



COMUNE DI VIZZINI

(Provincia Regionale di Catania)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 102 del Reg.

data 22 NOV 2013

OGGETTO: Sistema permanente di valutazione delle performance.

L'anno duemilatredici, il giorno ventidue del mese di novembre, alle ore 20,00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. SINATRA Marco Aurelio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. CASSONE Vito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
3. PONTE Salvatore Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. LO IACONO Antonina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. BARBUZZA Pippo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
TOTALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Assiste il Segretario Comunale dott. Carmelo Cunsolo; il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e sostituita dalla L.R. n. 30/2000;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti (1):

aggiunte/integrazioni (1): _____

modifiche/sostituzioni (1): _____

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91 (1);

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

(2) N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Sistema permanente di valutazione delle performance.

Proponente: IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL FUNZIONARIO

PREMESSO

Premesso che il D.Lgs. 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (cd. legge Brunetta) all'art. 7 impone alle amministrazioni pubbliche, compresi anche gli Enti locali, di adottare con apposito provvedimento il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il quale deve individuare:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dello stesso decreto;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Visto il vecchio regolamento per l'applicazione dell'istituto dell'incentivazione della produttività, approvato con la deliberazione comm.le n. 436 del 3-11-93, approvata dal CO.RE.CO Centrale di Palermo nella seduta del 16/12/1993 al n. 7171/6351;

Considerato che i Responsabili di Settore, dopo aver approfondito lo studio della disciplina dettata dal decreto sopra citato, hanno definito il testo del "**Sistema Permanente di Valutazione delle Performance**" relativo a tutto il personale dipendente, compresi gli incaricati di Posizione Organizzativa;

Dato atto che il presente provvedimento è stato oggetto di discussione in Delegazione Trattante per la Contrattazione Decentrata, come da verbali n. 7 del 25/10/2013 e n. 8 del 15/11/2013, che ha proposto delle modifiche al testo iniziale;

Richiamate anche le norme del D.Lgs. n.267/2000 e del D.Lgs.n.165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.150/2009;

Ritenuto pertanto approvare il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", redatto secondo le disposizioni del D.Lgs. 150/09, documento allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri espressi di regolarità tecnica e contabile;

Visto il vigente O.R.EE.LL.;

SI PROPONE

1. di approvare, per le ragioni espresse in premessa, il "Sistema di Valutazione Permanente della Performance", allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e



COMUNE DI VIZZINI

Provincia Regionale di Catania

IL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Civit (deliberazione n. 112/2010) che costituiscono linee guida per gli enti locali, si è redatto il Piano delle Performance, composto dal Piano assegnazione risorse ed obiettivi per il triennio 2011-2013 e dal Sistema di Valutazione delle Performance.

Dall'insieme dei documenti si rilevano:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, suscettibili di integrazione e/o aggiornamento;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- gli obiettivi assegnati al personale Titolare di Posizioni Organizzative e i relativi indicatori di peso.

Il presente documento rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.03.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

Si è cercato di tenere in considerazione il contenuto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in base al quale il Piano deve essere redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, nonché del fatto che deve essere pubblicato sul sito internet del Comune e quindi essere di facile lettura e comprensione da parte dei cittadini (art. 11, c.3, D.Lgs. n. 150/2009).

METODOLOGIA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La Performance Organizzativa sarà valutata mediante l'utilizzo di indicatori che rileveranno gli aspetti organizzativi riportati nelle schede allegate al presente documento, secondo gli indici riportati.

La valutazione della Performance individuale utilizzerà le schede allegate per i Titolari di Posizione Organizzativa, e i pesi attribuiti ai vari obiettivi assegnati.

Pertanto nel presente documento sono contenuti:

a) per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato e delle progressioni orizzontali; le progressioni economiche orizzontali saranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione delle performance dell'ente.

- il metodo di valutazione degli obiettivi attraverso indicatori di peso. Le fasi temporali degli stessi vengono indicate nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. La valutazione è collegata all'ambito organizzativo di responsabilità diretta, al raggiungimento degli obiettivi, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

b) per i RESTANTI DIPENDENTI:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini delle progressioni orizzontali e dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale; La valutazione del personale non Titolare di posizione organizzativa terrà conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

La proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione e Controllo in mancanza di costituzione dell'O.I.V.

La valutazione del restante personale è effettuata dai titolari delle posizioni organizzative di assegnazione.

La valutazione è da eseguirsi annualmente.
Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le risorse umane, i soggetti coinvolti e le risorse strumentali impiegate sono indicati nel documento definito "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi", allegato al presente. Il processo di misurazione e valutazione avverrà attraverso colloqui individuali per la comunicazione dei risultati della valutazione, Conferenza con i Titolari di Posizione Organizzativa per il coordinamento di alcune attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi, compilazione di report quadrimestrali per la valutazione dell'andamento delle attività, questionari che saranno finalizzati a conoscere il grado di soddisfazione dell'utenza. Il dipendente, al quale, nell'anno preso a riferimento dalla valutazione, sia stata applicata la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, va incontro ad una riduzione del 15% della valutazione ottenuta. Se la sanzione comminata è la censura scritta, la decurtazione da operata sarà del 25%. Nel caso in cui la sanzione applicata sia più grave della censura scritta, il dipendente non concorre agli istituti della produttività e delle progressioni economiche orizzontali.

SOGGETTI E RESPONSABILITA'

I soggetti coinvolti sono:

la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati;
il Nucleo di Valutazione nominato con delibera G.M. n. ****/*****;
i Titolari di Posizione Organizzativa per la valutazione dei dipendenti.

I compiti del Nucleo sono stati definiti nell'allegato "A" alla delibera sopra citata.

I Titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare monitorare l'attività dei dipendenti ed effettuare la valutazione degli stessi.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per procedure di conciliazione si intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno quindi individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure (fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

Nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa la procedura potrà essere attivata dal medesimo, assistito da rappresentante sindacale di categoria o legale di fiducia, davanti al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di dipendente Titolare di Posizione organizzativa sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e quelle contrattualmente disciplinate.

MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il Revisore del Conto è chiamato ad effettuare il controllo interno di gestione. Alcuni dati che sfuggono alla contabilità finanziaria di tipo pubblico, quale è quella di un ente locale, vengono inseriti e richiesti per poter effettuare un miglior raccordo operativo con una contabilità per "centri di costo".

Tali dati saranno sottoposti anche al Revisore del Conto.

MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio è effettuato nel documento definito "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi", nel quale sono inclusi tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, la cui sommatoria coincide con il bilancio pluriennale 2013-2014.

Il Piano è suscettibile nel suo insieme di ulteriore miglioramento in quanto sarà utilizzato come base di partenza per la successiva rilevazione delle aspettative e dei bisogni dei portatori di interesse, secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo del sistema di pianificazione e gestione della performance.

Il sistema di misurazione a livello organizzativo è finalizzato infatti a rendere un ente capace di migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi, verificare se gli obiettivi sono stati conseguiti, guidare i processi decisionali, gestire più efficacemente le risorse.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	valutazione
---	--------------------

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate | 0 |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. | 1 |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | 2 |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. | 3 |
| <input type="checkbox"/> Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. | 4 |

2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	valutazione
--	--------------------

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non è in grado di organizzare le proprie attività | 0 |
| <input type="checkbox"/> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività | 1 |
| <input type="checkbox"/> Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti; ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi | 2 |
| <input type="checkbox"/> Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard | 3 |
| <input type="checkbox"/> Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste | 4 |

3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	valutazione
---	--------------------

- Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno 0
- Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno 1
- Ha reagito alle situazioni di necessit?solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi 2
- Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessit? 3
- Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative 4

4. Flessibilit? nello svolgimento del proprio lavoro.	valutazione
--	--------------------

- Nel corso dell'anno si ? opposto a qualsiasi flessibilit? nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti 0
- Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilit? nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti 1
- Pur dimostrando scarsa disponibilit?allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si ? adattato alla nuova situazione 2
- Ha dimostrato disponibilit? a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste 3
- Al fine di risolvere problemi contingenti si ? dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori 4

5. Rapporti con l'utenza esterna.	valutazione
--	--------------------

- Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessit? degli utenti causando spesso conflitti con loro 0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessit? degli utenti e ad entrare in rapporto con loro 1
- Ha dimostrato disponibilit? nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise 2
- Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive 3
- Ha dimostrato una notevole capacit?di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficolt? mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati 4

6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	valutazione
---	--------------------

- Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi 0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi 1
- Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa 2
- Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi 3
- Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi 4

7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	valutazione
---	--------------------

- Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale 0
- Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale 1
- Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto 2
- Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi 3
- Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale 4

8. Orientamento alla soluzione dei problemi.	valutazione
---	--------------------

- Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi 0
- Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca 1
- E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali 2
- E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili 3

- Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme 4

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	valutazione
---	--------------------

- Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità 0
- Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità 1
- Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate 2
- Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate 3
- Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate 4

10. Orientamento ai risultati.	valutazione
---------------------------------------	--------------------

- Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati 0
- Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi 1
- Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati 2
- Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno 3
- Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti 4

11. Valutazione Responsabili di Settore.

- Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche
- Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)
- Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro
- Capacità di rispettare e far rispettare le regole
- Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)
- Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore.

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIA PROFESSIONALI

Cat. A - B:

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
		TOTALE	max punti 60

Cat. C:

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
		TOTALE	max punti 60

Responsabili di Settore:

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	punteggio massimo
1. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	1, 2, 3 o 4	2	8
2. Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità correttezza ed integrità riservatezza)	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Capacità di gestire e promuovere	1, 2, 3 o 4	2	8

l'innovazione tecnologica e dei procedimenti			
6. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	1, 2, 3 o 4	3	12
		TOTALE	max punti 60

Scheda di valutazione della performance individuale

CATEGORIA A e B

Nominativo Dipendente: _____

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
		TOTALE	max punti 60

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DI SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____ ,li _____

Scheda di valutazione della performance individuale

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente: _____

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati		2	
2. Livello di iniziativa personale		3	
3. Rapporti con l'utenza		2	
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		3	
5. Arricchimento professionale		3	
6. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
		TOTALE	max punti 60

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DI SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, li _____

Scheda di valutazione della performance individuale

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Cat. D

Nominativo Dipendente: _____

1 – PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA'

indicatori di valutazione	valutazione	coefficiente di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
2. Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità correttezza ed integrità riservatezza)	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
3. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
4. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
5. Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)	0, 1, 2, 3 o 4	2	8
6. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici	0, 1, 2, 3 o 4	3	12
		TOTALE A	max punti 60

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESO ATTRIBUITO

Gli obiettivi vengono definiti dalla Giunta comunale nel P.R.O., assegnati unitamente alle risorse ai Responsabili dei Servizi, che ne curano l'attuazione provvedendo direttamente e/o articolandoli in linee di attività da assegnare ai dipendenti singolarmente o per gruppi. La scheda di valutazione viene compilata ad opera del Nucleo di Valutazione per i Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati al Servizio.

E' necessario graduare e determinare il peso dei singoli obiettivi.

- Viene assegnato il **peso 3** agli obiettivi di routine, misurabili utilizzando gli indicatori di complessità, a titolo esemplificativo: attuazione puntuale di normative, n. attività assegnate in relazione alle risorse umane disponibili ecc.
- Viene assegnato il **peso 4** agli obiettivi di efficacia, misurabili utilizzando gli indicatori di efficacia, a titolo esemplificativo: miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici, ecc finalizzate ad eliminare disservizi, disguidi, snellimento delle procedure, riduzione della spesa anche attraverso la gestione del servizio con risorse interne ecc.
- Viene assegnato il **peso 5** agli obiettivi di innovazione che richiedono la prima attivazione di mezzi e attività (es. funzioni trasferite, attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti ecc..

Gli obiettivi di innovazione saranno valutati positivamente solo se saranno raggiunti quelli di ordinaria amministrazione, nel senso che si devono aggiungere a quest'ultimi ma non essere sostitutivi degli stessi.

Gli obiettivi devono essere predefiniti, sulla base delle esigenze gestionali in funzione del programma dell'Amministrazione e dalla legislazione, anche regolamentare vigente ed ad ognuno assegnato un peso.

Il punteggio finale è dato dalla media ponderale dei pesi degli obiettivi per il grado di realizzazione degli stessi. (peso obiettivo n./somma pesi obiettivi x 60 x % di realizzo, dove non è uguale a 1 o più obiettivi)

Il punteggio massimo realizzabile per gli obiettivi è **pari a 60**.

Per semplicità si riporta un esempio ipotizzando n. 2 obiettivi:

- 2 obiettivi di cui uno con peso 3 e l'altro con peso 4, e ipotizzando una realizzazione al 100% per l'obiettivo di peso 3 ed al 50% per l'obiettivo di peso 4 il punteggio finale è il seguente:
 $(4/7 \times 60 \times 50\%) + (3/7 \times 60 \times 100\%) = 42,85$

SEZIONE 1 Valutazione peso obiettivo	valutazione da 3 a 5
A - Complessità tecnico - professionale (attuazione di normative, n. unit?assegnate, applicazione puntuale di normative etc.)	
B - Grado di incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio, riduzione della spesa, snellimento procedure, miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici	
C - Attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti	

alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti	
TOTALE PESO DELL'OBIETTIVO	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

NOME

SERVIZIO DI APPARTENENZA

POSIZIONE

DATA DI ASSEGNAZIONE

PERIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO N. _____

OGGETTO:

FINALITA':

ATTIVITA' DA SVOLGERE:

INDICATORI DI RISULTATO:

SEZIONE 2 – Valutazione finale di conseguimento dei risultati

Verifica indicatori di risultato:

1) _____

2) _____

Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0% a 100%: _____

eventuali cause di giustificazione:

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA E DEI COMPORAMENTI.

La scheda di valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili di posizioni organizzative viene redatta dal Nucleo di Valutazione che dovrà effettuare la valutazione annualmente.

La scheda di valutazione dei dipendenti viene redatta dai Responsabili del Settore e del Servizio di appartenenza, che dovranno effettuare la valutazione annualmente.

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 60.

La valutazione viene effettuata assegnando punteggi secondo la graduazione seguente:

- da 0 a 23 punti, insufficiente: opera con mancanza di impegno, interesse e partecipazione; consegue scarsi risultati.
- da 24 a 49 punti, sufficiente;
- da 50 a 73 punti, buono: adeguato al ruolo con propensione al miglioramento;
- da 74 a 97 punti, ottimo: indica un rendimento superiore alla media sia per impegno che per risultati particolarmente attivo e propositivo;
- da 98 a 120 punti, eccellente.

ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI, relativi all'Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa.

L'indennità di risultato potrà essere erogata in base alla somma dei punteggi raggiunti secondo il seguente schema:

Punteggio massimo raggiungibile pari a 120

Punteggio ottenuto nella valutazione: _____ % di erogazione dell'indennità sul max 25%

da 0 a 23 punti = 0%

da 24 a 49 punti = 25%

da 50 a 73 punti = 50%

da 74 a 97 punti = 75%

da 98 a 120 punti = 100%

SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.03.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

Per poter accedere alla progressioni economiche viene operata una distinzione fondamentale fra:

- requisiti di base: Si tratta di criteri fondamentali che operano in via automatica in quanto relativi alla sussistenza della condizioni necessarie (ma non sufficienti) perché possa essere contemplato l'accesso alla progressione orizzontale. L'anzianità si intende acquisita solo all'interno del Comparto Enti Locali e deve essere valutato anche eventuale periodo di servizio a tempo determinato.

- criteri di selezione: Guidano le scelte puntuali relative all'attribuzione della progressione orizzontale. Garantiscono margini di discrezionalità, ma collegano il processo decisionale ed elementi di riferimento concreti e documentabili. La selezione è effettuata dal Nucleo di Valutazione per le progressioni dei titolari di posizione organizzativa e da quest'ultimi per i passaggi del personale loro assegnato.

I requisiti di base per poter accedere alla selezioni sono i seguenti:

CATEGORIA "A"

Incrementi A1-A2

REQUISITI DI BASE:

- Almeno due anni nel gradino A.1
- Punteggio medio nella valutazione individuale delle prestazioni non inferiore al 70% dell'importo massimo attribuibile, nei due anni precedenti.

Incrementi A2-A3

REQUISITI DI BASE:

- Almeno due anni nel gradino A.2
- Punteggio medio nella valutazione individuale delle prestazioni non inferiore al 75% dell'importo massimo attribuibile, nei due anni precedenti.

Incrementi A3-A4 e successivi

REQUISITI DI BASE:

- Almeno tre anni nel gradino A.3
- Punteggio medio nella valutazione individuale delle prestazioni non inferiore all'80% dell'importo massimo attribuibile, nei due anni precedenti.

CATEGORIA "B"

Incrementi B1-B2 o B3-B4 per ex V q.f.

REQUISITI DI BASE:

- Almeno due anni nel gradino B.1 o B.3 (indipendentemente dall'inquadramento giuridico per i B3)
- Punteggio medio nella valutazione individuale delle prestazioni non inferiore al 70% dell'importo massimo attribuibile, nei due anni precedenti.

Incrementi B2-B3

REQUISITI DI BASE:

- Almeno tre anni nel gradino B.2
- Punteggio medio nella valutazione individuale delle prestazioni non inferiore al 75% dell'importo massimo attribuibile, nei due anni precedenti.

Incrementi B3-B4 (per le ex IV qf) e successivi

REQUISITI DI BASE: