

COMUNE DI BARIANO
Provincia di Bergamo

**Regolamento sul sistema permanente di
valutazione delle prestazioni e dei
risultati dei dipendenti**

Approvato con deliberazione

di Giunta comunale n. 82 del 22.10.2011

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti valutatori	4
Art. 4 - Gestione del contenzioso	4
TITOLO II: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 5 - Programmazione operativa	5
Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione	6
Art. 7 - Procedura di valutazione	7
TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 8 - Criteri generali per la progressione	9
Art. 9 - Requisiti per concorrere alla selezione	10
Art. 10 - Sistema di valutazione per la progressione economica	11
TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
Art. 11 - Definizione di posizione organizzativa	12
Art. 12 - Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa	12
Art. 13 - Retribuzione di posizione e di risultato	13
Art. 14 - Conferimento incarico di posizione organizzativa	13
Art. 15 - Assegnazione degli obiettivi	14
Art. 16 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	14
Art. 17 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa	15
Art. 18 - Entrata in vigore	15
Allegato "A"	16
Allegato "B"	28
Allegato "C"	36

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Bariano adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
 - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
 - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, e la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate, essendo il Comune di Bariano un ente di piccole dimensioni.
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.

2. In particolare esso rappresenta:

- a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile, titolare di posizione organizzativa, per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Nucleo di Valutazione con la collaborazione del Segretario comunale per i Responsabili;
- c) dal Nucleo interno di valutazione in riferimento alla performance organizzativa.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile di servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile presso la quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni

da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile del Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<p style="text-align:center">TITOLO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</p>

Art. 5

Programmazione operativa

1. I Responsabili di Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato e della relazione revisionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o Piano risorse ed obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.

3. Il Responsabile di Servizio svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato; in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione.

4. Entro il mese di settembre (in corrispondenza dell'approvazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio) il Responsabile di Servizio provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o

individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate. Il dipendente a seguito del contraddittorio può richiedere la valutazione scritta.

5. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati;
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi;
- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale;

7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

Art. 6

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di Servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla

struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal Nucleo interno di valutazione sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Servizio, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999. La relazione del Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

Art. 7

Procedura di valutazione-Premi

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda riportata nella "metodologia permanente di valutazione, dei risultati e della performance individuale dei dipendenti" allegato sub "A" al presente regolamento.
2. In considerazione dell'esiguità delle risorse umane assegnate ai singoli servizi, viene attuato un sistema semplificato per la differenziazione delle valutazioni, di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi.
4. Le risorse destinate alla performance organizzativa (raggiungimento obiettivi) sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:
 - a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, è suddiviso per categoria e posizione di accesso. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
 - b) il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria e posizione di accesso è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40

- i risultati ottenuti per ogni categoria e posizione di accesso sono sommati;
- c) le risorse complessivamente destinate alla performance organizzativa sono successivamente suddivise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;
 - d) moltiplicando tale importo unitario per il risultato dei precedenti punti a) e b) relativi al personale appartenente ad ogni settore si ottiene l'importo per la produttività di competenza dello stesso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi, verificato dall'apposito Nucleo di valutazione, determina, a livello di settore, la percentuale di erogazione delle risorse destinate nell'anno alla performance organizzativa. Per risultati del settore al di

sotto del 70% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per risultati percentualmente uguali o superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, con la seguente rideterminazione: da 70% a 80% degli obiettivi raggiunti si conserva l'80% del budget; di > 80% degli obiettivi raggiunti si conserva il 100% del budget. Il Nucleo di valutazione può certificare che all'interno del settore, soltanto uno o più gruppi di dipendenti possano non aver raggiunto obiettivi specifici loro assegnati. In tali casi il budget del settore viene suddiviso a consuntivo in modo da consentire la decurtazione della sola parte spettante al sottogruppo che non ha raggiunto completamente gli obiettivi. Il budget rideterminato costituisce l'importo del settore da ripartirsi in relazione alle valutazioni riportate (Allegato A) come segue.

Il punteggio di ogni valutazione va da 0 a 100:

Punteggio della valutazione	Percentuale liquidazione risorse
da punti >90 a punti 100	100%
da punti > 80 a punti 90	90%
da punti > 60 a punti 80	70%
da punti > 50 a punti 60	55%
da punti > 40 a punti 50	30%
fino a punti 40	0%

Il risultato ottenuto dalle varie operazioni viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quella contrattualmente prevista per un dipendente a tempo pieno e costituisce il premio di risultato relativo a quell'anno.

Entro il mese di marzo dell'anno successivo si procederà alla liquidazione degli importi dovuti applicando a ciascun dipendente il parametro di categoria indicato nel precedente prospetto.

Gli obiettivi assegnati al settore, per cause non prevedibili, quali, ad esempio, il mutamento del contesto normativo/istituzionale o la sopravvenuta carenza di risorse, possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio. La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica delle risorse attribuite al settore; la ridefinizione è negoziata con i valutati.

L'Amministrazione comunale può destinare risorse per incentivare l'attività prestata per alcuni progetti di particolare rilevanza strategica ed incentivare il personale comunale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi di miglioramento definiti dall'organo di direzione politica.

Ciascun obiettivo viene "pesato" preventivamente dal Nucleo di valutazione adottando la seguente distinzione:

- Obiettivo impegnativo (peso da 1 a 5 punti): obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza e/o che possono essere considerati un ampliamento dell'offerta specifica;

- Obiettivo innovativo (peso da 6 a 10 punti): obiettivo altamente innovativo, strategico o di particolare interesse dell'Amministrazione Comunale, teso al raggiungimento di standards e livelli di eccellenza rispetto alle prestazioni, ai servizi erogati e ai conseguenti risultati di efficienza, qualità ed efficacia, anche in rapporto alla dotazione di personale assegnato, rispetto ai carichi di lavoro.

L'assegnazione del fondo avviene dividendo l'ammontare del fondo stesso per il totale dei punti attribuiti a tutti gli obiettivi dell'ente e moltiplicando il risultato per il totale dei punti degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente/settore.

L'erogazione avverrà a consuntivo sulla base del grado di realizzazione complessiva degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente/settore, certificato dal nucleo di valutazione, sulla scorta della relazione del responsabile del settore.

5. Le risorse destinate alla performance individuale sono erogate in base alla valutazione effettuata dal responsabile degli uffici e servizi compilando la scheda di valutazione (Allegato A) secondo le seguenti modalità :

- l'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa per l'impegno individuale è calcolato sull'importo teorico individuale attribuibile a ciascun dipendente, applicando il parametro di categoria di cui al precedente comma 4, secondo la tabella riportata nel comma precedente.
- l'erogazione della quota attribuita alla performance individuale si ottiene attribuendo la percentuale di liquidazione in base al punteggio ottenuto ed avverrà a consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo.

6. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo interno di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

<p style="text-align:center">TITOLO III SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</p>

Art. 8

Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove

progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.

4. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.

5. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 9

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.

2. A seguito pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano al Responsabile del settore di appartenenza e, per conoscenza, all'Ufficio personale formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.

3. Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione un'anzianità di servizio di trentasei mesi nella posizione economica raggiunta alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Il criterio dei trentasei mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto. Nel caso di progressione di carriera ex art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria è azzerata.

4. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non hanno conseguito la seguente valutazione minima di 80 punti.

5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 10

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Una volta predisposte le schede di valutazione, il Responsabile del servizio ne trasmette copia al Segretario comunale, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.
6. Nel caso in cui il Segretario comunale ritiene necessario apportare un sistema correttivo alla valutazione per eventuali criticità riscontrate, lo stesso può convocare apposita conferenza di servizio per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato.
7. I Responsabili di servizio, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario comunale per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.
8. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

<p style="text-align: center;">TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</p>

Art. 11

Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 - comma 1, lett. a, b e c - CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco sulla base delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta comunale.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 - comma 1, lett. a - CCNL 31.3.1999, al Responsabile di servizio vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

Art. 12

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il Sindaco individua i Responsabili di servizio in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire;
2. Per il personale trasferito al Comune da altri Enti Pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.

Art. 13

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) - del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.
3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo interno di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".
4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.

Art. 14

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione attribuita secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e non può essere inferiore a un biennio. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
4. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della *cd prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
5. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 15 *Assegnazione degli obiettivi*

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG-) o il Piano risorse e obiettivi (PRO) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo dell'ente, ove approvato, e della Relazione previsionale e programmatica, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio comunale.
2. Con l'approvazione del PEG/PRO, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG/PRO dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.
4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG/PRO restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 16 *Valutazione delle prestazioni e dei risultati*

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo interno di valutazione. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito provvedimento del Nucleo di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio presenta al Nucleo interno di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo interno di valutazione confronta le relazioni pervenute con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili. In tale attività il Nucleo interno di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. Il Nucleo interno di valutazione integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C2".
6. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dal Nucleo interno di valutazione sui seguenti parametri graduati:

- a) 1^ parametro legato alla Responsabilità gestionale, ai sensi dell'art. 9 - comma 1, lett. a) e b) - del D.Lgs. 150/2009, e graduato su una scala di 60 punti;
- b) 2^ parametro legato alle competenze tecniche, organizzative e valutative e graduato su una scala di 40 punti;

7. La valutazione espressa dal Nucleo interno di valutazione è utilizzata dal Segretario comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. In caso di valutazione negativa, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 17

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione espresso dal Nucleo interno di valutazione a conclusione del procedimento descritto all'articolo precedente;
- c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atto motivato, sentita la Giunta comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 82 del 22.10.2011**

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'
INDIVIDUALE***

approvato con delibera di giunta comunale
n. _____ del _____

Allegato

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

I fattori di valutazione prendono in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella realizzazione delle attività assegnate, in coerenza con i risultati da conseguire:

Oggetto della valutazione	Fattori di valutazione	
Risultati		Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio su certificazione del Nucleo di Valutazione
Prestazione lavorativa Comportamenti organizzativi e professionali	1	Preparazione
	2	Competenza
	3	Qualificazione
	4	Qualità
	5	Puntualità
	6	Autonomia
	7	Flessibilità
	8	Relazioni
	9	Guida
	10	Disponibilità

1. Risultati -Raggiungimento obiettivi

Le attività ricorrenti e sulle eventuali attività progettuali realizzate dagli uffici costituiscono il riferimento per la valutazione dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative che sono certificati dal Nucleo di Valutazione , con riferimento a predeterminati elementi di quantificazione dei risultati attesi.

I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che devono rappresentare il pieno e parziale conseguimento, evidenziando le ipotesi nelle quali il risultato si intende pienamente raggiunto e quelle, invece, nelle quali si intende parzialmente raggiunto determinando le relative misure di graduazione.

2. Prestazione lavorativa-Comportamenti organizzativi e professionali.

La valutazione ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi attesi dal personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	DESCRITTORE	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) Preparazione	grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
2) Competenza	capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
3) Qualificazione	propensione ad allargare e arricchire le attività affidate	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Da 0 a 49 Da 50 a 95

		3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 95 a 100
4) Qualità	livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
5) Puntualità	cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
6) Autonomia	livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100

7) Flessibilità	propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
8) Relazioni	cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
9) Guida	capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100
10) Disponibilità	grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse o spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 3. Sempre, in tutte le situazioni in cui era	Da 0 a 49 Da 50 a 95 Da 95 a 100

		necessario o sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	
--	--	---	--

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI CAT. A/B

COMUNE DI _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI
ANNO

DATI ANAGRAFICI	
SETTORE	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
NOME VALUTATORE	

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1) Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	5		0
2) Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
3) Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	5		0
4) Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	10		0
5) Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	20		0
6) Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
7) Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8) Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9) Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	5		0
10) Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	15		0
TOTALE	100		

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI CAT. C

COMUNE DI _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI
ANNO

DATI ANAGRAFICI	
SETTORE	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
NOME VALUTATORE	

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1) Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	5		0
2) Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3) Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4) Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	10		0
5) Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6) Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
7) Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8) Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9) Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	5		0
10) Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
TOTALE	100		

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI CAT. D

COMUNE DI _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI
ANNO

DATI ANAGRAFICI	
SETTORE	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
NOME VALUTATORE	

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1) Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10		0
2) Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3) Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4) Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	10		0
5) Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5		0
6) Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
7) Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8) Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9) Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
10) Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
TOTALE	100		0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA
VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 82 del 22.10.2011**

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA***

Allegato "B1" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Punti
1	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e di tipo "qualitativo" (in proporzione variabile in ragione del tipo di progressione, ai sensi dell'art. 5 - comma 2 - del CCNL 31.03.1999)	MVP 40 punti
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		MVP 140 punti

Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"
(tutti i passaggi all'interno della categoria)
DIPENDENTE _____

ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito	Punti

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile dell'Area)	MVP 10 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"
(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)

DIPENDENTE _____

ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito	Punti

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile dell'Area)	MVP 20 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"
(passaggi intermedi all'interno della categoria)
DIPENDENTE _____

ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito	Punti

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	<i>I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite</i>	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office</i>	10
3. Coinvolgimento nei processi di lavoro	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	8

	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	<i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo</i>	8
	<i>Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	10
5. Formazione <i>(Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione)</i>	<i>Ore di frequenza effettiva fino a 9 ore di lezione</i>	4
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 10 ore di lezione</i>	6
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione</i>	8
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 30 ore di lezione</i>	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B", "CAT. C" e "CAT.D"

(passaggi all'ultima posizione all'interno delle categorie B e C e tutti i passaggi nella categoria D - comprese PO)

DIPENDENTE _____

ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito (per le P.O. punteggio conseguito per la erogazione della retribuzione di risultato)	Punti

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	<i>I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite</i>	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office</i>	10
3. Coinvolgimento nei processi di lavoro	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	8

	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	<i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi</i>	4
	<i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo</i>	8
	<i>Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	10
5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi o auto-formazione	<i>Non dimostra alcun interesse all'aggiornamento professionale</i>	4
	<i>Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale</i>	6
	<i>E' interessato all'aggiornamento professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale</i>	8
	<i>E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili</i>	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente