



UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di
Alluvioni Cambiò - Molino dei Torti - Piovera - Sale

Via Manzoni n° 1 – Sale - Cap. 15045

sale@cert.ruparpiemonte.it

tel. 0131/84178 – fax 0131/828288

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. 19/2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Unione n. 41 del 10/10/2017

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. PRINCIPI GENERALI

ART. 1

La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
2. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
3. L'Ente valorizza le competenze e le professionalità interne del proprio personale e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione dei premi correlati alle performance.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. Il sistema di valutazione, adottato dalla Giunta dell'Unione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, nel rispetto dei principi contrattuali, di quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 e dalle indicazioni dell'ANAC-CIVIT.
6. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
7. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Regolamento.
8. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

ART. 2

Gli ambiti della performance

1. Rispetto alla corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano i tre seguenti principali ambiti di osservazione:

- a) l'amministrazione nel suo complesso;
 - b) le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa;
 - c) i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed il restante personale del comparto.
2. L'amministrazione nel suo complesso, costituisce il riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di *benchmarking* esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'Ente.
 3. La performance di Ente è determinata in relazione all'attuazione del Documento Unico di Programmazione, mentre la performance organizzativa è determinata, mediante appositi indicatori, verificando il livello di conseguimento degli obiettivi delle singole unità organizzative e dell'Ente tenuto conto del rispettivo peso ponderale.
 4. Le unità organizzative (i servizi) in cui si articola la struttura organizzativa concorrono alla performance di Ente ed alla determinazione della performance individuale ed assumono rilievo al fine di riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento.
 4. I responsabili di servizio ed il restante personale del comparto costituiscono il fondamentale riferimento ai fini della distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale sulla base di quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 3 ***Sistema premiante***

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento, dal presente regolamento e dai contratti integrativi decentrati integrativi.

ART. 4 ***Performance Organizzativa***

1. La performance organizzativa fa riferimento:
 - a) all'impatto dell'attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - b) all'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) al miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
 - d) al miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) all'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi delle procedure.
2. La performance organizzativa è determinata, monitorata e presidiata in chiave di miglioramento mediante l'utilizzo degli strumenti tipici del controllo di gestione, a partire dagli obiettivi definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.

ART. 5 ***Performance Individuale***

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sulla base del sistema di valutazione approvato con provvedimento della Giunta dell'Unione, sono collegate:
 - a) alla performance dei servizi e dei progetti ricompresi nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali fissati all'inizio di ogni esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo in coerenza con i documenti programmatici;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura inteso anche come apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

TITOLO II

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 6

La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ed è basata:
 - a) in modo prevalente (70%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specifici assegnati mediante appositi indicatori;
 - b) in modo complementare (30%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed ai comportamenti manageriali, adeguatamente ponderati.
2. Nello specifico la misurazione e valutazione dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, essendo l'Ente privo di dirigenti, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata:
 - a) per il 70% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali "qualificanti", alcuni dei quali possono coincidere con gli obiettivi gestionali assegnati al servizio. Agli obiettivi è attribuito un peso ponderato in base alla tipologia : sviluppo: 1 – qualità 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5 – ;
 - b) per il 30% ai comportamenti professionali e organizzativi come segue:
 - ✓ capacità direttiva e motivazionale punteggio max 4
 - ✓ capacità di problem solving ed organizzativa punteggio max 12
 - ✓ capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi punteggio max 4
 - ✓ tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 4
 - ✓ capacità relazione interna ed esterna punteggio max 3
 - ✓ capacità di relazioni istituzionali punteggio max 3.
3. La valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi viene effettuata con riferimento al Piano Esecutivo di Gestione ed alle sue variazioni sulla scorta della relazione descrittiva presentata da ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa.
4. La valutazione delle competenze e dei comportamenti manageriali avviene considerando i fattori ed elementi riportati nell'apposita scheda, applicando i criteri di cui al precedente comma 2.

5. La performance così ottenuta permette il riconoscimento di una retribuzione di risultato proporzionale (nella misura potenziale stabilita annualmente dall'Amministrazione) all'indennità di posizione percepita dal singolo incaricato secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.

ART. 7

La valutazione della performance individuale del restante personale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata dal Responsabile di Servizio/titolare di posizione organizzativa ed è basata:
- a) in parte (70%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specificamente assegnati al servizio di appartenenza del dipendente, sia individuali che collettivi, figuranti come individuati nel Piano esecutivo di gestione annuale;
- b) in parte (30%) su alcuni elementi collegati alle prestazioni comportamentali, organizzativi e professionali, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare su un piano più strettamente qualitativo l'apporto offerto alla performance generale del servizio di appartenenza.

2. La valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali è effettuata attraverso scheda di valutazione così strutturata:

| PARAMETRI PRINCIPALI | INSUFFICIENTE 1 | SUFFICIENTE 2 | DISCRETO 3 | OTTIMO 4 | ECCELLENTE 5 |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1. apporto in termini di precisione e puntualità di risposta | | | | | |
| 2. apporto in termini di assiduità e di impegno | | | | | |
| 3. apporto in termini di collaborazione all'interno del servizio | | | | | |
| 4. apporto in termini di collaborazione verso altri servizi | | | | | |
| 5. flessibilità e adattamento organizzativo | | | | | |
| PARAMETRI INTEGRATIVI (3 SU 5) | | | | | |
| 6. apporto in termini di competenze professionali | | | | | |
| 7. orientamento all'utenza | | | | | |
| 8. orientamento al risultato | | | | | |
| 9. apporto in termini di autonomia/responsabilità | | | | | |
| 10. apporto in termini di iniziativa | | | | | |
| PUNTEGGIO TOTALE | | | | | |
| GIUDIZIO AI FINI DELLA PROGRESSIONE | INSUFFICIENTE DA 8 A 11 | SUFFICIENTE DA 12 A 19 | DISCRETO DA 20 A 27 | OTTIMO DA 28 A 35 | ECCELLENTE DA 36 A 40 |

3. La valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali avviene considerando i fattori ed elementi riportati nell'apposita scheda, mediante selezione degli item ritenuti significativi con riferimento agli obiettivi di PEG di ciascuno esercizio.

ART. 8

Gli attori della valutazione

1. Al funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance concorrono i diversi attori che operano all'interno dell'Ente nell'ambito delle funzioni di governo e di gestione oltre che l'Organismo Indipendente di Valutazione che garantisce l'efficacia e l'appropriatezza del sistema complessivamente considerato.
2. La valutazione della performance individuale dei dipendenti è di competenza dei responsabili di posizione organizzativa e si fonda sulle disposizioni del presente regolamento nonché dal Contratto decentrato integrativo aziendale.
2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e si fonda sulle disposizioni del presente regolamento nonché dal Contratto decentrato integrativo aziendale.

ART. 9

Programmazione e Controllo del Ciclo della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) predisposto ed approvato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dal Princípio contabile n° 4/1 relativo alla programmazione;
 - c) il Bilancio di Previsione triennale;
 - d) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato annualmente dalla Giunta che definisce e assegna, ai Responsabili di posizione organizzativa preventivamente coinvolti a livello istruttorio, gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, e individua eventualmente i sub-obiettivi ulteriori al restante personale.
2. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Il ciclo di gestione delle performance si sviluppa in modo coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, con l'indicazione delle fasi, dei tempi, delle modalità di svolgimento, dei soggetti coinvolti, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

ART. 10 ***La Relazione sulla Performance***

1. I risultati organizzativi ed individuali raggiunti a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti, sono sintetizzati nella Relazione sulla Performance, che costituisce lo strumento per misurare, valutare e rendere pubblica la performance dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance coincide con la Relazione di Rendiconto della Gestione dell'Ente riferita al singolo esercizio annuale. Tale documento, che deve essere approvata ai sensi di legge entro il 30 aprile di ogni anno ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione «Amministrazione trasparente», è comunicata all'Organismo Indipendente di Valutazione per quanto di competenza.

ART. 11 ***Ciclo della valutazione***

1. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e del restante personale avviene ~~successivamente~~ alla conclusione del periodo di riferimento, sulla base delle disposizioni del presente Regolamento.
2. A tale scopo, di norma contestualmente alle operazioni di rendiconto della gestione, al termine dell'esercizio di riferimento, i responsabili di posizione organizzativa procedono alla predisposizione delle schede di valutazione del personale.
3. Contestualmente i responsabili di posizione organizzativa procedono alla rendicontazione del livello di conseguimento degli obiettivi generali sulla base degli indicatori di performance individuati nella fase di programmazione.
4. Il pagamento delle indennità e delle premialità conseguenti alla valutazione della performance effettuata dagli attori della valutazione secondo le rispettive competenze, avviene ~~successivamente~~ all'approvazione della Relazione sulla performance .
5. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART. 12 ***Procedure di reclamo***

1. A seguito della comunicazione degli esiti della valutazione, ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, nei successivi 10 giorni lavorativi, può trasmettere precise e sintetiche osservazioni all'Organismo di Valutazione, che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite normalmente nei successivi 30 giorni. In caso di decorso di quest'ultimo termine la proposta di revisione della valutazione eseguita si intende non accolta.
2. A seguito della comunicazione degli esiti della valutazione, anche all'interno di un colloquio esplicativo, ciascun dipendente, nei successivi 10 giorni lavorativi, può trasmettere precise e sintetiche osservazioni al Responsabile titolare di posizione organizzativa competente, che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite normalmente nei successivi 30 giorni. In caso di decorso di quest'ultimo termine la proposta di revisione della valutazione eseguita si intende non accolta.

3. Le richieste di revisione di cui sopra possono essere presentate senza formalità ulteriori rispetto a quelle che assicurino la certezza della data di trasmissione, che deve avvenire anche a favore del Segretario Generale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO III

STRUMENTI PREMIANTI

ART. 13

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso incrementi stabili della retribuzione possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della *performance* dell'Ente nonché delle risorse disponibili sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione decentrata. La metodologia di valutazione per le progressioni economiche (P.E.O.) all'interno della categoria è dettagliatamente specificato all'Allegato 1) del presente regolamento.

ART. 14

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Ente assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono retribuiti ai sensi dell'art 17 lett. f) CCNL 01/04/1999, sulla base delle disposizioni previste dal CDIA.
3. Gli importi erogabili sono definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

ART. 15

Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

TITOLO IV

GLI ALTRI ASPETTI RILEVANTI

ART. 16

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalle fattispecie obbligatorie per legge.

ART. 17

Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito presso l'Ente-Unione l'Organismo Indipendente di Valutazione, il cui funzionamento e le cui competenze sono stabilite dal titolo I, articolo 25, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Tale organismo si occupa della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, della validazione della Relazione sulla Performance e del presidio del complessivo sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 18

Disposizioni normative che incidono sulla retribuzione di risultato

1. Ai fini della valutazione delle performance degli incaricati di posizione organizzativa, l'Organismo Indipendente di Valutazione terrà conto delle molteplici disposizioni, contenute nell'ordinamento, che stabiliscono una precisa responsabilità di risultato in presenza della violazione di determinate norme (ad esempio in materia di tempi dei procedimenti).
2. Se disposizioni di legge collegano ad inadempimenti o all'omessa vigilanza sugli adempimenti della struttura cui il responsabile di posizione organizzativa è preposto, in mancanza di indicazioni normative sull'entità della sanzione, la retribuzione di risultato ottenuta da ciascun titolare di posizione organizzativa con l'applicazione del sistema di cui agli articoli precedenti, è ridotta, se non fissata direttamente dalla legge, di una percentuale graduata sulla base dei seguenti parametri, comunque non superiore al 15%: a) numero delle violazioni/inadempimenti accertati della stessa fattispecie; b) numero delle violazioni/inadempimenti accertati di diversa fattispecie; c) gravità dell'inadempimento/violazione; d) reiterazione nel biennio precedente della violazione/inadempimento.
3. Ai fini di quanto previsto dai commi precedenti il segretario generale, l'organo di revisione economico-finanziaria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché i titolari di posizione organizzativa interessati trasmettono le indicazioni necessarie, con l'eventuale documentazione di supporto, all'Organismo Indipendente di Valutazione in tempo utile.

TITOLO V

LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

ART. 19

La valutazione della performance individuale del Segretario dell'Ente

1. La misurazione e la valutazione del Segretario dell'Ente è finalizzata al riconoscimento dell'indennità di risultato appositamente prevista dalla contrattazione collettiva, nei limiti delle capacità di spesa.
2. A tale scopo, sono valutate le attività tipiche del segretario Comunale come definite dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti dall'amministrazione oppure attribuiti dallo statuto o dai regolamenti, sulla base di una specifica scheda.
3. Le attività tipiche concernono in particolare:
 - i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
 - la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta;
 - la verbalizzazione delle riunioni.
4. Accanto ad esse devono essere considerate rilevanti e significative, ai fini della valutazione, anche altre attività, seppure non rientranti specificamente nei compiti istituzionalmente individuati come di competenza del segretario, siano esse attribuite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, ovvero di competenza «naturale» del segretario dell'Ente.
5. In ogni caso, gli obiettivi dovranno ricoprendere le attività legate all'attuazione del piano anticorruzione (e/o delle misure di trasparenza se il segretario riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza).
6. Ad integrazione di quanto appena indicato, sono considerati e computati alcuni elementi di natura squisitamente comportamentale e prestazionale, nonché legati alle competenze, del segretario, che implicano l'attribuzione di un punteggio ai diversi fattori.
7. La valutazione del segretario dell'Ente avviene sulla base di un'apposita scheda (Allegata sub C) che definisce in modo puntuale le funzioni ed i giudizi.
8. La valutazione del segretario avviene da parte del Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione, con il supporto tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 20

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data dell'esecutività del provvedimento di adozione.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il medesimo già vigenti.

ART. 22

Norme transitorie

1. Il presente regolamento trova prima applicazione in relazione al ciclo di valutazione relativo all'esercizio 2017.

Allegati

- All. A - Scheda di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa
- All. B - Scheda di valutazione del restante personale
- All. C - Scheda di valutazione del Segretario Comunale
- All. 1 – Metodologia di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

| PARAMETRI PRINCIPALI | INSUFFICIENTE 1 | SUFFICIENTE 2 | DISCRETO 3 | OTTIMO 4 | ECCELLENTE 5 |
|--|----------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1. apporto in termini di precisione e puntualità di risposta | | | | | |
| 2. apporto in termini di assiduità e di impegno | | | | | |
| 3. apporto in termini di collaborazione all'interno del servizio | | | | | |
| 4. apporto in termini di collaborazione verso altri servizi | | | | | |
| 5. flessibilità e adattamento organizzativo | | | | | |
| PARAMETRI INTEGRATIVI (3 SU 5) | | | | | |
| 6. apporto in termini di competenze professionali | | | | | |
| 7. orientamento all'utenza | | | | | |
| 8. orientamento al risultato | | | | | |
| 9. apporto in termini di autonomia/responsabilità | | | | | |
| 10. apporto in termini di iniziativa | | | | | |
| PUNTEGGIO TOTALE | | | | | |
| GIUDIZIO AI FINI DELLA PROGRESSIONE | INSUFFICIENTE DA 8 A 11 | SUFFICIENTE DA 12 A 19 | DISCRETO DA 20 A 27 | OTTIMO DA 28 A 35 | ECCELLENTE DA 36 A 40 |

***Organismo Indipendente di Valutazione
Comuni Associati***

Comuni di Alluvioni Cambiò, Molino dei Torti, Piovera e Sale - Pontecurone

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
(ex art. 10 CCNL 31/03/1999)

Soggetto valutato:

Posizione ricoperta:

Periodo annuale:

ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE:

Raggiungimento obiettivi PEG:

| RISULTATO | PESO |
|----------------------|------------|
| <input type="text"/> | 70% |

Prestazioni manageriali:

| | |
|----------------------|------------|
| <input type="text"/> | 30% |
|----------------------|------------|

RETRIBUZIONE DI RISULTATO SPETTANTE:

Importo retribuzione di posizione:

 €

Importo % retribuzione risultato:

Valutazione di sintesi risultati:

Retribuzione di risultato spettante:

| | |
|-------------|---|
| 0,00 | € |
|-------------|---|

ANNOTAZIONI:

OBETTERMINAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PEG

Soggetto valutato:

Periodo annuale:

* * * *

Totali Grado raggiungimento degli obiettivi

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI MANAGERIALI

Soggetto valutato:

Periodo annuale:

| N. | ELEMENTO PRESTAZIONALE | POT. | PUNTI |
|----------------------------|---|-------------|--------------|
| 1 | Capacità direttiva e motivazionale | 4 | |
| 2 | Capacità di problem solving ed organizzativa | 12 | |
| 3 | Tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamenti | 4 | |
| 4 | Capacità di valutazione dei dipendenti dimostrata tra | 4 | |
| 5 | Capacità relazionale interna ed esterna | 3 | |
| 6 | Capacità relazioni istituzionali | 3 | |
| Punteggio ponderato | | | 0 |

ANNOTAZIONI:

Valutazione del risultato: art. 42 del ccnl 16/05/2001

Periodo : Anno _____

Dott.ssa / Dott. _____

Segretario comunale senza funzioni di direttore generale e con incarichi e/o altre funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del TUEL.

| | FUNZIONI | GIUDIZIO | | | ANNOTAZIONI |
|----|--|-----------------|----------|-----------------|--------------------|
| | | <i>Positivo</i> | <i>%</i> | <i>negativo</i> | |
| 1. | Di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario | | | | |
| 2. | Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio – Art. 97 comma 4, lettera a) del TUEL | | | | |
| 3. | Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art. 97, comma 4, lettera c) del TUEL | | | | |
| 4. | Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio. | | | | |
| 5. | Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. | | | | |
| 6. | Propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti | | | | |
| 7. | Incarichi gestionali. Rispetto delle scadenze assegnate con singoli atti (direttive) o con atti di programmazione generali. | | | | |
| 8. | Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. | | | | |

TOTALE PUNTEGGIO pari al %

• **VALUTAZIONI POSITIVE :**

• **VALUTAZIONI NEGATIVE :**

• **Note e criteri :**

- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA, PER UN PUNTEGGIO POSITIVO PARI O SUPERIORE ALL'85 %;**
- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLA MISURA DEL 75% DELL'INDENNITA' PREVISTA, NELLA FATTISPECIE DI PUNTEGGIO POSITIVO COMPRESO TRA IL 70 E L'85 %;**
- **L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DEL 50% DELL'INDENNITA' PREVISTA, NELLA FATTISPECIE DI PUNTEGGIO POSITIVO COMPRESO TRA IL 30 E IL 70 %;**
- **NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO POSITIVO INFERIORE AL 30% O IN PRESENZA DI PREVALENZA di VALUTAZIONI NEGATIVE.**

Il Sindaco/ Il Presidente



UNIONE TERRE DI FIUME

tra i Comuni di
Alluvioni Cambiò - Molino dei Torti - Piovera - Sale

Via **Manzoni n° 1 – Sale - Cap. 15045**
unionterredifiume@legalmail.it
tel. 0131/84178 – fax 0131/828288

Allegato 1) al Regolamento

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente metodologia disciplina le procedure relative alle modalità delle selezione interne per il passaggio, nell'ambito di ciascuna categoria, da una fascia economica a quella immediatamente superiore, ai sensi degli articoli 5 e 6 del CCNL 31/03/1999 e ss.mm. e ii. e nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii.
2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti valutando esperienza, competenza, impegno e risultati.

ART. 2 - RISORSE E DECORRENZA

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti (come previsto all'art. 14 del Regolamento), in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo al loro costo originario.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriale B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:

- per la categoria A, dalla A1 alla posizione A5;
- per la categoria B, dalla B1 alla posizione B7 e dalla posizione B3 alla posizione B7;
- per la categoria C, dalla C1 alla posizione C5;
- per la categoria D, dalla D1 alla posizione D6 e dalla posizione D3 alla posizione D6.

4. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta).
6. Le progressioni economiche hanno decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione. La decorrenza potrà essere modificata in presenza di disposizioni che stabiliscano diversamente.

Art. 3 - POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE

1. Su proposta dell'Amministrazione viene fissato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali,

comunque nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche e dalle vigenti normative in materia e definito in sede di contrattazione decentrata.

2. L'ufficio personale provvede annualmente, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna categoria professionale e posizione economica, a determinare il numero delle progressioni orizzontali che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione e delle relative intese raggiunte a livello decentrato.

3. Le risorse destinate alle progressioni orizzontali devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA SUPERIORE ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA GIURIDICA

1. Il Responsabile del personale provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria, mediante emissione di appositi avvisi da comunicare al personale cui viene dato un tempo minimo di 7 giorni per procedere alla presentazione delle domande.

2. Le graduatorie vengono formulate dall'Ufficio Personale per ciascuna posizione economica.

3. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti al successivo articolo 5, avviene d'ufficio sulla base della documentazione presentata e depositata agli atti.

4. L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o per altre motivazioni da indicarsi nel bando di selezione viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.

Art. 5 - REQUISITI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

1. Per poter accedere alla progressione economica orizzontale è necessario che il lavoratore abbia maturato, al 31 dicembre dell'anno precedente la selezione, una permanenza minima nella posizione economica immediatamente inferiore di almeno due anni.

2. Per poter accedere alla progressione economica orizzontale è necessario che il lavoratore abbia prestato servizio effettivo nel corso dell'anno al quale si riferisce la valutazione per almeno 3 (tre) mesi continuativi; in aggiunta al requisito predetto (tre mesi continuativi di servizio), è necessario che il lavoratore abbia prestato effettivo servizio per almeno complessivi 6 (sei) mesi nel corso dell'anno al quale si riferisce la valutazione.

3. Sono esclusi dalla selezione per il riconoscimento della progressione economica i dipendenti che, nel corso dell'anno al quale si riferisce la valutazione, hanno riportato una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto.

4. L'esperienza di servizio maturata presso altri enti, nella medesima posizione economica, viene calcolata al 50%, se nello stesso profilo professionale.

5. Il periodo di prova non è utile per il calcolo dell'esperienza di servizio ai fini della progressione economica orizzontale.

Art. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La valutazione ai fini del riconoscimento della progressione economica avviene sulla base dei criteri di seguito indicati.

A) Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo (MAX 50 punti)

➤ per la cat. A):

1. capacità operativa
2. iniziativa
3. organizzazione del proprio lavoro
4. disponibilità ai rapporti con l'utenza

5. capacità di adattamento operativo

➤ per la cat. B):

1. iniziativa
2. organizzazione del proprio lavoro
3. disponibilità ai rapporti con l'utenza
4. capacità di adattamento operativo
5. aggiornamento e sviluppo proprie competenze

➤ per la cat. C):

1. aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
2. soluzione dei problemi
3. predisposizione atti, documenti, elaborati
4. disponibilità ad attività non predeterminate
5. orientamento ai risultati e capacità di innovazione

➤ per la cat. D):

1. predisposizione atti, documenti ed elaborati
2. disponibilità ad attività non predeterminate
3. orientamento ai risultati e capacità di innovazione
4. organizzazione e gestione delle risorse
5. cooperazione ed integrazione

B) Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo quantitativo (MAX 30 punti)

Per tutte le categorie:

1. presenza effettiva nell'ultimo anno precedente a quello in cui è effettuata la valutazione
2. periodo di servizio nella categoria

Per ogni indicatore, sono previsti tre valori di riferimento con relativo punteggio e precisamente:

- sufficiente = 5 punti
- discreto = 7,5 punti
- ottimo = 10 punti

Per gli indicatori di cui al punto 2), i punteggi sono così attribuiti:

- sufficiente = 5 punti
- discreto = 10 punti
- ottimo = 15 punti

I punteggi di cui alla precedente lettera A) sono riferiti all'ultimo biennio precedente a quello in cui viene effettuata la valutazione.

2. L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a 60 punti.
3. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria, distinta per settore. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica e, nel caso di ulteriore parità, a quello con maggiore anzianità complessiva all'interno dell'ente; a parità di anzianità complessiva, viene data la precedenza al più anziano di età.

Art. 7 - VALUTAZIONE.

1. La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno della categoria, è effettuata dai titolari di Posizione organizzativa per il personale ad essi assegnato. La valutazione dei titolari di P.O., ai fini della progressione economica, è effettuata dal Nucleo di valutazione o organo equivalente.
2. La valutazione viene comunicata al dipendente il quale, se dissente, può chiedere al valutatore entro 10 giorni dalla comunicazione, il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata. Il valutatore alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge, ovvero, entro 30 giorni, procede al riesame.

ART. 8 – ABROGAZIONE DI NORME PRECEDENTI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con la presente metodologia, la quale costituisce parte del

ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, da intendersi come parte del Sistema di Valutazione della Performance dell'Ente, entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA CATEGORIA A
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TIPO QUALITATIVO

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|---|--|-------------|--------------|
| 1. Capacità operativa | Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese che risultano sempre adeguate. | Discreto | 7,5 |
| | Ha piena consapevolezza del proprio ruolo professionale e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori. | Ottimo | 10 |
| 2. Iniziativa | Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazione | Sufficiente | 5 |
| | Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità | Discreto | 7,5 |
| | Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi | Ottimo | 10 |
| 3. Organizzazione del proprio lavoro | Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi | Sufficiente | 5 |
| | Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard | Discreto | 7,5 |
| | Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste | Ottimo | 10 |
| 4. Disponibilità ai rapporti con l'utenza | E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precise | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con gli stessi relazioni positive | Discreto | 7,5 |
| | Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate | Ottimo | 10 |
| 5. Capacità di adattamento operativo | Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta tuttavia consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni | Sufficiente | 5 |
| | Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili | Discreto | 7,5 |
| | Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità | Ottimo | 10 |

SCHEDA CATEGORIA B
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TIPO QUALITATIVO

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|--|--|-------------|--------------|
| 1. Iniziativa | Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazione | Sufficiente | 5 |
| | Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità | Discreto | 7,5 |
| | Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi | Ottimo | 10 |
| 2. Organizzazione del proprio lavoro | Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi | Sufficiente | 5 |
| | Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard | Discreto | 7,5 |
| | Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste | Ottimo | 10 |
| 3. Disponibilità ai rapporti con l'utenza | E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precise | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con gli stessi relazioni positive | Discreto | 7,5 |
| | Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate | Ottimo | 10 |
| 4. Capacità di adattamento operativo | Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta tuttavia consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni | Sufficiente | 5 |
| | Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili | Discreto | 7,5 |
| | Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità | Ottimo | 10 |
| 5. Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze | Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto | Sufficiente | 5 |
| | E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico - professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte | Discreto | 7,5 |
| | Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per altri | Ottimo | 10 |

SCHEDA CATEGORIA C
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TIPO QUALITATIVO

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|--|---|---|--------------------------------|
| 1. Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze | <p>Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto</p> <p>E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico - professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte</p> <p>Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per altri</p> | Sufficiente Discreto Ottimo | 5 7,5 10 |
| 2. Soluzione dei problemi | <p>Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo comunque soluzioni adeguate</p> <p>Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili</p> <p>Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento</p> | Sufficiente Discreto Ottimo | 5 7,5 10 |
| 3. Predisposizione atti, documenti ed elaborati | <p>Predisponde atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo</p> <p>Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati</p> <p>Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità</p> | Sufficiente Discreto Ottimo | 5 7,5 10 |
| 4. Disponibilità ad attività non predeterminate | <p>Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni</p> <p>Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente</p> <p>Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte</p> | Sufficiente Discreto Ottimo | 5 7,5 10 |
| 5. Orientamento ai risultati e capacità | <p>Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali</p> <p>Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali</p> <p>Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali</p> | Sufficiente Discreto Ottimo | 5 7,5 10 |

SCHEDA CATEGORIA D
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TIPO QUALITATIVO

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|---|---|-------------|--------------|
| 1. Predisposizione atti, documenti ed elaborati | Predispone atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo | Sufficiente | 5 |
| | Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati | Discreto | 7,5 |
| | Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità | Ottimo | 10 |
| 2. Disponibilità ad attività non predeterminate | Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni | Sufficiente | 5 |
| | Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente | Discreto | 7,5 |
| | Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte | Ottimo | 10 |
| 3. Orientamento ai risultati e capacità | Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali | Sufficiente | 5 |
| | Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali | Discreto | 7,5 |
| | Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali | Ottimo | 10 |
| 4. Organizzazione e gestione delle risorse | Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori risultati sufficienti | Sufficiente | 5 |
| | Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti | Discreto | 7,5 |
| | Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati | Ottimo | 10 |
| 5. Cooperazione ed integrazione | Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere | Sufficiente | 5 |
| | Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni tra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione dei problemi | Discreto | 7,5 |
| | Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione dei problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute | Ottimo | 10 |

SCHEDA PER TUTTE LE CATEGORIE

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DI TIPO QUANTITATIVO

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|--|--|-------------|--------------|
| 1. Presenza effettiva | Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 30% di quelle previste nell'anno di riferimento | Sufficiente | 5 |
| | Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento | Discreto | 10 |
| | Giorni di presenza effettiva pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento | Ottimo | 15 |
| 2. Periodo di servizio nella categoria | Almeno 4 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | Sufficiente | 5 |
| | Almeno 6 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | Discreto | 10 |
| | Almeno 8 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | Ottimo | 15 |

PUNTEGGIO

1) Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo PUNTI _____
 2) Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo quantitativo PUNTI _____

TOTALE PUNTI _____

Data di valutazione _____

Firma del Responsabile o del Nucleo di Valutazione

Firma del dipendente per p.v.

