

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Delibera di Giunta n. 533 del 24/09/2002

Art.1

Oggetto del regolamento e criteri generali del sistema di valutazione

1. Il presente regolamento ha per oggetto il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e costituisce uno strumento attraverso cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse umane e professionali.

Onde rendere pienamente efficace il sistema, rispetto alle finalità sopra esposte, il processo di valutazione deve potersi riferire all'attività del dirigente complessivamente considerata, all'insieme quindi degli elementi che consentono di poter verificare l'andamento della gestione, il livello di conseguimento degli obiettivi, le competenze organizzative, la qualità e la quantità della prestazione lavorativa e dell'apporto individuale.

2. Il regolamento determina, inoltre, i meccanismi di correlazione tra la prestazione lavorativa effettivamente svolta dal dirigente e la attribuzione del conseguente incentivo economico, di modo che sia riconosciuta una giusta ricompensa e valorizzazione professionale in relazione alla "performance" conseguita.

3. Il processo di valutazione inoltre si informa ai seguenti principi ispiratori:

- a) parità di trattamento tra i dirigenti di ruolo e quelli a contratto, sia in relazione alla metodologia di valutazione che alla misura dell'indennità di risultato;
- b) congrua diversificazione della retribuzione di risultato in relazione all'esito della valutazione;
- c) conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte dei soggetti che formulano o concorrono alla formulazione della proposta di valutazione;
- d) partecipazione al procedimento del valutato.

4. E' riconosciuto al dirigente il diritto alla riservatezza, limitando la conoscibilità dell'esito della valutazione, sia con riferimento ai singoli profili sia con riferimento al giudizio sintetico finale, ai soli soggetti valutatori di prima e di seconda istanza, al Sindaco e alla Giunta.

Coloro i quali per motivi tecnico-operativi connessi alla gestione del processo di valutazione, di liquidazione e pagamento degli incentivi, vengano comunque a conoscenza delle informazioni in oggetto, debbono adottare criteri di trattamento dei dati che ne evitino la diffusione.

Art. 2

Nucleo di valutazione, nomina, funzionamento

1. E' istituito, per le finalità previste dal presente regolamento, il Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione è composto di tre membri nominati dal Sindaco all'esterno dell'apparato comunale, di estrazione professionale diversa, esperti nelle materie attinenti alla valutazione del personale, alla organizzazione, gestione e controllo dei processi produttivi e amministrativi interni degli enti locali ed in materia del lavoro.

Non possono far parte del Nucleo di valutazione i componenti degli organismi di rappresentanza politica del Comune, degli enti e delle aziende controllate o partecipate.

2. Il Nucleo di valutazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, gode di piena autonomia organizzativa ed operativa; nomina al suo interno un responsabile con compiti di coordinatore dei lavori e di interlocutore primario del Sindaco, della Giunta e del Direttore Generale.

3. I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati per il periodo di tempo stabilito dal Sindaco nell'atto di nomina. La permanenza in carica non può comunque eccedere la scadenza del mandato amministrativo, se non per il tempo strettamente necessario alla ricostituzione dell'organismo, comunque non superiore a tre mesi dalla data d'insediamento del Sindaco neo eletto. L'incarico è rinnovabile.

4. Il Nucleo può avvalersi di un collaboratore messo a disposizione dall'Amministrazione comunale per la redazione dei verbali e per l'attività amministrativa di supporto.

Art. 3

Attribuzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione concorre a formulare la valutazione dei dirigenti con le modalità previste dal presente regolamento e sovrintende al regolare svolgimento del processo di valutazione in ogni fase del procedimento.

In relazione ai compiti previsti dalle norme del presente regolamento, il Nucleo:

- a) verifica la congruità del contenuto degli atti e delle operazioni di valutazione rispetto alla metodologia adottata,
- b) concorre, alla predisposizione di indicatori che consentano di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'andamento della gestione (sotto il profilo della efficienza della efficacia e della economicità) e il livello qualitativo dei servizi gestiti,
- c) dà indicazioni alla Direzione Generale in ordine al migliore svolgimento del processo di valutazione
- d) presenza allo svolgimento dell'attività di monitoraggio, alla verifica intermedia e finale sullo stato di attuazione dei programmi
- e) esercita ogni altra funzione allo stesso espressamente demandata da norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti del Comune ed ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici le notizie e le informazioni utili all'assolvimento dei propri compiti.

3. Il Nucleo di valutazione può altresì disporre o effettuare direttamente indagini e verifiche o acquisire elementi di valutazione in qualsiasi fase del procedimento.

Art. 4

Il sistema di valutazione

1. Sono assunti a fattori di valutazione l'attività di gestione, la prestazione lavorativa ed il supporto all'attività di pianificazione e programmazione, secondo lo schema riportato in allegato al presente regolamento.

2. In relazione a ciascun fattore, è stabilito il punteggio massimo attribuibile distintamente per i direttori di area, direttori di progetto e il Comandante della Polizia Municipale da una parte e per i dirigenti di servizio e i dirigenti in staff agli organi di direzione politica e alla segreteria generale dall'altra.

3. Il punteggio previsto per il fattore relativo all'attività gestionale è ripartito tra i vari profili di valutazione secondo quanto stabilito annualmente nel Piano di valutazione.

Nella valutazione dei risultati conseguiti nell'attività di gestione si tiene conto di eventuali eventi sfavorevoli, non prevedibili e non condizionabili dal dirigente, accertati a fine periodo, che abbiano influito in modo significativo sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. In

tal caso viene riconosciuto un incremento del punteggio rapportato all'effettivo grado di difficoltà accertato, nell'ambito comunque del punteggio massimo previsto per il relativo profilo di valutazione.

4. I punteggi previsti per gli altri due fattori concernenti la prestazione lavorativa ed il supporto all'attività di pianificazione e programmazione sono invece attribuiti sulla scorta di una valutazione complessiva riferita a ciascun fattore, senza distinzione tra i vari profili considerati.

Art. 5

Piano annuale di valutazione

1. Entro la fine di ciascun anno il Direttore Generale formula il Piano di valutazione per l'anno successivo, previa consultazione del Comitato di direzione.

2. Il piano è comunque predisposto successivamente alla formale approvazione da parte della Giunta del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi ed è inviato entro un mese da tale data al Nucleo di valutazione.

Il piano contiene le linee guida della valutazione annuale ed in particolare indica:

- a) gli obiettivi di miglioramento comuni a tutti i servizi;
- b) la ripartizione tra i vari profili di valutazione del punteggio previsto per il fattore relativo all'attività di gestione; di tale elemento viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 7 del Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) i criteri di monitoraggio e di verifica dei risultati;
- d) l'importo di riferimento dell'indennità di risultato prevista per ciascuna fascia di merito.

Il piano è corredato delle schede individuali contenenti per ciascun dirigente le indicazioni delle azioni o dei risultati da conseguire secondo il piano degli obiettivi formalmente approvato, la definizione di ulteriori obiettivi specifici, nonché gli indicatori, gli indici e eventuali altri elementi da assumere a base della valutazione.

Il contenuto delle schede individuali viene definito attraverso una procedura che preveda la partecipazione del dirigente interessato, nonché il coinvolgimento del direttore di area, nella predisposizione delle schede dei dirigenti di servizio .

Le schede individuali sono firmate dal Direttore Generale, dal coordinatore del Nucleo di valutazione e, per i soli dirigenti di servizio, dal rispettivo Direttore d'Area; il dirigente interessato controfirma per presa visione.

3. Il processo è gestito di comune intesa tra la Direzione Generale ed il Nucleo di valutazione, cui compete l'approvazione delle schede, e si conclude entro novanta giorni dall'approvazione degli strumenti di programmazione previsti al precedente comma 2.

Art. 6

Il processo di valutazione

1. Il Direttore Generale è il responsabile gestionale ed operativo del processo di valutazione. Egli ha il compito di istruire la valutazione, di acquisire a tale scopo tutta la documentazione e gli elementi necessari, nonché predisporre i relativi atti.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi essenziali:

- a) predisposizione del piano annuale di valutazione con le modalità previste al precedente art. 5;

- b) effettuazione di una o più verifiche intermedie sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste nel piano annuale e le indicazioni del Nucleo di valutazione;
- c) verifica finale e raccolta dei dati, delle informazioni e delle documentazioni a fine periodo, a cura del personale dell'apposito ufficio alle dipendenze della Direzione generale. Tale fase deve concludersi entro tre mesi dalla fine dell'anno, salvo il caso in cui occorra acquisire dati desumibili dal conto consuntivo.

Conclusa la fase della raccolta dei dati, il Direttore Generale formula la proposta di valutazione in ordine ai parametri relativi all'attività di gestione ed alla prestazione individuale, secondo quanto previsto al successivo art.7. Per i dirigenti di servizio la proposta è formulata d'intesa con i rispettivi direttori di area. Il Nucleo di valutazione, ricevuta la proposta di valutazione, formulata dal Direttore Generale e la relativa documentazione a corredo a norma del successivo art. 7, esamina le schede individuali e procede alla approvazione della valutazione.

Nel caso in cui, il Nucleo di valutazione non condivida, per ragioni procedurali o di merito, la proposta formulata dal Direttore Generale, esprime allo stesso le proprie riserve ed osservazioni. Il Direttore Generale entro i successivi quindici giorni, ove intenda accogliere in tutto o in parte le indicazioni del Nucleo, riformula la valutazione previo colloquio con il dirigente interessato ed eventualmente con il direttore d'area, ove questi abbia concorso alla formulazione del giudizio iniziale, in caso contrario conferma la propria proposta controdeducendo in ordine alle osservazioni del Nucleo.

Il Nucleo di valutazione ricevuta la documentazione sopra riportata decide definitivamente in merito.

Nel caso in cui siano state presentate dai dirigenti osservazioni rispetto alla proposta formulata dal Direttore generale, queste vengono decise dal Nucleo di valutazione in un unico contesto con la formulazione della valutazione definitiva, con le modalità e procedure previste dal successivo art. 7 ultimo comma.

La Giunta Comunale provvede quindi con proprio atto, su proposta del Sindaco, a formulare la valutazione in ordine al fattore relativo all'attività di supporto alla pianificazione e programmazione.

Il Nucleo di valutazione effettua infine la verifica complessiva della regolarità delle operazioni sopra esposte, riepiloga l'esito delle valutazioni e trasmette gli atti al Sindaco per la definitiva approvazione.

Art. 7

Partecipazione del dirigente al procedimento di valutazione

1. Il sistema di valutazione si ispira al principio della partecipazione e coinvolgimento del dirigente in ogni fase del processo, secondo le norme del presente regolamento.

Esso si basa sulla piena conoscenza degli obiettivi annuali della gestione.

Sia nella fase di elaborazione dei programmi che in quella attuativa vengono posti in atto processi di interazione, collaborazione e proposta con le componenti delle strutture interessate, onde conseguire la più ampia responsabilizzazione verso la realizzazione delle iniziative e degli interventi programmati. In particolare, i titolari dei servizi vengono coinvolti in occasione della predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria e di pianificazione degli obiettivi di gestione.

2. In appositi incontri individuali, tenuti dal Direttore Generale sono discussi e confrontati con i dirigenti i dati, gli elementi, le informazioni e quant'altro assunto a base della proposta di valutazione di competenza del Direttore. Il dirigente valutato ha facoltà di richiedere che vengano verbalizzate le proprie osservazioni e quindi conservate nella propria cartella personale.

Ove dai colloqui emergano fatti e circostanze non sufficientemente considerati, la Direzione Generale modifica le valutazioni originariamente predisposte e ne dà comunicazione al dirigente interessato prima della trasmissione al Nucleo di valutazione.

Agli incontri con i dirigenti di servizio partecipano anche i rispettivi direttori di area.

3. Entro i quindici giorni successivi all'incontro conclusivo, il dirigente che non si ritenga soddisfatto del giudizio espresso dalla Direzione Generale formula, a pena di decadenza, le proprie osservazioni al Nucleo di valutazione, chiedendo la rettifica del punteggio proposto dal Direttore Generale.

4. Il Nucleo di valutazione esamina le osservazioni ed acquisiti gli eventuali elementi integrativi di giudizio ne discute in apposito incontro, cui intervengono il dirigente interessato, il Direttore Generale, ed il direttore d'area nel caso in cui a ricorrere sia un dirigente di servizio. Esaurita la fase del contraddittorio il Nucleo decide sulle osservazioni presentate ed esprime in via definitiva la valutazione a norma del precedente articolo 6.

Art. 8

Esito finale della valutazione

1. L'esito finale della valutazione è espresso nei seguenti giudizi sintetici complessivi:

- distinto,
- buono,
- discreto.

2. Il Sindaco definisce le fasce di merito corrispondenti ai giudizi sintetici sopra riportati ed approva gli atti della valutazione.

3. Contro gli atti di valutazione sono ammessi le ordinarie impugnative previste dalla legge, a conclusione avvenuta del procedimento di valutazione.

Art. 9

Valutazione negativa, procedura e conseguenze

1. Il mancato conseguimento, di almeno la metà del punteggio previsto, anche in uno solo dei primi due fattori relativi all'attività di gestione e alla prestazione lavorativa, comporta l'attribuzione di un giudizio finale negativo e la conseguente non corresponsione della retribuzione di risultato.

2. L'esito negativo della valutazione deve essere espressamente motivato.

Il Direttore Generale nel formulare la proposta di valutazione negativa a conclusione del contraddittorio previsto al precedente art. 7, contesta per iscritto al dirigente le carenze riscontrate ed assegna allo stesso un termine di quindici giorni per la presentazione delle proprie contro deduzioni al Nucleo di valutazione. Per i dirigenti di servizio la contestazione è formulata d'intesa con il rispettivo direttore di area.

3. Il Nucleo di valutazione nel termine previsto per l'approvazione delle schede individuali acquisisce tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessari per la valutazione del caso, dispone o effettua direttamente, ove lo ritenga opportuno, le necessarie verifiche e confronta in contraddittorio con l'interessato, con il Direttore generale ed il rispettivo Direttore d'area, nel caso in cui a ricorrere sia un dirigente di servizio, gli elementi di cui è in possesso. Esaurita la fase del contraddittorio il Nucleo decide definitivamente in merito.

4. Il dirigente ha facoltà di farsi assistere nel procedimento, descritto nel presente articolo, da legali di sua fiducia o da rappresentante sindacale cui abbia conferito specifico incarico.

5. Al riconoscimento della valutazione negativa l'Amministrazione potrà, nel rispetto di quanto previsto da norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro, revocare l'incarico con le conseguenze previste dalla normativa contrattuale

Art. 10

Correlazione tra esito della valutazione e retribuzione di risultato

1. A ciascuna classe di merito corrisponde una diversa misura dell'indennità di risultato con rapporto di 1 a 2,5 tra la fascia minima e la massima.

A parità di giudizio sintetico conseguito i dirigenti di ruolo e i dirigenti a contratto avranno diritto alla medesima indennità, indipendentemente anche dal profilo rivestito.

2. I valori di riferimento della retribuzione di risultato vengono determinati in via approssimativa nel Piano annuale di valutazione. A tal fine si assume a riferimento per la fascia di merito più elevata l'importo medio delle indennità, ottenuto dividendo la disponibilità del fondo per il numero dei dirigenti di ruolo, aumentato del 20%.

La misura delle indennità individuali di risultato così determinata è ovviamente suscettibile di adeguamento in più o in meno al momento della liquidazione, in relazione al risultato complessivo del processo di valutazione. L'incremento dell'importo della indennità rispetto a quello inizialmente preventivato ha luogo solo nel caso in cui, a seguito dell'ipotesi di liquidazione, resti una disponibilità finanziaria superiore al 5% del fondo annuale destinato alla retribuzione di risultato. La redistribuzione viene comunque effettuata per la parte eccedente l'importo corrispondente a tale percentuale.

Le economie sono utilizzate in via prioritaria per far fronte al maggiore costo conseguente all'accoglimento di eventuali ricorsi proposti avverso gli atti di valutazione ed, in via residuale, sono portate ad incremento del fondo per l'anno successivo o impiegate per altre finalità, secondo le norme dei contratti collettivi di lavoro, nazionale e decentrato.

3. L'indennità di risultato è liquidata con provvedimento del dirigente del Servizio Personale.

Art. 11

Attribuzione dell'indennità in misura ridotta in presenza di altri compensi incentivanti

1. Nel caso in cui il dirigente abbia percepito nel corso dell'anno di riferimento altre indennità incentivanti quali i diritti di rogito, i diritti per la progettazione di opere pubbliche o di piani urbanistici, o i compensi per il recupero dell'evasione fiscale e simili e allo scopo di evitare che tali attività vengano valutate sia in sede di ripartizione del relativo fondo specifico sia in sede di determinazione dell'indennità di risultato, quest'ultima viene corrisposta in misura ridotta.

2. La decurtazione è pari ad un sesto del maggior importo dei compensi incentivanti complessivamente percepiti rispetto all'indennità di risultato dovuta per il periodo di riferimento e, comunque, non potrà essere superiore alla metà dell'indennità stessa.

3. Non si dà luogo ad alcuna decurtazione nel caso in cui il totale degli altri compensi incentivanti sia pari o inferiore all'indennità di risultato.

4. Le quote di indennità di risultato così recuperate con riferimento ai dirigenti di ruolo vengono ridistribuite tra gli stessi in relazione al giudizio sintetico conseguito, secondo i criteri di cui al precedente art. 9. Gli stessi importi sono parimenti riconosciuti ai dirigenti a contratto.

Art. 12
Abrogazione di norme

1. E' abrogato il precedente Regolamento di valutazione della dirigenza approvato con delibera di Giunta n. 202 del 20/03/01. Sono altresì abrogati l'art 27 del Regolamento per il controllo di gestione approvato con delibera di Giunta n. 281 del 10.3.98 ed ogni eventuale altra norma regolamentare attributiva di competenze al Nucleo di valutazione, nonché ogni altra norma incompatibile con il presente regolamento.

ALLEGATO A)

A.1 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Fattori di valutazione dei *DIRIGENTI APICALI* (direttori di area, direttori di progetto, comandante corpo di Polizia Municipale)

- **Attività gestionale** p. 50
- **Prestazione lavorativa** p. 30
- **Supporto all'attività di pianificazione e programmazione** p.20

Fattori di valutazione dei *DIRIGENTI DI SERVIZIO E DEI DIRIGENTI IN STAFF* agli organi di direzione politica ed alla segreteria generale

- **Attività gestionale** p. 60
- **Prestazione lavorativa** P. 20
- **Supporto all'attività di pianificazione e programmazione** p. 20

PROFILI DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

- **Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati**
- **Andamento della gestione** (sotto il profilo della efficienza, efficacia ed economicità)
- **Livello qualitativo raggiunto dai servizi gestiti**

PROFILI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- **Capacità manageriali**
- **Adeguatezza dell'azione del dirigente sotto i profili tecnico-amministrativo e deontologico**
- **Impegno professionale e lavorativo**

PROFILI DI VALUTAZIONE DELLA FUNZIONE DI SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE ED ALLA PROGRAMMAZIONE

- **Partecipazione del dirigente ai processi di programmazione**

A.2 – DEFINIZIONI

Le definizioni di seguito riportate hanno valore di specificazioni esemplificative, non vanno pertanto considerate esaustive dei concetti che si intendono con queste rappresentare

Attività gestionale:

- Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati:
 - *Livello di realizzazione degli obiettivi strategici e di sviluppo specificatamente riportati nella scheda personale di valutazione del dirigente, in relazione a quanto in questa predefinito, in termini temporali e/o economici e/o quantitativi ecc. ecc.*

- Andamento della gestione (sotto il profilo della efficacia, efficienza ed economicità):
 - *Risultati conseguiti dal dirigente nella gestione della attività del servizio e/o area di competenza, valutati attraverso analisi comparate di efficacia, efficienza ed economicità rispetto alle indicazioni e/o parametri preventivamente definiti dall'Amministrazione e dagli organi gestionali di livello superiore*

- Livello qualitativo raggiunto dai servizi gestiti:
 - *Il livello qualitativo dei servizi gestiti è considerato in relazione all'insieme di elementi e proprietà, di natura non economica, che li caratterizzano, ed eventualmente anche in relazione al grado di soddisfazione percepito dai relativi fruitori (interni e/o esterni all'Ente).*

Prestazione lavorativa:

- Capacità manageriali

Capacità di organizzare e gestire il servizio di competenza dimostrata complessivamente:

- *nel motivare, guidare e valorizzare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività,*
- *nell' individuare, prevenire e/o risolvere criticità connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati,*
- *nell' assegnare obiettivi ai collaboratori in modo compatibile con le loro caratteristiche ben distribuendo carichi ed impegni di lavoro, favorendone l'autonomia e la crescita professionale*
- *nel gestire le risorse assegnate ed i processi produttivi controllati con trasparenza favorendone la conoscenza ai servizi e organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati,*

- *nel ricercare, promuovere e gestire innovazioni tecnologiche ed organizzative che consentano un miglioramento nell'azione dell'Amministrazione*

Capacità di rapportarsi con soggetti esterni al proprio servizio o area dimostrata:

- *nel relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando le proprie attività oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza,*
- *nel definire e programmare la propria attività in relazione al programma politico dell'Amministrazione, agli obiettivi assegnati agli altri dirigenti ed attraverso la capacità di rapportarsi con gli stessi*

Capacità di rispettare vincoli e scadenze riscontrata:

- *nel rispettare impegni e scadenze relativi alla propria funzione,*
- *nel rispettare vincoli e scadenze derivanti dal PEG, dal Piano annuale degli obiettivi e dalle indicazioni dell'Amministrazione e degli organi gestionali di livello superiore*

Solo per i dirigenti apicali

Capacità di svolgere attività di coordinamento di direzione manifestata:

- *nel valutare in maniera analitica e differenziata le prestazioni dei Dirigenti di Servizio appartenenti all'area,*
- *nell'esercitare e sviluppare la propria leadership nell'area di competenza coordinando e gestendo le attività di riferimento con logiche di efficienza ed equilibrio manageriale,*
- *nell'aggregare funzioni direzionali e nel sovrintendere allo sviluppo dell'Area favorendone l'interazione e la crescita,*

- *Adeguatezza dell'azione del dirigente sotto i profili tecnico amministrativo e deontologico :*

- *Corrispondenza delle iniziative poste in essere e dei risultati conseguiti dal dirigente, rispetto alle attese e alle direttive impartite dalla Amministrazione e dagli organi di gestione di livello superiore, sia in termini sostanziali sia in termini formali, con riferimento a singoli provvedimenti e alla gestione del servizio complessivamente considerata;*
- *Mantenimento di rapporti verso i colleghi, gli organi di gestione di livello superiore e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo, anche nella diversità di opinioni, astenendosi nel contempo da atteggiamenti ed iniziative che possano determinare conseguenze negative sullo sviluppo delle relazioni interne.*

- Impegno professionale e lavorativo:
 - *Disponibilità a rapportare la propria prestazione di lavoro e professionale alle diverse condizioni operative contingenti, che si determinano nei servizi gestiti, mostrando flessibilità e capacità di adattamento;*
 - *Disponibilità e capacità di svolgere attività di formazione continua, al fine di garantire il mantenimento, l'accrescimento e l'adeguamento delle proprie conoscenze professionali anche in relazione alle innovazioni tecniche, scientifiche e alla evoluzione normativa in divenire nel proprio settore di appartenenza, quale presupposto per la qualità e il valore della propria prestazione lavorativa.*

Funzione di supporto alla pianificazione ed alla programmazione:

- Partecipazione del dirigente ai processi di programmazione:
 - *Capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione, nel redigere/concorrere alla redazione di strumenti di pianificazione e programmazione, nella predisposizione e coordinamento di progetti di rilevanza strategica, interpretando in maniera coerente lo spirito e i contenuti degli indirizzi politico-amministrativi.*