

COMUNE DI FONTANIVA

PROVINCIA DI PADOVA

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 13/06/2013

DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della prestazione è adottato dal Comune di Fontaniva in coerenza con il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.

Il sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito.

Il Comune ritiene il presente sistema strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

OBIETTIVI DEL SISTEMA

In armonia con quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, la misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle Aree in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse e dei bisogni dei destinatari di servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D. Lgs. 150/2009.

PROCESSO

Il ciclo di gestione della prestazione coincide con il processo di programmazione e rendicontazione dell'Ente e, come previsto dall'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della prestazione organizzativa individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

OBIETTIVI E INDICATORI

Gli obiettivi sono definiti – sentito il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati – dalla Giunta Comunale a inizio anno con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance, approvato di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previo assenso del valutatore competente.

Gli obiettivi devono essere:

- definiti in relazione ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- definiti al fine di consentire la verifica dell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

Gli indicatori:

- devono essere pertinenti rispetto agli obiettivi definiti;
- devono fornire informazioni chiare in riferimento al raggiungimento dell'obiettivo prefissato;
- devono essere desumibili da fonti certe;
- devono essere controllabili;
- devono essere confrontabili.

PROCESSO (fasi, tempi, modalità e responsabilità)

Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione sono definiti secondo la tabella che segue:

FASI	TEMPI	MODALITA'	RESPONSABILITA'
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione	Approvazione relazione Previsionale e Programmatica Gli obiettivi devono essere: <ul style="list-style-type: none"> - rilevati e pertinenti; - specifici e misurabili; - annuali (salve eccezioni); - commisurati ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione; - correlati alle risorse disponibili 	C.C., G.C.
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area ed attribuzione risorse ed obiettivi a Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa	Di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio	Approvazione P.E.G./P.D.O. che assume valenza di Piano della Performance Schede obiettivi	G.C. con supporto Segretario, T.P.O. e O.V.
Informazione sindacale	Entro 7 giorni dall'approvazione del P.E.G./P.D.O.		Segretario
Attribuzione obiettivi individuali a dipendenti	Entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G./P.D.O.	Schede obiettivi	T.P.O.
Verifica intermedia	Entro 15 settembre	Scheda di monitoraggio	G.C. con supporto Segretario, T.P.O. e O.V.
Valutazione finale di Segretario e T.P.O.	Entro aprile anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	O.V., Sindaco, Segretario
Valutazione finale dipendenti	Entro aprile anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	T.P.O.
Relazione annuale sul sistema	Entro aprile anno successivo	Documento di verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni	O.V.

Relazione sulla prestazione a consuntivo	Contestualmente all'approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto	Documento riportante a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti	G.C. con supporto Segretario, T.P.O. e O.V.
Validazione della Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro 30 aprile anno successivo	Verifica dati riportati nella Relazione ed attestazione della loro correttezza e rispondenza	O.V.
Pubblicazione dati valutazione e prestazione a consuntivo	Entro 31 maggio anno successivo	Inserzione nell'apposita sezione del sito istituzionale	T.P.O. Servizio Amministrativo

DOCUMENTI

A) Piano della prestazione

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta Comunale approva ogni anno di norma entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di Previsione il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Prestazione documento a valenza annuale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che, sulla base degli indirizzi, definisce gli obiettivi strategici ed operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa, nonché gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori.

B) Relazione sulla prestazione

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta Comunale approva annualmente, contestualmente all'approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto, un documento denominato "Relazione sulla prestazione" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti verificatisi.

La relazione è validata dall'O.V.

SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio e degli obiettivi deliberati dalla Giunta, è attuato, oltre che da tali organi, dai seguenti soggetti:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Organo di Valutazione
- Titolari di Posizione Organizzativa

E' responsabilità dell'Organo di Valutazione:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- validare la Relazione sulla prestazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale;

- proporre al Segretario Comunale la valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- garantire la corretta applicazione del sistema di valutazione, promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

L'O.V. agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta.

E' responsabilità del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente:

- collaborare con la Giunta per la definizione degli obiettivi;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori e comunicarli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;
- contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

ELEMENTI OGGETTO DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi relativi alla struttura cui il valutato è preposto;
- il raggiungimento di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa;
- le competenze professionali e manageriali manifestate;
- la capacità di valutazione dimostrata nei confronti dei dipendenti assegnati.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del restante personale è effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali;
- la qualità del contributo individuale assicurato alla prestazione del servizio di appartenenza;
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Non si darà corso alla valutazione per prestazioni di durata inferiore a 180 giorni nel corso dell'anno di riferimento.

STRUMENTI DI PREMIO DEL MERITO

L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito previsti nel titolo III del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nei contratti collettivi vigenti, che verranno attivati in tutto o in parte, coerentemente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, in funzione delle disponibilità di risorse, della priorità dell'Amministrazione e dando applicazione a quanto previsto dai vigenti contratti su questi aspetti.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nei confronti delle valutazioni il valutato, entro 5 giorni dalla comunicazione della valutazione, può chiederne la modifica, indicandone le motivazioni, previo contraddittorio con il valutante di fronte ad un collegio composto da un rappresentante del soggetto valutato, un rappresentante del soggetto valutatore e un terzo individuato in comune accordo dai due rappresentanti.

Il collegio di esprime in via definitiva entro 10 giorni dall'avvenuto contraddittorio.

MODALITA' DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO ESISTENTI

Il Piano della prestazione viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale e programmatica

DEFINIZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE, DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DEL PERSONALE DIPENDENTE. SCHEDE DI VALUTAZIONE

Di seguito si riportano ed esplicitano i sistemi di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Personale dipendente.

Le schede per la valutazione della prestazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del restante Personale sono allegate al presente documento e costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

Le schede per la valutazione della prestazione sono suddivise in due parti:

- a) raggiungimento obiettivi
- b) competenze e comportamenti

Il totale massimo attribuibile è pari a 100 punti.

Le schede sono elaborate in modo che possano essere utilizzate al fine di consentire l'applicazione degli strumenti di incentivazione e premio del merito.

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

VALUTAZIONE ANNO _____

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI P.E.G./P.D.O.	DESUNTI DAL	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): breve commento	Punteggio attribuito
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
ecc...				
TOTALE		50		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) x (grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnate le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

(punteggio massimo attribuito alla sottovoce): $X = 5$ (ottimo) : (valutazione assegnata)

Sotto voci	Valutazione: Breve commento eventuale	Punteggio finale
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione (punteggio max 10)</p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corretta predisposizione degli atti per le deliberazioni del Consiglio e Giunta, 		

<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni svolte al Consiglio e Giunta su richiesta 		
<p>Attività di rogito (punteggio max 5) La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'effettivo rogito di contratti ulteriori rispetto a quelli derivanti da gare di appalto; 2. La correttezza formale degli atti rogati (nelle compravendite immobiliari si verifica l'assenza di errori che compromettano la trascrizione e la voltura dei beni). 		
<p>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei T.P.O. e coordinamento delle loro attività (punteggio max 10) La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento di riunioni con responsabili e/o istruttori; 2. Rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi. 		
<p>Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (punteggio max 15) La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione circolari; 2. trasmissione pareri, sentenze, ecc.. 		
<p>Svolgimento di funzioni ulteriori attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco (punteggio max 10) La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attribuzione di funzioni di responsabile di servizio; 2. attribuzione di funzioni specifiche 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti _____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE TITOLARE DI P.O.

VALUTAZIONE ANNO _____

RESPONSABILE AREA

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL P.E.G./P.D.O.	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): breve commento	Punteggio attribuito
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
ecc...			
TOTALE	50		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) X (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnate le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

(punteggio massimo attribuito alla sottovoce): $X = 5$ (ottimo) : (valutazione assegnata)

Per poter partecipare all'eventuale selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Sotto voci	Valutazione: Breve commento eventuale	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITA' PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITA' ESPRESSE (max 30 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti): Sono valutate le proposte presentate in sede di formazione del P.E.G./P.D.O. o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. condivisione (con organi politici), 2. chiarezza espositiva, 3. rilevanza, 4. innovazione. • Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di provvedimenti stabilito dall'OV, scelti casualmente, emanati dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8) • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo di lavoro; 2. presenza ad incontri (conferenze Segretario-Responsabili, Gruppi di lavoro fra colleghi su particolari temi) • Capacità di gestire le risorse umane assegnate (max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. assegnazione obiettivi ai dipendenti, 2. redazione piani di lavoro, 3. verifica esecuzione piani di lavoro, 4. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro, 5. differenziazione delle valutazioni senza particolari contestazioni. 		

<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, firma digitale, conferenze di servizio....), 2. gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività ed i conseguenti comportamenti/attività posti in essere. 		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • interesse dimostrato alle iniziative formative proposte, • risultati operativi derivanti dalla formazione eseguita, • capacità di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni operative, • grado di capacità e disponibilità ad assumere responsabilità connesse al ruolo ricoperto. 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti _____

Il titolare di P.O. ha diritto alla retribuzione di risultato nella misura massima riconosciuta nel caso in cui la somma dei punteggi sia almeno pari a 90. Nel caso di punteggio ricompreso tra 89 e 60, l'indennità di risultato sarà corrisposta in misura percentuale corrispondente al punteggio conseguito. In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato, né si potrà essere ammessi a concorrere per le eventuali progressioni orizzontali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CAT. D NON TITOLARE DI P.O.

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE

CAT

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI-RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 40 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL P.E.G./P.D.O.	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): breve commento	Punteggio attribuito
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
ecc...			
TOTALE	40		

Il responsabile assegna, entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G./P.D.O. ai propri collaboratori, gli obiettivi specifici da conseguire.

Dell'approvazione del P.E.G./P.D.O. sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi di presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) X (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo)

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 60 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare all'eventuale selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Sotto voci	Valutazione: Breve commento eventuale	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITA' PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITA' ESPRESSE (max 35 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti): Sono valutate le proposte presentate dal dipendente al T.P.O. affinché quest'ultimo le avanzi in sede di formazione del P.E.G./P.D.O. o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1.chiarezza espositiva, 2.rilevanza, 3.innovazione. • Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal T.P.O. (max punti 8) • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo di lavoro (anche con riferimento alle ore di straordinario prestate); 2. presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi...). • Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti). (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata ed i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione"). • Capacità di coordinare le eventuali risorse umane ed interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione piani di lavoro, 2. verifica esecuzione piani di lavoro 3. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro. 		

<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovative e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico.....). 2. grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici, attrezzature...). 3. Assunzione eventuale in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza. 		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • interesse dimostrato alle iniziative formative proposte, • risultati operativi derivanti dalla formazione eseguita, • capacità di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni operative, • grado di capacità e disponibilità ad assumere responsabilità connesse al ruolo ricoperto. 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti _____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà, inoltre, essere ammessi ad eventuali progressioni economiche all'interno della categoria (c.d. "progressioni orizzontali")

_____ li _____

_____ Il Responsabile di Servizio

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CAT. C

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE

CAT

RISULTATI OTTENUTI-RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 30 così suddivisi:

OBIETTIVI P.E.G./P.D.O.	DESUNTI DAL	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): breve commento	Punteggio attribuito
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
TOTALE		30		

Il responsabile assegna, entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G./P.D.O. ai propri collaboratori, gli obiettivi specifici da conseguire.

Dell'approvazione del P.E.G./P.D.O. sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi di presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) X (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo).

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 70 così suddivisi.

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per l'eventuale progressione orizzontale, il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce): $X = 5$ (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITA' PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 40 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità degli atti amministrativi o tecnici proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal Responsabile titolare di P.O. (max punti 15). • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo di lavoro (anche con riferimento alle ore di straordinario prestate), 2. presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,...). • Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti). (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata ed i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione"). • Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti). 		
<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovative e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, 		

<p>protocollo informatico.....);</p> <p>2. grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici, attrezzature...;</p> <p>3. assunzione eventuale in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza.</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impiego di tecniche migliorative di tempi e processi lavorativi. • Capacità di risolvere in autonomia i problemi ordinari e selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile. • capacità di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni operative. • interesse dimostrato alle iniziative formative proposte. • risultati operativi derivanti dalla formazione eseguita. 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti _____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà, inoltre, essere ammessi ad eventuali progressioni economiche all'interno della categoria (c.d. "progressioni orizzontali")

_____ lì _____

Il Responsabile di Servizio

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CAT. A/B

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE _____

CAT _____

RISULTATI OTTENUTI-RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 20 così suddivisi:

OBIETTIVI P.E.G./P.D.O.	DESUNTI DAL	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): breve commento	Punteggio attribuito
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
TOTALE		20		

Il responsabile assegna, entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G./P.D.O. ai propri collaboratori, gli obiettivi specifici da conseguire.

Dell'approvazione del P.E.G./P.D.O. sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi di presumono uguali.

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

(Peso dei singoli obiettivi) X (Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo).

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 80 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per l'eventuale progressione orizzontale, il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce): $X = 5$ (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITA' PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 50 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità degli atti amministrativi proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente, ovvero, per chi svolge funzioni operative/manuali, qualità del lavoro eseguito. A tal fine sono esaminati un numero di atti – o di interventi manutentivi/operativi - stabilito dal Responsabile titolare di P.O. (max punti 25). • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo di lavoro (anche con riferimento alle ore di straordinario prestate); • Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti). (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata ed i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione"); • Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti). 		
<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione. A tal fine si considerano i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente) in base alle mansioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovative e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di 		

<p>semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico.....).</p> <p>2. grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici, attrezzature...).</p> <p>3. assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza.</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse dimostrato alle iniziative formative proposte, • Proposte di miglioramento nel processo lavorativo presentate in conseguenza della formazione eseguita, • Estensione ai colleghi delle maggiori competenze acquisite, • Capacità di utilizzare le esperienze formative dei colleghi, • Sostituzione o affiancamento altro personale. 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti _____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti per l'anno oggetto di valutazione, non si avrà titolo all'erogazione né di compensi incentivanti correlati alla produttività individuale, né di compensi incentivanti correlati a progetti obiettivo/piani di lavoro. Non si potrà, inoltre, essere ammessi a progressioni economiche all'interno della categoria (c.d. "progressioni orizzontali")

_____ li _____

Il Responsabile di Servizio
