



CITTA' DI MIGGIANO

Provincia di LECCE

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DEL "SISTEMA DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

INDICE

Premessa

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 definizione di performance organizzativa
- Art. 3 Definizione di performance individuale
- Art. 4 Definizione degli obiettivi

Capo II – Soggetti Valutatori

Titolo I Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

- Art. 5 Definizione e Composizione
- Art. 6 Nomina, durata, cessazione e revoca
- Art. 7 Incompatibilità
- Art. 8 Funzioni

Capo III – Ciclo di Gestione

- Art. 9 Definizione e finalità
- Art. 10 Fasi del ciclo della performance

Titolo I Modalità di valutazione del Segretario Comunale

- Art. 11 Indennità di risultato
- Art. 12 Funzioni soggette a valutazione
- Art. 13 Modalità di Valutazione
- Art. 14 Procedura di conciliazione

Titolo II Le modalità di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

- Art. 15 Valutazione complessiva e criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato
- Art. 16 Valutazione dei risultati
- Art. 17 Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali

Titolo III Le modalità di valutazione dei Dipendenti con Titolari di Posizione Organizzativa

- Art. 18 Criteri di valutazione
- Art. 19 Valutazione dei risultati
- Art. 20 Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi
- Art.21 Procedimento di valutazione

Titolo IV Altri Istituti Economici di natura incentivante

- Art. 22 Incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi
- Art. 23 Progressioni

Titolo V Procedure di Conciliazione

- Art. 24 Modalità di esperimento delle procedure di conciliazione
- Art. 25 Raccordo con gli altri Sistemi di Controllo
- Art. 26 Norme Transitorie e Finali

Scheda di Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

Scheda di Valutazione del titolare di P.O. (alleg. 2)

Scheda di Valutazione dei Dipendenti non Titolari di P.O. (alleg. 3)

Scheda di valutazione dei Dipendenti non titolari di P.O. (alleg. 4)

PREMESSA

La legge delega 4 marzo 2009 n° 15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n° 150 (cd Decreto Brunetta) hanno introdotto, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di performance organizzativa e individuale.

L'art. 7, comma 2, lett. a) del Decreto 150/09 assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); la deliberazione della Civit n° 121/2010 ha stabilito che i Comuni, nell'esercizio della loro autonomia organizzativa, ove non deliberino la istituzione dell'O.I.V., possano optare per mantenere il Nucleo di Valutazione. Nel Comune di Miggiano le funzioni proprie del Nucleo di Valutazione sono state affidate, con decreto sindacale, al Segretario Comunale che le esercita nei riguardi dei titolari di posizione organizzativa mentre, questi ultimi, a loro volta, le espletano nei riguardi dei dipendenti assegnati al Settore di cui sono responsabili.

Il presente Regolamento ha, pertanto, ad oggetto sia la misurazione che la valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l'Ente, intendendo la performance non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici. Conseguentemente, la misurazione della performance si è orientata verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza).

Articolando, infatti, un percorso di pianificazione e controllo nel quale esista una stretta connessione tra Linee Programmatiche, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Performance, si realizza un Sistema di Valutazione in perfetta coerenza con il Decreto 150/09, il cui obiettivo prioritario è quello di innescare un processo di miglioramento continuo dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del personale.

Si è discusso molto, infatti, negli ultimi anni della necessità di ammodernare le Pubbliche Amministrazioni attraverso l'introduzione di meccanismi premianti o incentivanti, considerati quali rimedio per arginare il fenomeno della demotivazione nei contesti lavorativi, sia pubblici che privati.

Per questa ragione, già alla fine degli anni '80 con l'introduzione dei "progetti finalizzati" e, successivamente nel 1999, con i primi contratti collettivi nazionali, si è previsto l'utilizzo dei "sistemi premianti".

Il tema è tornato di attualità con il Decreto Brunetta che alla premialità dedica un intero titolo (il terzo, denominato "merito e premi").

Il premio non è da intendersi quale mero riconoscimento, ma deve conseguire alla relazione tra comportamento richiesto e riconoscimento gradito; è necessario che il comportamento richiesto sia chiaro, esplicito e condiviso dal soggetto al quale viene richiesta la prestazione, mentre per riconoscimento non può intendersi qualunque erogazione aggiuntiva, ma soltanto quella che rivesta tale valore; non si tratta di un valore economico ma di quello "riconosciuto".

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Miggiano è finalizzato a:

- valorizzare le capacità gestionali dei titolari di P.O. adottando, quali criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia

quelli relativi all'attività ordinaria, tenendo conto della capacità di utilizzare efficacemente le risorse messe a disposizione;

- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e di miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;

Capo I **Principi generali**

Art. 1 **Finalità**

1. Il Comune di Miggiano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, al Segretario Comunale ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in relazione ai risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 2 **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - l'incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, da rilevare anche attraverso modalità interattive (partecipazione e collaborazione);
 - l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standards qualitativi e quantitativi definiti;
 - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse strumentali, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 3 **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, con particolare riferimento alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, espressa mediante una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente da ciascuna unità organizzativa sono svolte dai Responsabili di Posizione Organizzativa sulla base di:
 - a) specifici obiettivi di gruppo o individuali conseguiti;
 - b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 4

Definizione degli obiettivi

1. Gli obiettivi e le risorse assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa sono definiti annualmente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG) e nel Piano degli Obiettivi (PDO) sulla base del Bilancio di Previsione e dell'allegata Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Gli obiettivi, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs n. 150/2009, devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto alle priorità politiche, alle strategie dell'Amministrazione ed ai bisogni della collettività;
 - b) corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale);
 - c) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - d) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività;
 - e) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili e sostenibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai competenti Assessori di concerto con i relativi Responsabili di Posizione Organizzativa; sono negoziati con il Segretario Comunale, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento.

Capo II

Soggetti Valutatori

Titolo I

Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Art. 5

Definizione e Composizione

1. L'OIV è un organo che opera secondo principi di indipendenza ed al quale il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale Organo è monocratico.
3. I compiti previsti dal presente Regolamento possono essere affidati, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri Enti. In tal caso, la denominazione dell'Organismo, la sua composizione, le sue funzioni e le relative modalità di svolgimento delle stesse sono definite nella convenzione.

Art. 6

Nomina, durata, cessazione e revoca

1. L'OIV è nominato dal Sindaco, che può individuarlo:
 - nel Segretario Comunale;
 - in un soggetto esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni o di enti privati, e nel campo delle funzioni di controllo amministrativo – contabile, in possesso di diploma

di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea magistrale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, nelle seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienze Politiche; Economia e Commercio (vecchio ordinamento) o discipline equipollenti del nuovo ordinamento (es. Economia Aziendale); Scienze delle Comunicazioni; Ingegneria Gestionale. La professionalità può essere desunta da precedenti incarichi, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia.

2. L'O.I.V. resta in carica tre anni e se per qualunque ragione cessa dall'incarico prima della scadenza, la durata del nuovo incarico è limitata al tempo residuo ai tre anni.
3. L'O.I.V. è revocabile soltanto per gravi violazioni di legge o per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa.
4. L'O.I.V. cessa dall'incarico per:
 - dimissioni volontarie;
 - scadenza dell'incarico;
 - impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 90 giorni naturali e consecutivi.
5. Le candidature alla nomina di O.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet del Comune.
6. L'Ufficio del Personale, alla luce delle domande pervenute, predispone un elenco di candidati risultati idonei secondo i requisiti prescritti dal presente Regolamento e lo sottopone al Sindaco che provvederà alla nomina con proprio decreto, determinando la misura del compenso da corrispondere al prescelto.
7. Prima della nomina il Sindaco convoca i singoli candidati per un colloquio volto a meglio illustrare i relativi curricula e le esperienze acquisite nelle specifiche materie oggetto dell'incarico al fine di valutare le diverse capacità intellettuali, manageriali e relazionali.
8. Nelle operazioni di scelta del componente il Sindaco può scegliere di essere assistito dal Revisore dei Conti del Comune.
9. L'atto di nomina dell'O.I.V. è pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al curriculum dell'incaricato ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT (ANAC).

Art. 7 Incompatibilità

1. Non può essere nominato O.I.V. chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbia rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbia in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'ente o che comunque sia, per la sua attività, in conflitto di interessi con l'Ente.
2. All'atto dell'accettazione dell'incarico l'O.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente nel periodo di decorrenza dello stesso e per i due anni successivi alla fine dello stesso.

Articolo 8 Funzioni

1. L'OIV svolge funzioni di supporto metodologico e funzioni di verifica, garanzia e certificazione.
2. Nell'ambito delle funzioni di supporto metodologico, l'O.I.V. :
 - definisce, mediante la statuizione di determinati criteri, il sistema di misurazione e l'evoluzione interpretativa della materia;
 - definisce ed aggiorna il sistema premiale;
 - promuove gli obblighi di trasparenza ed integrità e redige le relative attestazioni;
 - definisce ed aggiorna la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.
3. Nell'ambito delle funzioni di verifica, garanzia e certificazione, l'O.I.V.:
 - redige annualmente la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance e dell'erogazione dei premi secondo quanto previsto dal dl.gs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, in armonia con l'evoluzione interpretativa della materia;
 - esprime parere in sede di graduazione delle diverse aree e dei correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - esprime i pareri, richiesti dall'Amministrazione, sulle tematiche della gestione del personale, dell'assetto della dotazione organica e del controllo.
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, ai Dirigenti, nonché ad altri soggetti esterni previsti dalla legge.

Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo Indipendente di Valutazione può avvalersi del supporto dell'attività del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione.

CAPO III Ciclo di Gestione

Articolo 9 Definizione e finalità

Il ciclo di gestione della performance è un complesso articolato di fasi ed attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo di tempo limitato.

Art. 10

Fasi del ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 - definizione degli obiettivi: gli Assessori competenti, di concerto con i relativi Responsabili di Settore (P.O.) propongono al Sindaco, in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento, gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche, compatibilmente con le risorse finanziarie, strumentali ed umane effettivamente disponibili. La proposta deve contenere anche gli obiettivi strategici realizzabili nell'anno o in un arco temporale triennale, segnalando, in quest'ultimo caso, i correlati adempimenti necessari a realizzare l'obiettivo strategico nell'anno di riferimento. In questa sede sono inoltre segnalati eventuali obiettivi trasversali a più settori.

Fase 2 – assegnazione degli obiettivi: entro 45 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano degli Obiettivi, con il quale definisce e assegna ai Responsabili di Settore (P.O.) gli obiettivi da raggiungere. Nei successivi 30 giorni il Responsabile di Settore (P.O.) comunica ai dipendenti ad esso assegnati la scheda di valutazione in cui sono individuati i progetti-obiettivi su cui saranno valutati e i valori dei parametri di comportamento organizzativo e professionale su cui verranno effettuate le successive valutazioni;

Fase 3 – monitoraggio in corso di esercizio: nel corso dell'esercizio finanziario potrà essere effettuata una attività di monitoraggio sugli obiettivi assegnati al fine di attivare eventuali interventi correttivi. Entro il 30 novembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati.

Fase 4 – rendicontazione dei risultati: entro febbraio dell'anno successivo avviene la rendicontazione dei risultati. Successivamente, e comunque entro il 1° semestre, si procederà alla misurazione e valutazione dei Responsabili di Settore e dei restanti dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa.

Il Soggetto Valutatore verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Settore (P.O.) e predispose la Relazione della Performance che evidenzia a consuntivo i risultati individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

Titolo I

Modalità di valutazione del Segretario Comunale

Art. 11

Indennità di Risultato

- 1- La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato, corrisposta sulla base della verifica, da parte del Sindaco, dell'attività svolta.
- 2- La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al contributo fornito nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione Comunale, ed a quelle aggiuntive, eventualmente attribuite dal Sindaco o dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 3- La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100, di cui 80 assegnati complessivamente alle funzioni istituzionali e 20 alle funzioni aggiuntive.

Art. 12

Funzioni soggette a valutazione

In base all'articolo 97 del d.lgs. 267/2000 le funzioni proprie del Segretario Comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono:

- 1- la funzione di collaborazione, che implica una partecipazione attiva, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo;
- 2- la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, per la quale il Segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi voluti dall'Amministrazione;
- 3- la funzione di partecipazione con ruolo consultivo, referente e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, intese quali capacità di supportare l'azione amministrativa con proposte alternative e con la risoluzione di problematiche complesse;
- 4- la possibilità di rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
- 5- la funzione di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo e la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.

Oltre alle funzioni essenziali il Sindaco, può attribuire al Segretario Comunale ulteriori funzioni, come:

la funzione di predisporre il Piano della Performance;

la funzione di Presidente della Delegazione Trattante;

la funzione di O.I.V.;

la funzione normativa, ovvero, la redazione dei principali Regolamenti Comunali e/o l'aggiornamento di quelli già in uso.

Art. 13

Modalità di Valutazione

Ai fini della valutazione di ogni funzione esercitata dal Segretario Comunale si applicano i seguenti parametri:

scarso 4

migliorabile 8

sufficiente 12

buono 16

ottimo 20

La retribuzione di risultato, desunta dal punteggio complessivo derivante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascuna funzione (punteggio massimo realizzabile pari a 100) è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 50 punti: nessuna retribuzione
- da 51 a 60 punti: 40% della retribuzione
- da 61 a 70 punti: 60% della retribuzione
- da 71 a 82 punti: 80% della retribuzione
- da 83 a 90 punti: 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

Qualora il Sindaco abbia assegnato ulteriori funzioni al Segretario rispetto a quelle di cui all'articolo 97 del D.Lgvo 267/2000, il Soggetto Valutatore procede alla valutazione attribuendo:

a) 80 punti alla valutazione delle funzioni istituzionali di cui all'articolo 97 del D.Lgvo 267/2000;

b) 20 punti alle specifiche ed aggiuntive funzioni assegnate;

In quest'ultimo caso, con riferimento ad ogni singola funzione specifica, sarà attribuito un punteggio da 1 a 10 ed il punteggio complessivo sarà espresso in 20esimi, mentre la valutazione delle funzioni istituzionali sarà espressa in 80esimi in modo che la totalità del punteggio realizzabile sia sempre pari a 100.

Art. 14

Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco o dal Soggetto Valutatore al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di giorni 7 dal ricevimento.
2. Nei successivi 7 giorni il Sindaco, o il Soggetto Valutatore, decide in maniera definitiva.

Titolo II

Le modalità di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

Art. 15

Valutazione complessiva e criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato

Il sistema di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori - Titolari di P.O. – si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni.

Alla fine di ogni anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte e, tenuto conto delle valutazioni espresse nell'apposita scheda (all. 1) il Soggetto Valutatore procede alla valutazione finale (massimo 100 punti) distinta tra valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, cui viene riservato un massimo di 70 punti, e valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di raggiungere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di 30 punti.

Considerato che dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, che deve essere compresa tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione assegnata, si prevedono i seguenti livelli di valutazione cui corrispondono le indennità di risultato di seguito indicate:

- fino a 60 punti: indennità al 10%
- da 61 a 70 punti: indennità al 13%
- da 71 a 80 punti: indennità al 16%
- da 81 a 90 punti: indennità al 20%
- da 91 a 100 punti: indennità al 25%

Il presente Sistema sarà aggiornato per introdurre i nuovi criteri di differenziazione retributiva in fasce, stabiliti dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del dl.vo 150/2009, non appena, a seguito del rinnovo della contrattazione collettiva, si renderanno applicabili.

Art. 16

Valutazione dei risultati

Con riferimento alla valutazione dei risultati, gli obiettivi devono essere:

- predeterminati ed espressamente indicati nel PDO;

- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla P.O.;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno ma anche superiore;
- negoziati con il titolare di P.O. ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Saranno, altresì, oggetto di valutazione gli obiettivi di miglioramento e/o strategici inseriti nel PDO.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati, ai quali viene attribuito lo stesso peso.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili

alla P.O., equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che la P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui esse si sono manifestate.

In tal caso è possibile assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Soggetto Valutatore, sulla base delle rendicontazioni prodotte, secondo la seguente scala di valori riferibile,

al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali - quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi
- 4,01 – 6,00 risultati modesti
- 6,01 – 8,00 risultati buoni
- 8,01 – 9,50 risultati elevati
- 9,51- 10,00 risultati ottimi

Verranno assegnati massimo 10 punti per obiettivo. Il totale della valutazione sarà commutato in un punteggio espresso in 70esimi.

Art. 17

Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali

La valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali compete al Segretario Comunale che assegna un punteggio massimo di 30 punti ai seguenti fattori (alleg. 1):

1 Capacità di analisi e risoluzione dei problemi:

- Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia
- Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi
- Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti
- Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi

2 Capacità di gestire le risorse umane:

- Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare
- Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati
- Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti
- Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori

3 Consapevolezza organizzativa:

- Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative
- Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni

- Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo
- Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale

4 Capacità di programmazione e controllo:

- Definisce in anticipo gli indicatori di performance
- Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo
- Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo
- Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive

5 Capacità di orientarsi alla qualità del risultato:

- Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente
- Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio
- Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità
- Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente
- Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio

La valutazione sarà effettuata secondo una scala di valori, da 1 a 5, come di seguito riportato:

- Scarso: 1; Migliorabile: 2; Adeguato: 3; Elevato: 4; Ottimo: 5. Il massimo assegnabile è di 5 punti per parametro; totale scheda 25, pari ad un punteggio di .../30.

La valutazione di fine periodo si conclude di norma con la consegna della scheda di valutazione (alleg. 2) che contiene gli elementi di valutazione (risultati e comportamenti) ed il punteggio finale conseguito.

Titolo III

Le Modalità di Valutazione dei Dipendenti non Titolari di Posizione organizzativa

Articolo 18

Criteri di Valutazione

La performance dei dipendenti non titolari di P.O. è misurata, dal Responsabile del Settore cui sono assegnati, sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 100 punti:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, cui viene riservato un massimo di 50 punti;
- Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, cui viene riservato un massimo di 50 punti.

Nel caso di dipendenti assegnati a diversi Settori, la valutazione è effettuata da entrambi i Responsabili e il punteggio finale è rappresentato dalla media delle due valutazioni, salvo quanto specificato al successivo paragrafo.

Articolo 19

Valutazione dei risultati

Il Responsabile di P.O. assegna a ciascun dipendente del proprio Settore un numero massimo di cinque obiettivi individuali e/o di gruppo.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati sarà parametro in 50esimi e ad ogni obiettivo verrà attribuito lo stesso peso.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che il soggetto da valutare abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al titolare di P.O. nel momento in cui esse si sono verificate.

In tal caso è possibile assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Responsabile di P.O., secondo la seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,01 – 4,00 risultati scarsi

4,01 – 6,00 risultati modesti

6,01 – 8,00 risultati buoni

8,01 – 9,50 risultati elevati

9,51- 10,00 risultati ottimi

Verrà assegnato un massimo 10 punti per obiettivo e il totale complessivo della valutazione dei singoli obiettivi attribuiti verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (punti 50).

Articolo 20

Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi viene riservato un massimo di 50 punti, secondo diversi criteri riferiti a:

- ambito gestionale (come gestisce la propria attività);
- relazionale (come si comporta con gli altri);
- innovativo/cognitivo (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze).

Per ogni criterio è stata individuata una specifica definizione ed è stato descritto dettagliatamente un complesso di comportamenti attesi, come da allegata scheda (all.3).

La valutazione delle competenze/comportamenti è effettuata mediante i seguenti parametri:

- 1) orientamento all'utente/cittadino
- 2) impegno e affidabilità
- 3) flessibilità
- 4) autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti
- 5) disponibilità al lavoro di gruppo
- 6) collaborazione interna
- 7) capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative

La valutazione per ciascuno delle sette competenze/comportamenti sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata: (alleg. 3)

Scarso: 1

Migliorabile: 2

Adeguito: 3

Elevato: 4

Ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (punti 50).

Articolo 21

Procedimento di valutazione

Il procedimento di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si compone di tre fasi principali:

1. la fase iniziale di comunicazione e confronto
2. la fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione
3. la fase finale di valutazione della performance.

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto con il soggetto da valutare si attua in seguito all'approvazione del PEG, quando il titolare di posizione organizzativa incontra i propri dipendenti per illustrare le politiche dell'Ente ed assegnare e illustrare gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Con gli obiettivi vengono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. A conclusione del colloquio i parametri per la valutazione sono riportati su un'apposita scheda che, sottoscritta da parte del titolare di P.O. e del dipendente, viene consegnata a quest'ultimo. Il titolare di P.O. potrà prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.
2. La fase intermedia consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, in cui il titolare di P.O. può organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive.
3. La fase finale si svolge a conclusione dell'anno quando il titolare di P.O. valuta i risultati conseguiti ed i comportamenti osservati. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un colloquio nel quale il titolare di P.O. provvede alla consegna della scheda di valutazione (alleg.4) che contiene gli elementi di valutazione ed il punteggio finale conseguito.

A conclusione del procedimento, di tutte le valutazioni del personale dipendente non titolare di P.O. Il Responsabile dell'Ufficio Personale forma una graduatoria unica a livello di Ente.

In considerazione del rinvio, disposto con d.lgs. 1.8.2011 n.141, dell'entrata in vigore dei nuovi criteri di riparto tra i dipendenti delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, si applicheranno le regole di cui al successivo art. 22, riservandosi di aggiornare il presente Sistema per introdurre i nuovi criteri di differenziazione retributiva in fasce, stabiliti dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del Decreto, non appena, a seguito del rinnovo della contrattazione collettiva, si renderanno applicabili.

Titolo IV

Altri Istituti Economici di natura incentivante

Articolo 22

Incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi

Fino all'entrata in vigore dei nuovi criteri di differenziazione retributiva in fasce, l'importo individuale del compenso incentivante la produttività è calcolato sulla base delle seguenti regole:

1) Ripartizione del fondo incentivante tra i settori.

Preliminarmente si stabiliscono i seguenti parametri individuali di categoria:

Categoria A - parametro 1

Categoria B – parametro 1,5

Categoria C – parametro 2

Categoria D – parametro 2,5

Attraverso il rapporto tra l'ammontare del fondo incentivante dell'Ente (FIE) e la sommatoria dei parametri individuali di tutto il personale dell'Ente (SPIE), viene determinato l'indice medio che deve poi essere moltiplicato per la sommatoria dei parametri individuali del Settore (SPIS) al fine di quantificare il fondo incentivante del Settore (FIS). I dipendenti cui si fa riferimento sono quelli in servizio a tempo indeterminato, con l'esclusione dei titolari di P.O.

Il Fondo incentivante del Settore (FIS) è quindi determinato mediante la seguente formula:

$$FIS = (FIE/SPIE)SPIS$$

FIS = Fondo incentivante del Settore

FIE = Fondo incentivante dell'Ente

SPIE = Sommatoria parametri individuali del personale dell'Ente

SPIS = Sommatoria parametri individuali del personale del Settore

2) Ripartizione del fondo incentivante del settore tra i dipendenti del settore.

Il Fondo incentivante del Settore (FIS) viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore (BII) secondo il metodo del riparto semplice, tenuto debitamente conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore (GRO), dei parametri individuali di categoria corretti dalle valutazioni individuali e dalla presenza effettiva in servizio (PIC), assumendo come denominatore unico la sommatoria di tutti i parametri individuali di Settore corretti (SPIC).

Il Beneficio individuale di incentivazione (BII) è quindi calcolato mediante la seguente formula:

$$BII = (FIS)(GRO)(PIC)/(SPIC)$$

BII = Beneficio individuale di incentivazione

FIS = Fondo incentivante del Settore

GRO = Grado di raggiungimento degli obiettivi di settore, espresso in termini percentuali e determinato in misura pari alla "valutazione dei risultati" conseguita dal titolare di P.O. in rapporto al massimo ottenibile PIC = Parametro individuale corretto (parametro individuale di categoria x valutazione complessiva assegnata dal titolare di P.O. x presenza in servizio effettiva, diviso 36.500)

SPIC = Sommatoria dei parametri individuali di Settore corretti

La presenza in servizio effettiva viene determinata sottraendo da 365 i giorni effettivi di assenza con l'eccezione delle assenze per:

- congedo di maternità (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro);
- congedo di paternità;
- permessi per lutto;
- assenze per infortunio sul lavoro;
- permessi per espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- assenze di cui alla L. 8/03/2000 n. 53, art. 4, comma 1;
- permessi di cui alla L. 22/2/92 n. 104, art. 33, comma 6.

Nell'applicazione della suddetta metodologia, il raggiungimento parziale degli obiettivi di uno specifico settore (GRO inferiore al 100%) comporterà la decurtazione percentuale delle somme assegnate allo stesso con conseguenti economie sui compensi assegnati al personale del settore.

Se un dipendente durante l'anno di riferimento è stato assegnato in condivisione a più settori, ciascun titolare di P.O. effettuerà la valutazione per quanto di competenza ed il dipendente, ai fini del riparto di cui al punto 1), verrà imputato pro-quota a ciascun settore, mentre, ai fini del riparto di cui al punto 2), parteciperà, per quote parziali, al fondo di ciascun settore secondo la specifica valutazione del titolare di P.O. di riferimento.

Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

Articolo 23 **Progressioni**

I criteri di misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale del personale dipendente troveranno applicazione nell'ambito del nuovo sistema premiale delineato dal Decreto, con riguardo ai seguenti altri istituti economici di natura incentivante:

- **Le progressioni economiche orizzontali**

Le progressioni economiche orizzontali sono assegnate in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Le progressioni economiche di cui all'art. 52 del DLgs. 165/2001 saranno attribuite sulla base di quanto previsto dai CCNLL ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

- **Le progressioni di carriera**

In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3, al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

- **Altri istituti**

Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto della media delle valutazioni degli ultimi 3 anni e nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'Ente, si tiene conto della media delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

Titolo V **Procedure di Conciliazione**

Articolo 24 **Modalità di esperimento delle procedure di conciliazione**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il Segretario, i titolari di P.O. ed i dipendenti hanno sette giorni (giorni di calendario) dalla comunicazione della valutazione per proporre reclamo scritto e motivato.

Il Segretario ed i titolari di P.O. possono presentare reclamo al Sindaco e quest'ultimo, sentite le controindicazioni del Nucleo di valutazione e, per quanto riguarda i titolari di P.O., anche del Segretario Comunale, decide in modo definitivo in merito.

I dipendenti possono presentare reclamo al Nucleo di Valutazione il quale, sentito il dipendente e il responsabile che ha espresso la valutazione, decide in modo definitivo in merito.

Dei colloqui dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del Responsabile di P.O. o del dipendente, ovvero con la decisione definitiva di chi valuta.

Se persiste l'insoddisfazione da parte del soggetto valutato sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questa attiva la procedura di conciliazione secondo quanto previsto dall'articolo 410 cpc, così come novellato dalla recente legge n.183/2010 in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

Articolo 25

Raccordo con gli altri Sistemi di Controllo

I previgenti sistemi di controllo esistenti nell'Ente (ad es. controllo di gestione), dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il presente Sistema.

La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

Documenti di Programmazione Finanziaria e di Bilancio

L'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

Benessere Organizzativo

Il Nucleo di Valutazione curerà annualmente la realizzazione di indagini sul personale volte a rilevare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale stesso.

Garanzia della Trasparenza Totale

Il presente Sistema viene approvato dalla Giunta Comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del Decreto. La relativa data di pubblicazione va comunicata a tutto il personale dell'Ente, a scopo informativo, e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 26

Norme Transitorie e Finali

Il presente Sistema di misurazione e valutazione entra in vigore nell'esercizio 2014, in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia e tenendo conto delle decorrenze fissate da disposizioni normative e contrattuali.

Per l'esercizio 2014 e comunque fino a quando non sarà deciso diversamente:

- la valutazione del Segretario Comunale, non avendo il Sindaco assegnato alcuno specifico obiettivo, avverrà esclusivamente sulla base delle funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL e delle ulteriori funzioni assegnate;
- per i dipendenti non titolari di P.O., in caso di mancata assegnazione di obiettivi da parte del Responsabile di Settore, si procederà alla valutazione esclusivamente sulla base delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, espressa in centesimi.

Con l'entrata in vigore del presente Sistema devono intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente atto.

Scheda di Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di P.O.
.....

Competenze (alleg. 1)

Parametri di valutazione

1 Capacità di analisi e risoluzione dei problemi

- Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia
- Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi
- Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti
- Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi

1 2 3 4 5

2 Capacità di gestire le risorse umane

- Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare
- Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati
- Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti
- Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori

1 2 3 4 5

3 Consapevolezza organizzativa

- Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative
- Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni
- Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo
- Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale

1 2 3 4 5

4 Capacità di programmazione e controllo

- Definisce in anticipo gli indicatori di performance
- Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo
- Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo
- Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive

1 2 3 4 5

5 Capacità di orientarsi alla qualità del risultato

- Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente
- Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio
- Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità
- Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente
- Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio

1 2 3 4 5

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 5 punti per parametro -Totale da scheda .. /25,00 pari ad un punteggio di .. /30,00

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI P.O. (alleg. 2)

Nominativo del Titolare di P.O. Periodo

valutato.....

Punteggio

Risultati

Grado di attuazione degli obiettivi assegnati: max 10 punti x obiettivo; il totale della valutazione sarà commutato in un punteggio espresso in 70esimi

Dettaglio obiettivi individuali

1.....

2.....

Valutazione max 10 punti per obiettivo; il totale sarà rapportato in 70esimi

Competenze/Comportamenti Organizzativi e Manageriali

1. Capacità di analisi e risoluzione dei problemi

2. Capacità di gestire le risorse umane

3. Consapevolezza Organizzativa

4. Capacità di Programmazione e di Controllo

5. Capacità di orientarsi alla qualità del risultato

nr 5 parametri: max 5 punti per parametro; valutazione max 25; il totale della valutazione sarà commutato in un punteggio espresso in 30esimi.

Subtotale risultati

Subtotale competenze/comportamenti

TOTALE

Firma del Titolare di P.O. per presa visione

Firma del Segretario Comunale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

Comportamenti professionali e organizzativi (alleg. 3)

Compilatore: Responsabile di P.O.

Dipendente valutato.....

Periodo valutato

Comportamenti che devono caratterizzare l'agire del dipendente

1. Orientamento all'utente/cittadino

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti posti dall'interlocutore;
- Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta;
- Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Si dimostra attento ed aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione.

2. Impegno e affidabilità

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati;
- Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo;
- Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante;

3. Flessibilità

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati;
- Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione;
- Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale;
- Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio.

4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e sa individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico;
- Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati.

5. Disponibilità al lavoro di gruppo

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo;
- Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo;
- Individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo;
- Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei di lavoro.

6. Collaborazione interna

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

- Comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio;
- Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di mediazione;
- Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti;
- Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti.

7. Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative

Scarsa Migliorabile Adeguata Elevata Ottima

Individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro;

Elabora soluzioni diversificate;

Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività;

Si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 5 punti per parametro - Totale da scheda ... /35 pari ad un punteggio di .. /50,00

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O. (alleg. 4)

Nominativo Dipendente Periodo valutato.....

Punteggio

Risultati

Grado di attuazione degli obiettivi assegnati: max 10 punti x obiettivo; il totale della valutazione sarà commutato in un punteggio espresso in 50esimi

Dettaglio obiettivi individuali e/o di gruppo: valutazione punteggio

1.....

2.....

Valutazione max 10 punti per obiettivo; il totale sarà rapportato in 50esimi

Competenze e Comportamenti Professionali e Organizzativi

nr 7 parametri: max 5 punti per parametro; valutazione max 35; il totale della valutazione sarà commutato in un punteggio espresso in 50esimi

1. Orientamento all'utente/cittadino

2. Impegno e affidabilità

3. Flessibilità

4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti

5. Disponibilità al lavoro di gruppo

6. Collaborazione interna

7. Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative

Subtotale risultati

Subtotale competenze/comportamenti

TOTALE

Firma del Dipendente per presa visione

Firma del Responsabile di P.O.