazionali; • partecipazione alle attività aziendali; • flessibilità nei compiti; • disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio; • disponibilità all'apprendimento; • precisione nell'esecuzione dei compiti; • favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti; • relazioni con l'utenza. 	
Media punteggi criterio	
CRITERI	GIUDIZIO (1 - 5)
CAPACITA': <ul style="list-style-type: none"> • capacità di leadership (stima e credibilità); • capacità di raggiungimento degli obiettivi previsti ed assegnati; • capacità di comunicare; • capacità organizzativa; • capacità di innovazione; • capacità tecniche; • capacità di operare in condizioni di stress. 	
Media punteggi criterio	

CRITERI	GIUDIZIO (1 - 5)
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze norme contrattuali che regolano l'attività aziendale; • conoscenze economiche – gestionali; • conoscenza delle procedure aziendali; • conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. 	
Media punteggi criterio	
TOTALE MEDIA FINALE	

Giudizio sintetico (motivazione sintetica del giudizio espresso):

Data

Valutatore

Osservazioni del valutato (eventuali osservazioni, precisazioni o controdeduzioni)

Data _____

Firma del valutato (per presa visione) _____

La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita in base al seguente schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell'attesa	5
Superiore all'attesa	4
Adeguate – in linea con l'attesa	3
Inferiore all'attesa	2
Largamente al di sotto dell'attesa	1