

DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA

REGOLAMENTO CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 Finalità e campo di applicazione.....	3
Art. 3 Articolazioni organizzative e tipologie di incarico.....	3
Art. 4 Durata e revoca degli incarichi.....	4
art. 5 Modifica dell'incarico prima della scadenza	5
art. 6 Affidamento di diverso incarico, alla scadenza dello stesso ovvero a seguito di riorganizzazione aziendale.....	5
Art. 7 Rinuncia all'incarico	5
Art. 8 Incarichi di Direzione di Dipartimento	6
Art. 9 Incarichi di Direzione di Struttura complessa.....	7
Art. 10 Incarichi di direzione di Struttura Semplice e Struttura Semplice Dipartimentale....	8
Art. 11 Incarichi professionali.....	9
Art. 12 Contratto individuale di incarico.....	11
Art. 13 Sostituzioni	11
Art. 14 Rotazione dei dirigenti	12
Art. 15 Criteri di graduazione delle funzioni	13
Art. 16 Obiettivi e principi della valutazione.....	16
Art. 17 Fasi, soggetti, tempi e strumenti della valutazione alla scadenza dell'incarico.....	16
Art. 18 Procedura di valutazione di prima e seconda istanza nella valutazione al termine dell'incarico	17
Art. 19 Effetti della valutazione.....	18
Art. 20 Disposizioni finali	18

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi e i criteri per la graduazione delle funzioni riferite ai Dirigenti del ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo (PTA) di ARCS, in attuazione della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali contenute nella Sezione III, Titolo III, Capo II del CCNL 17/12/2020 e del CCNL 23/2/2026 Area Funzioni Locali.

ART. 2 FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il sistema degli incarichi contribuisce a determinare il corretto svolgimento della funzione dirigenziale, secondo principi di autonomia, responsabilità e valorizzazione del merito e della prestazione professionale, nonché una più efficace e proficua organizzazione aziendale, volta al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla programmazione, attraverso una responsabile e proficua gestione delle risorse a disposizione.
2. La carriera dirigenziale si può sviluppare attraverso percorsi permeabili tra incarichi gestionali e professionali, i quali – in quanto manifestazione di attribuzioni diverse – hanno pari dignità ed importanza e possono raggiungere pari valorizzazione economica nell'ambito della graduazione delle funzioni, prevista dall'Azienda nei limiti delle risorse disponibili nel Fondo previsto dall'art. 90 del CCNL 17/12/2020 e smi.
3. La graduazione avviene nel rispetto del corretto svolgimento della funzione dirigenziale nell'ambito del quadro normativo di riferimento.
4. Il presente regolamento si applica ai Dirigenti PTA in servizio presso ARCS con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, inclusi i dirigenti in posizione di comando *in* presso l'Azienda.
5. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti previo superamento del periodo di prova, ove contrattualmente previsto. Il periodo di prova è computato sulle giornate di effettivo servizio. Il periodo di prova è applicato sia ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato che determinato (cfr. ARAN AFL36 del 15/6/2021).

ART. 3 ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE E TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Il sistema degli incarichi dirigenziali si fonda sull'articolazione dei livelli di responsabilità, aderenti all'assetto organizzativo e funzionale definito nell'Atto Aziendale nonché conseguenti alle disposizioni regionali in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi strategici assegnati ad ARCS.
2. In relazione alle funzioni, responsabilità e competenze declinate nell'Atto Aziendale, gli incarichi si distinguono in incarichi di tipo gestionale e incarichi di tipo professionale.
3. Sono incarichi di natura gestionale:

- a) Incarico di Direzione di Struttura Complessa (SC), ivi compreso l'incarico di direzione di Dipartimento, previsto all'art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL 17/12/2020;
- b) Incarico di Direzione di Struttura Semplice, quale articolazione interna di struttura complessa (SS) o di Dipartimento (SSD), previsto all'art. 70, comma 1, lett. b) del CCNL 17/12/2020. L'incarico prevede, necessariamente ed in via prevalente, la responsabilità di gestione di risorse umane e strumentali e, eventualmente, anche di risorse finanziarie;
4. Sono di natura professionale, gli incarichi - anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo - previsti all'art. 70, comma 1, lett. c) del CCNL 17/12/2020. Detti incarichi prevedono in modo prevalente responsabilità tecnico specialistiche.
5. Gli incarichi di tipo gestionale sono sovraordinati a quelli di tipo professionale.
6. Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili, fatto salvo il mantenimento della titolarità della struttura complessa da parte del direttore di Dipartimento.

ART. 4 DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Tutti gli incarichi hanno durata di cinque anni con facoltà di rinnovo senza attivazione di una nuova procedura di selezione interna, previo esito positivo delle procedure di verifica alla scadenza. Costituiscono eccezione, per la sola durata, gli incarichi di sostituzione di cui all'art. 12 e l'incarico di Direzione di Dipartimento avente durata triennale.
2. La durata può essere inferiore in caso di raggiungimento dei limiti di età per collocamento a riposo del dirigente incaricato ovvero nei casi di rapporto di lavoro a tempo determinato e in posizione di comando *in*.
3. Al termine dell'incarico, il dirigente è soggetto a valutazione sull'attività professionale svolta e sui risultati raggiunti, secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale e aziendale. Le procedure di valutazione devono essere ultimate entro la scadenza dell'incarico al fine di non creare soluzione di continuità fra gli incarichi. A tal fine l'Azienda avvia la procedura almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico oggetto di valutazione.
4. L'esito negativo della valutazione al termine dell'incarico comporta la mancata conferma dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 81 CCNL 17/12/2020.
5. Può essere disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione anticipata a seguito di due valutazioni annuali negative consecutive ai sensi dell'art. 30 CCNL 3/11/2005 ex Area III, confermato dall'art. 80 CCNL 17/12/2020. La revoca avviene con atto scritto e motivato.
6. Il comando a tempo pieno presso altra Amministrazione per un periodo superiore a sei mesi comporta la revoca dell'incarico, salvo che sia previsto diversamente dalle norme di settore che disciplinano il provvedimento o diversamente pattuito tra gli Enti interessati.

ART. 5 MODIFICA DELL'INCARICO PRIMA DELLA SCADENZA

1. L'incarico attribuito al dirigente può essere eccezionalmente modificato prima della scadenza in caso di:
 - a) esigenze organizzative e/o funzionali dell'Azienda, ivi compresa la necessità di attribuire nuove funzioni in esito all'istituzione di nuovi servizi e attività o di implementazione i servizi e attività già esistenti;
 - b) riorganizzazione delle attività e delle funzioni all'interno della struttura, anche a seguito di cessazione dal servizio di personale dirigente;
 - c) assegnazione del dirigente presso diversa struttura aziendale, qualora ciò comporti un mutamento delle funzioni attribuite.
2. La modifica dell'incarico è proposta dal Responsabile sovraordinato - o, nel caso di cui alla lettera c), dai sovraordinati Direttori di afferenza - debitamente motivata ed attestante il rispetto dell'equilibrio delle posizioni dirigenziali attribuite all'interno della struttura.
3. La proposta è corredata del parere favorevole del Direttore di Dipartimento, ove presente.

ART. 6 AFFIDAMENTO DI DIVERSO INCARICO, ALLA SCADENZA DELLO STESSO OVVERO A SEGUITO DI RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 32, del D.L. 78/2010, convertito nella L. 122/2010, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, l'Azienda che non intenda confermare l'incarico al dirigente, anche in assenza di una valutazione negativa, conferisce allo stesso un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 18, del D.L. 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni nella L. 14 settembre 2011 n. 148, l'Azienda può disporre per motivate esigenze organizzative l'assegnazione - prima della scadenza dell'incarico ricoperto - di un diverso incarico. Qualora il nuovo incarico sia di minor valore economico, il dirigente conserva il trattamento economico in godimento, compresa l'indennità di struttura complessa ove percepita, in applicazione della clausola di salvaguardia di cui agli artt. 71, comma 8, e 31 del CCNL 17/12/2020, secondo i criteri e percentuali definiti in sede di Contratto Integrativo Aziendale vigente nel tempo.

ART. 7 RINUNCIA ALL'INCARICO

1. Il dirigente può chiedere di rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta e motivata, da inoltrare di norma con un preavviso di almeno tre mesi. L'eventuale rinuncia, qualora accordata, comporta la perdita del trattamento economico di posizione e dell'eventuale indennità di struttura complessa in godimento.
2. L'Azienda valuta l'accoglimento della rinuncia, anche in riferimento alla disponibilità di posti in organico e tenuto conto della necessità di non pregiudicare le attività e l'organizzazione dei servizi interessati.

3. In esito all'accettazione della rinuncia, è conferito un incarico professionale di livello iniziale oppure - previo espletamento delle procedure selettive previste dal presente regolamento - altro incarico dirigenziale, anche di minor valore - ove vacante. Il nuovo incarico si perfeziona con la sottoscrizione di apposito contratto, come previsto al successivo art. 11.

ART. 8 INCARICHI DI DIREZIONE DI DIPARTIMENTO

1. Gli incarichi di direzione di Dipartimento sono previsti dall'Atto Aziendale e sono conferibili ad uno dei Direttori di Struttura Complessa nell'ambito del Dipartimento stesso.
2. Funzioni, responsabilità professionali e gestionali dell'incarico di Direzione di Dipartimento sono previste nell'Atto Aziendale e comunque declinate nel profilo di ruolo allegato all'avviso di selezione interna.
3. L'incarico è conferito su nomina fiduciaria dal Direttore Generale – anche previa acquisizione di disponibilità da parte dei dirigenti interessati ed in possesso dei requisiti previsti - con provvedimento debitamente motivato in ordine alla scelta, applicando, ove possibile, il principio di rotazione.
4. Le funzioni attribuite sono aggiuntive a quelle previste per l'incarico di Direttore di struttura complessa, di cui mantiene la titolarità.
5. Il conferimento dell'incarico dà diritto ad una maggiorazione della retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 40, commi 9 e 12, del CCNL 8.6.2000 I biennio economico, come modificato dall'art. 4, comma 4, del CCNL integrativo del 6/5/2010 dell'area della dirigenza PTA, non disapplicato dall'art. 96 comma 1 lettera B) decimo alinea del CCNL. Tale maggiorazione va corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione complessiva già attribuita al dirigente sulla base della graduazione delle funzioni, con oneri a carico del bilancio aziendale nella misura stabilita dall'Azienda in relazione alla complessità delle funzioni richieste.
6. L'incarico decade, entro tre mesi, dalla fine del mandato del Direttore Generale, salvo esplicito provvedimento di conferma da parte del neominato Direttore Generale.
7. L'incarico cessa automaticamente anche nel caso di revoca del sottostante incarico di Direttore di SC.
8. Il Direttore di Dipartimento, previo consenso della Direzione strategica, al fine di espletare in modo più efficace il suo mandato, può delegare parte non preminente delle funzioni di direttore di struttura complessa ad altro dirigente, individuato con provvedimento del Direttore Generale. Lo svolgimento delle funzioni delegate è remunerato con una quota aggiuntiva di retribuzione di risultato secondo quanto previsto nel vigente Contratto integrativo aziendale.

ART. 9 INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

1. Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferiti nel limite del numero stabilito nell'Atto Aziendale, che ne prevede funzioni, responsabilità professionali e gestionali.
2. Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferibili ai dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni maturata, con o senza soluzione di continuità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in aziende sanitarie o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
3. Solo ove fosse accertata, con le procedure selettive di cui ai commi successivi, la mancanza presso l'Azienda di personale dirigenziale che abbia maturato la suddetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a un dirigente con esperienza professionale inferiore.
4. Al fine di acquisire le candidature per l'affidamento dell'incarico, è emanato specifico avviso di selezione interna, pubblicato sul sito web dell'Azienda, per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni consecutivi.
5. I dirigenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, avanzano la propria candidatura nel rispetto delle specifiche procedure indicate nell'avviso.
6. L'avviso deve obbligatoriamente specificare:
 - a) il profilo di ruolo dell'incarico e le figure dirigenziali destinatarie dell'avviso;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) la durata dell'incarico;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle candidature;
 - e) il livello/peso attribuito all'incarico nell'ambito della graduazione delle funzioni dirigenziali ed il valore della retribuzione di posizione complessiva spettante.
7. Previa verifica del requisito di accesso all'incarico, la struttura Gestione Risorse Umane trasmette le candidature pervenute regolarmente nei termini - unitamente ad apposita scheda che riporta per ciascun candidato gli elementi curriculari e gli eventuali ulteriori elementi di cui al comma 8 già agli atti dell'Azienda - al Direttore Generale per la valutazione.
8. La valutazione di ogni candidatura è effettuata tenendo conto di:
 - a) profilo di appartenenza e dell'anzianità di servizio richiesti;
 - b) valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
 - c) delle attitudini personali e capacità professionali e gestionali (governo del personale, rapporti con l'utenza, capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, risultati ottenuti con le risorse assegnate) del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre Aziende o enti pubblici o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

- d) curriculum formativo documentato;
 - e) esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 5 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
 - f) criterio della rotazione, ove applicabile.
9. La valutazione degli elementi curriculari può essere integrata da apposito colloquio volto a sondare gli aspetti motivazionali e l'attitudine all'incarico del dirigente interessato.
10. In esito alla procedura di valutazione, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo.
11. La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso. Dell'esito è data informazione a tutti i partecipanti.

ART. 10 INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE E STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

1. Gli incarichi di Direzione di Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) sono conferiti nel limite del numero stabilito nell'Atto Aziendale, che ne prevede funzioni, responsabilità professionali e gestionali.
2. Al fine di acquisire le candidature per l'affidamento dell'incarico, è emanato specifico avviso di selezione interna, pubblicato sul sito web dell'Azienda, per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni consecutivi.
3. I dirigenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, avanzano la propria candidatura nel rispetto delle specifiche procedure indicate nell'avviso.
4. L'avviso deve obbligatoriamente specificare:
 - a. il profilo di ruolo dell'incarico e le figure dirigenziali destinatarie dell'avviso;
 - b. i requisiti richiesti;
 - c. la durata dell'incarico;
 - d. il termine e le modalità di presentazione delle candidature;
 - e. il livello/peso attribuito all'incarico stesso nell'ambito della graduazione delle funzioni; dirigenziali ed il valore della retribuzione di posizione complessiva spettante.
5. Previa verifica del requisito di accesso all'incarico, la struttura Gestione Risorse Umane trasmette le candidature pervenute regolarmente nei termini - unitamente ad apposita scheda che riporta per ciascun candidato gli elementi curriculari e gli eventuali ulteriori elementi di cui al successivo comma 6 già agli atti dell'Azienda – ai seguenti dirigenti per la proposta di valutazione:
 - a. Direttore di struttura complessa di afferenza per l'incarico di struttura semplice quale articolazione interna di struttura complessa (SS);

- b. Direttore di Dipartimento, sentiti i Direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento, per l'incarico di struttura semplice dipartimentale (SSD);
 - c. Direttore Amministrativo, su delega del Direttore Generale, per l'incarico di struttura semplice a valenza dipartimentale di staff.
6. La valutazione comparata delle candidature è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:
- a. profilo di appartenenza e anzianità di servizio richiesti;
 - b. valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
 - c. capacità professionali e gestionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre Aziende o enti pubblici o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
 - d. curriculum formativo documentato;
 - e. esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 3 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
 - f. criterio della rotazione, ove applicabile.
7. La valutazione degli elementi curriculari può essere integrata da apposito colloquio volto a sondare gli aspetti motivazionali e l'attitudine all'incarico del dirigente interessato.
8. Acquisiti gli esiti della procedura di valutazione e la proposta formulata dal Direttore valutatore di cui al comma 2, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo.
9. La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso. Dell'esito è data informazione a tutti i partecipanti.

ART. 11 INCARICHI PROFESSIONALI

1. Gli incarichi professionali si articolano in:
- a. Incarico professionale - L'incarico si caratterizza per la gestione di processi operativi che richiedono competenza tecnico-specialistica da espletarsi nell'ambito delle direttive del diretto responsabile, con eventuale gestione di team operativi o di progetto.
 - b. Incarico professionale di alta specializzazione, consulenza, studio e ricerca, ispettivo, verifica e controllo - L'incarico si caratterizza per l'autonoma gestione di segmenti di processi strategici operativi e/o di controllo e/o di consulenza, che richiedono elevata competenza tecnico-specialistica, difficilmente intercambiabile in ambito aziendale e del SSR, con eventuale gestione di team operativi o di progetto.

2. Al superamento del periodo di prova, vengono declinati dal Direttore della struttura di afferenza - sentito il Direttore di Dipartimento ove presente - i contenuti dell'incarico professionale di prima attribuzione (IP) al dirigente, caratterizzati dallo svolgimento di attività professionali qualificate che richiedono competenza tecnico-specialistica da espletarsi, anche in team, nell'ambito delle direttive e sotto la diretta supervisione dello stesso.
3. Gli incarichi professionali diversi dall'IP di cui al comma precedente, sono conferiti tramite specifico avviso di selezione interna, pubblicato sul sito web dell'Azienda per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni consecutivi.
4. I dirigenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, avanzano la propria candidatura nel rispetto delle specifiche procedure indicate nell'avviso.
5. L'avviso deve obbligatoriamente specificare:
 - a. il profilo di ruolo dell'incarico e le figure dirigenziali destinatarie dell'avviso;
 - b. i requisiti richiesti;
 - c. la durata dell'incarico;
 - d. il termine e le modalità di presentazione delle candidature;
 - e. il livello/peso attribuito all'incarico stesso nell'ambito della graduazione delle funzioni; dirigenziali ed il valore della retribuzione di posizione complessiva spettante.
6. Previa verifica del requisito di accesso all'incarico, la struttura Gestione Risorse Umane trasmette al Direttore Amministrativo e al Direttore di Struttura Complessa/Dipartimento di riferimento, per la valutazione congiunta, le candidature pervenute regolarmente nei termini, unitamente ad apposita scheda che riporta per ciascun candidato gli elementi curriculari e gli eventuali ulteriori elementi di cui al successivo comma 7, già agli atti dell'Azienda.
7. La valutazione comparata è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a. profilo di appartenenza richiesto;
 - b. valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17.12.2020;
 - c. capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti pubblici o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
 - d. curriculum formativo documentato;
 - e. esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 3 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
 - f. criterio della rotazione, ove applicabile.

8. La valutazione degli elementi curriculari può essere integrata da apposito colloquio volto a sondare gli aspetti motivazionali e l'attitudine all'incarico del dirigente interessato.
9. Acquisiti gli esiti della procedura di valutazione e la proposta formulata dal Direttore Amministrativo unitamente al Direttore di Struttura/Dipartimento di riferimento, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale.
10. La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso. Dell'esito è data informazione a tutti i partecipanti.

ART. 12 CONTRATTO INDIVIDUALE DI INCARICO

1. Il conferimento o il rinnovo degli incarichi si perfeziona con la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico – integrante il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro - che definisce gli aspetti specifici dell'incarico: denominazione, oggetto, obiettivi generali, durata, retribuzione di posizione spettante.
2. Tale contratto è sottoscritto entro il termine massimo di 30 giorni, salva proroga stabilita tra le parti.
3. La mancata sottoscrizione del contratto individuale da parte del dirigente, entro 30 giorni dalla convocazione o entro il diverso termine concordato tra le parti, non dà luogo al conferimento dell'incarico.
4. Successivamente, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale d'incarico è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso, che è espresso entro il termine massimo di 30 giorni.
5. In assenza della sottoscrizione del contratto, non può essere erogato il trattamento economico corrispondente all'incarico.

ART. 13 SOSTITUZIONI

1. In caso di temporanea assenza per ferie o malattia o altro impedimento, entro il 31 gennaio di ogni anno:
 - a. ogni Direttore di Dipartimento deve individuare e proporre altro dirigente di struttura complessa nell'ambito del Dipartimento, al quale affidare l'incarico di sostituzione;
 - b. ogni Direttore di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale deve individuare e proporre, un dirigente in servizio presso la struttura stessa al quale affidare l'incarico di sostituzione. La scelta è effettuata individuando prioritariamente un dirigente con incarico di struttura semplice (SS) o – in assenza - con incarico professionale di alta specializzazione ed in via subordinata un dirigente con altro incarico professionale. In assenza di dirigenti interni alla struttura, le funzioni sono svolte dal Direttore di Dipartimento.

2. Nel caso l'assenza sia dovuta a cessazione dal servizio del titolare, l'incarico di sostituzione è affidato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure selettive e comunque non superiore a 9 mesi, prorogabili di ulteriori 9 mesi.

L'individuazione del sostituto avviene tenendo conto dei criteri di preferenza definiti al comma 1.

Qualora nella struttura siano presenti più dirigenti con la medesima tipologia di incarico, detti criteri sono integrati dalla valutazione comparata dei curricula dei dirigenti interessati, secondo le modalità previste per i rispettivi incarichi ai precedenti art. 8, 9 e 10.

A tal fine, viene emesso apposito avviso interno pubblicato sul sito web dell'Azienda, per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni consecutivi. I dirigenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, avanzano la propria candidatura nel rispetto delle specifiche procedure indicate nell'avviso.

3. Le sostituzioni non si configurano come mansioni superiori in quanto avvengono nell'ambito del ruolo e livello unico della dirigenza.
4. Al dirigente incaricato della sostituzione non è corrisposto alcun emolumento per i primi due mesi. Qualora la sostituzione si protragga continuativamente oltre tale periodo, compete – anche per i primi due mesi – un'indennità a titolo di risultato, pari a 600€ mensili per 12 mensilità per le sostituzioni del Direttore di Dipartimento e del Direttore di Struttura complessa e pari a 300€ mensili per 12 mensilità per le sostituzioni della Struttura semplice dipartimentale.
5. Alla corresponsione delle indennità di cui al comma precedente si provvede con le risorse del Fondo per la retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori.
6. Un dirigente può essere incaricato di diverse ed autonome sostituzioni nel corso dello stesso anno e l'indennità può, quindi, essere corrisposta anche per periodi frazionati.
7. Qualora presso la struttura non operi alcun dirigente, le funzioni sono svolte *ad interim* per massimo 9 mesi, prorogabili fino ad altri 9 mesi:
 - a. dal Direttore del Dipartimento di afferenza, ove presente;
 - b. da un dirigente in possesso di incarico corrispondente nell'ambito del Dipartimento di afferenza o, in subordine, in struttura esterna al Dipartimento. Tale responsabilità aggiuntiva è affidata con provvedimento del Direttore Generale ed è valorizzata con la retribuzione di risultato, secondo la vigente disciplina aziendale.

Un dirigente non può assumere contemporaneamente più incarichi *ad interim*.

ART. 14 ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. In base alla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione l'Azienda, sulla base di quanto indicato nel "Piano Nazionale Anticorruzione" e nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale", provvede – ove possibile - alla rotazione dei

dirigenti richiamati a ricoprire incarichi particolarmente esposti al rischio di corruzione, fermo restando comunque la necessità di garantire continuità e coerenza nell'attività delle strutture. In tal senso, la rotazione del personale, intesa come alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra i singoli ed i soggetti esterni.

2. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione ordinaria sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e, conseguentemente, laddove la misura si rifletta sulla sede del servizio dovrà essere temperata con il rispetto dei diritti individuali del dipendente (a titolo esemplificativo: diritti sindacali, L. n. 104/1992, D.lgs. n. 151/2001).
3. La rotazione ordinaria è esclusa in ogni caso in cui la funzione sia infungibile anche in relazione all'appartenenza a categorie o professionalità specifiche e tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nei suddetti casi e ove non sia possibile attuare la misura di prevenzione della corruzione della rotazione ordinaria, il Dirigente attua le modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività.
4. Per quanto attiene la rotazione straordinaria, l'Azienda in ossequio a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2001, attua la misura di prevenzione della rotazione straordinaria, quale misura cautelativa, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, individuabili altresì nei reati di cui al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione» e al D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, fatte salve ulteriori integrazioni, modifiche e chiarimenti del legislatore, ferma restando in ogni caso la facoltà di porre a fondamento del provvedimento di rotazione straordinaria la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e ad altre fattispecie di reato.

ART. 15 CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate con riferimento all'assetto organizzativo dell'Azienda, alle specifiche caratteristiche delle attività da svolgere ed alle conseguenti responsabilità, nei modi previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Sulla base della graduazione delle funzioni delineata ai commi precedenti, l'Azienda provvede a corrispondere la retribuzione di posizione complessiva ad ogni incarico istituito ed attribuito, nei limiti delle risorse disponibili nell'ambito del Fondo per la retribuzione di posizione ex art. 90 CCNL 17/12/2020 e smi.

3. Qualora, in conseguenza di superiori indicazioni, nazionali o regionali, si dovesse procedere alla riduzione del fondo contrattuale, ARCS procederà alla corrispondente e proporzionale riduzione della retribuzione di posizione – parte variabile aziendale - di tutti gli incarichi.
4. La retribuzione di posizione complessiva degli incarichi deve, in ogni caso, essere ricompresa nei valori minimi e massimi previsti dall'art. 30, commi 4 e 5 del CCNL 23/2/2026, salve successive disposizioni contrattuali.
5. La retribuzione di posizione complessiva, collegata all'incarico e derivante dall'applicazione del presente regolamento, assorbe la retribuzione di posizione già in godimento da parte del dirigente incaricato.
6. I parametri di graduazione delle diverse tipologie di incarico sono i seguenti:

STRUTTURE COMPLESSE

Parametri Di Graduazione	
1	Affidamento e gestione di budget finanziario maggiore di € 5.000.000
2	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo ispezione e vigilanza, verifica di attività direzionali
3	Elevato grado di competenza specialistico-funzionale o professionale
4	Complessità della struttura in relazione all'articolazione interna, con particolare riguardo ai Dipartimenti
5	Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
6	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge

Criteri Di Valorizzazione	Livello	Retribuzione Posizione Annua
DA 4 PARAMETRI	SC1	30.500
FINO A 3 PARAMETRI	SC2	28.500

STRUTTURE SEMPLICI DIPARTIMENTALI

Livello	Retribuzione Posizione Annua
UNICO	18.000

STRUTTURE SEMPLICI

Parametri Di Graduazione	
1	Gestione di segmenti di processi amministrativo-contabili o di sistemi e infrastrutture tecnologiche, assicurati per il funzionamento dell'Azienda e/o per conto delle Aziende del SSR
2	Elevato grado di autonomia nella gestione delle attività e nelle interazioni interne alla struttura complessa
3	Elevata valenza strategica della struttura rispetto agli obiettivi aziendali e del SSR
4	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo ispezione e vigilanza, verifica di attività direzionali

Criteri Di Valorizzazione	Livello	Retribuzione Posizione Annuale
4 PARAMETRI	SS1	14.500
FINO A 3 PARAMETRI	SS2	13.200

INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Livelli di Graduazione		Retribuzione Posizione Annuale
IP1	incarico di alta specializzazione, anche di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo che richiede elevate competenze tecnico professionali in autonomia operativa e gestionale dei processi tecnico amministrativi e/o organizzativi	12.000
IP2	incarico di alta specializzazione, anche di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo che richiede peculiari competenze tecnico professionali in autonomia operativa e gestionale dei processi tecnico amministrativi e/o organizzativi	9.000

INCARICHI PROFESSIONALI

Livello	Retribuzione Posizione Annua
UNICO	6.468

ART. 16 OBIETTIVI E PRINCIPI DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione, diretta a verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle capacità professionali, è caratteristica essenziale ed ordinaria nonché elemento strategico del rapporto di lavoro dei dirigenti, ai sensi della vigente disciplina contrattuale.
2. I principi a cui si ispirano le procedure di valutazione aziendale sono:
 - a) imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione di obiettivi, nonché l'erogazione della retribuzione accessoria collegata alla verifica dei risultati;
 - b) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate e obbligo di motivazione della valutazione espressa;
 - c) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
 - d) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica (valutatore di seconda istanza) è chiamato a pronunciarsi.
3. Il sistema aziendale di verifica e valutazione dei dirigenti PTA si articola come segue:
 - a) valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi/risultati negoziati annualmente, i cui strumenti, procedure e modalità sono delineati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale;
 - b) valutazione alla scadenza dell'incarico, in rapporto agli obblighi previsti dal disciplinare di incarico e sulla base degli elementi previsti per le diverse tipologie di incarico dal vigente CCNL e richiamati all'art. 9, comma 8, all'art. 10, comma 6 e all'art. 11, comma 7.

ART. 17 FASI, SOGGETTI, TEMPI E STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE ALLA SCADENZA DELL'INCARICO

1. La valutazione si articola in due fasi:
 - a. Valutazione di prima istanza: è la valutazione di merito effettuata dal dirigente sovraordinato, secondo il modello organizzativo aziendale.
 - Qualora fosse vacante uno degli incarichi cui compete la funzione di valutatore, la stessa è svolta dal soggetto sovraordinato.

- Laddove, nel corso del periodo di riferimento, si siano succeduti più Responsabili sovraordinati, la valutazione è effettuata dal Responsabile presso il quale il valutato è assegnato al momento della valutazione.
 - Sarà onere del valutatore richiedere, eventualmente, ai precedenti Responsabili elementi integrativi per il periodo precedentemente svolto.
 - b. Valutazione di seconda istanza: è la verifica e validazione della correttezza metodologica della valutazione di prima istanza, effettuata dal Collegio Tecnico, presieduto dal Direttore di Dipartimento. Nel Collegio deve essere sempre garantita la rappresentanza del profilo del valutato, mentre ne è escluso il soggetto valutatore di prima istanza. Nel caso, egli è sostituito di diritto dal responsabile sovraordinato ovvero con un direttore di altra Azienda.
2. Lo strumento utilizzato dall'Azienda per la valutazione è una scheda contenente gli elementi di valutazione e le rispettive valorizzazioni in rapporto all'incarico ricoperto, di cui agli allegati schemi:
- Scheda A) valutazione dirigente con incarico gestionale
 - Scheda B) valutazione dirigente con incarico professionale di alta specializzazione, consulenza, studio e ricerca, ispettivo, verifica e controllo
 - Scheda C) valutazione dirigente con incarico professionale

ART. 18 PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI PRIMA E SECONDA ISTANZA NELLA VALUTAZIONE AL TERMINE DELL'INCARICO

1. Al fine di garantire la continuità delle attività professionali/gestionali, il procedimento di valutazione al termine dell'incarico è avviato almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico e deve concludersi entro la scadenza stessa.
2. La SC Gestione Risorse Umane, nei termini indicati al precedente comma, trasmette al dirigente valutato la comunicazione di avvio del procedimento di valutazione e al valutatore di prima istanza la scheda di valutazione. In detta scheda sono riportati gli esiti della valutazione individuale annuale ottenuta dal valutato nel periodo oggetto di verifica.
3. Al valutatore compete, entro 15 giorni dal ricevimento della scheda:
 - a) illustrare e motivare al valutato le risultanze della valutazione in apposito colloquio;
 - b) registrare le eventuali considerazioni del valutato, nell'apposito spazio previsto nella scheda,
 - c) acquisire la sottoscrizione della scheda da parte del valutato e sottoscriverla a sua volta,
 - d) trasmettere la scheda completata e sottoscritta alla SC Gestione Risorse Umane per il proseguo del procedimento di valutazione.
4. La SC Gestione Risorse Umane, che assicura anche le funzioni di segreteria amministrativa al Collegio, verifica la completezza della documentazione trasmessa dal valutatore di prima istanza, secondo le modalità e i termini previsti dai precedenti articoli e, di norma entro i

successivi 15 giorni, convoca il Collegio Tecnico predisponendo la seguente documentazione necessaria allo sviluppo del processo di valutazione:

- a) valutazione di prima istanza;
 - b) eventuale ulteriore documentazione prodotta dal valutatore o dal valutato;
 - c) eventuali procedimenti disciplinari conclusi nell'ultimo biennio.
5. Il Collegio Tecnico, acquisita la documentazione di cui al comma 1, procede innanzitutto alla verifica e validazione della correttezza metodologica della valutazione di prima istanza e conseguentemente alla valutazione complessiva delle risultanze della valutazione di prima istanza, con riguardo agli item individuati.
 6. Alla fine del procedimento di valutazione il Collegio Tecnico redige un verbale sintetico, che esita con una valutazione "positiva" o "negativa".
 7. Qualora il Collegio Tecnico intenda confermare nel merito il giudizio negativo espresso in prima istanza, è tenuto a convocare il valutato entro 7 giorni. Il dirigente valutato, che compare davanti al Collegio Tecnico, può anche essere assistito da una persona di fiducia a garanzia del contraddittorio. In questo caso il verbale di valutazione del Collegio Tecnico dovrà esprimere puntualmente le motivazioni e le argomentazioni della scelta.
 8. Gli atti della valutazione sono trasmessi alla SC Gestione Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti, tra cui la comunicazione dell'esito finale al valutato e al valutatore di prima istanza.

ART. 19 EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

1. In ordine agli effetti prodotti dalla valutazione, sia con esito positivo che negativo, si rimanda agli articoli 77 e seguenti del CCNL 17/12/2020, non disapplicato.

ART. 20 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione. Sono fatte salve eventuali successive e diverse disposizioni normative o contrattuali.
2. In caso di eventuali disposizioni – normative o contrattuali – che dovessero sopravvenire e che risultino non coerenti con quanto previsto dal presente Regolamento, saranno immediatamente disapplicate le disposizioni del presente documento che non siano conformi a quanto previsto dalla fonte superiore successiva, nelle more del suo adeguamento.
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Scheda di valutazione di prima istanza

Incarico gestionale

Dirigente valutato	
Profilo	

Titolare incarico							
☐	direttore SS	☐	direttore SSD	☐	direttore SC	☐	direttore Dipartimento

Struttura appartenenza	
Dipartimento di afferenza	

Periodo oggetto di valutazione	dal		al	
--------------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

Dirigente valutatore	ruolo	
	nominativo	

A) Valutazioni finali su comportamenti organizzativi annuali (max punti 40) punti #DIV/0!

I punteggi sono ricavati dalle schede di valutazione annuale

anno	valutazione
	SU
	SU
	SU
	SU
	SU

valutazione media periodo

B)	Ulteriori items di valutazione (max punti 60)	punti tot	0
----	---	-----------	---

In relazione allo specifico profilo di incarico il dirigente ha dimostrato:

B1	Capacità gestionali in relazione allo specifico profilo di incarico (max punti 40)	0
----	--	---

☐	ottime qualità di leadership, applicando modelli organizzativi efficienti ed efficaci, motivando i collaboratori generando un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse assegnate, anche in presenza di criticità o difficoltà operative generate da fattori esterni	punti	40
☐	buone qualità di leadership, applicando modelli organizzativi efficienti ed efficaci, motivando i collaboratori generando un clima organizzativo favorevole ad un discreto impiego delle risorse assegnate, anche in presenza di criticità o difficoltà operative generate da fattori esterni	punti	30
☐	una buona gestione dei collaboratori consolidando i modelli organizzativi in essere, nel rispetto delle risorse assegnate, anche in situazioni di criticità momentanee	punti	20
☐	una gestione dei collaboratori non sempre attenta al clima interno e/o all'applicazione di modelli organizzativi in essere, che seppur nel rispetto delle risorse assegnate, non ha contribuito a far evolvere o migliorare in modo da rendere la struttura più efficiente ed efficace	punti	10

B2	Capacità professionali (max punti 13)	0
----	---------------------------------------	---

☐	conoscenze/capacità professionali più che adeguate all'incarico rivestito	punti	13
☐	conoscenze/capacità professionali adeguate all'incarico rivestito	punti	7
☐	conoscenze/capacità professionali non adeguate all'incarico rivestito	punti	0

B3	Relazioni interne ed esterne (max 5 punti)	0
----	--	---

☐	capacità più che adeguate ed efficaci di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	5
☐	capacità adeguate ed efficaci di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	3
☐	capacità non adeguate ed efficaci di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	0

B4	Rispetto codice di comportamento (max punti 2)	0
----	--	---

☐	Assenza sanzioni disciplinari (*)	punti	2
☐	Presenza di una o più censure scritte (*)	punti	1
☐	Applicata sanzione disciplinare pecuniaria (*)	punti	0
☐	Presenza di sanzioni disciplinari conservative superiori alla sanzione pecuniaria (*)	punti	0

(*) nell'ultimo biennio

Valutazione positiva con un punteggio complessivo superiore a 50

Punteggio totale	#DIV/0!
Sintesi valutazione	#DIV/0!

Eventuali ulteriori osservazioni del valutatore

Eventuali osservazioni del valutato

luogo data

Firma del valutatore

Firma del valutato per presa visione

Scheda di valutazione di prima istanza

Incarico professionale di alta specializzazione

Dirigente valutato	
Profilo	

Titolare incarico	
-------------------	--

Struttura appartenenza	
Dipartimento di afferenza	

Periodo oggetto di valutazione	dal		al	
--------------------------------	-----	--	----	--

Dirigente valutatore	ruolo	
	nominativo	

A) Valutazioni finali su comportamenti organizzativi annuali (max punti 50) punti **#DIV/0!**

I punteggi sono ricavati dalle schede di valutazione annuale

anno	valutazione
	SU
	SU
	SU
	SU
	SU

valutazione media periodo #DIV/0!

B) Ulteriori items di valutazione (max punti 50)**0**

In relazione allo specifico profilo di incarico il dirigente ha dimostrato:

B1 Capacità professionali (max punti 40)**0**

☐	efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma delle attività tecnicamente molto complesse assegnate, che nel periodo risultano consolidate ed in progressivo perfezionamento con ulteriore ampliamento degli ambiti di attività	punti	40
☐	efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma delle attività tecnicamente molto complesse assegnate, che nel periodo risultano consolidate ed in progressivo perfezionamento	punti	30
☐	adeguato all'incarico essendo mediamente efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma delle attività tecnicamente molto complesse assegnate, che nel periodo risultano consolidate	punti	20
☐	occasionalmente efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma delle attività tecnicamente molto complesse assegnate	punti	10

B2 Relazioni interne ed esterne (max 5 punti)**0**

☐	capacità più che adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di appartenenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	5
☐	capacità adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di appartenenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	3
☐	capacità non adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di appartenenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	0

B3 Rispetto codice di comportamento (max punti 5)**0**

☐	Assenza sanzioni disciplinari (*)	punti	5
☐	Presenza di una o più censure scritte (*)	punti	3
☐	Applicata sanzione disciplinare pecuniaria (*)	punti	1
☐	Presenza di sanzioni disciplinari conservative superiori alla sanzione pecuniaria (*)	punti	0

(*) nell'ultimo biennio

Valutazione positiva con un punteggio complessivo superiore a 50

Punteggio totale #DIV/0!**Sintesi valutazione #DIV/0!**

Eventuali ulteriori osservazioni del valutatore

Eventuali osservazioni del valutato

[illegible]

luogo

data

Firma del valutatore

Firma del valutato per presa visione

Scheda di valutazione di prima istanza

Incarico professionale

Dirigente valutato	
Profilo	

Titolare incarico	
-------------------	--

Struttura appartenenza	
Dipartimento di afferenza	

Periodo oggetto di valutazione	dal		al	
--------------------------------	-----	--	----	--

Dirigente valutatore	ruolo	
	nominativo	

A) Valutazioni finali su comportamenti organizzativi annuali (max punti 50) #DIV/0!

I punteggi sono ricavati dalle schede di valutazione annuale

anno	valutazione
	su
	su
	su
	su
	su

valutazione media periodo #DIV/0!

B)	Ulteriori items di valutazione (max punti 50)	0
-----------	--	----------

In relazione allo specifico profilo di incarico il dirigente ha dimostrato:

B1	Capacità professionali (max punti 40)	0
-----------	--	----------

☐	in via prevalente efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma di attività tecnicamente complesse nel rispetto delle tempistiche	punti	40
☐	in via prevalente efficiente, efficace ed affidabile nell'esecuzione autonoma di attività di media complessità nel rispetto delle tempistiche	punti	30
☐	efficiente ed efficace nell'esecuzione autonoma delle ordinarie attività nel rispetto della tempistica	punti	20
☐	occasionalmente efficiente ed efficace nell'esecuzione autonoma delle attività e nel rispetto della tempistica	punti	10

B2	Relazioni interne ed esterne (max 5 punti)	0
-----------	---	----------

☐	capacità più che adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di afferenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	5
☐	capacità adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di afferenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	3
☐	capacità non adeguate ed efficaci di correlarsi all'interno e all'esterno della struttura di afferenza e nell'ambito dipartimentale, nonché con l'utenza interna ed esterna	punti	0

B3	Rispetto codice di comportamento (max punti 5)	0
-----------	---	----------

☐	Assenza sanzioni disciplinari (*)	punti	5
☐	Presenza di una o più censure scritte (*)	punti	3
☐	Applicata sanzione disciplinare pecuniaria (*)	punti	1
☐	Presenza di sanzioni disciplinari conservative superiori alla sanzione pecuniaria (*)	punti	0

(*) nell'ultimo biennio

Valutazione positiva con un punteggio complessivo superiore a 50

Punteggio totale	#DIV/0!
Sintesi valutazione	#DIV/0!

Eventuali ulteriori osservazioni del valutatore

Eventuali osservazioni del valutato

luogo data

Firma del valutatore

Firma del valutato per presa visione