



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20020 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: info@comune.misinto.mb.it

P.E.C.: comune.misinto@pec.regione.lombardia.it

www.comune.misinto.mb.it

REGOLAMENTO CICLO DELLA PERFORMANCE

PARTE I
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

PARTE II
SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE III
REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PARTE IV
**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
COMUNALE**

PARTE V
**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA
VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

INDICE

PARTE I

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE ASPETTI GENERALI

- Art. 1 – Performance e sistema di gestione della performance pag. 5
- Art. 2 – Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance pag. 5
- Art. 3 – Soggetti del sistema di gestione della performance pag. 5
- Art. 4 – Definizione e finalità pag. 6
- Art. 5 – La rappresentazione della performance pag. 6
- Art. 6 – La performance organizzativa pag. 6
- Art. 7 - La performance individuale pag. 7

GLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 8 – il Piano della performance pag. 7
- Art. 9 – La relazione sulla performance pag. 7
- Art. 10 – Definizione e modalità pag. 7
- Art. 11 – Oneri pag. 8
- Art. 12 – Composizione pag. 8
- Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria pag. 8
- Art. 14 – Definizione annuale delle risorse pag. 8

PARTE II

SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

- Art. 1 - Definizione e finalità pag. 9
- Art. 2 - Piano triennale per la trasparenza e l'integrità pag. 9

PARTE III

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- Premessa pag. 10

CAPO I – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 1 – Comportamenti pag. 10
- Art. 2 – Risultati pag. 11

CAPO II - SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE

- Art. 3 - Le schede di valutazione pag. 11
- Art. 4 - I punteggi della valutazione pag. 12
- Art. 5 – Assegnazione del budget pag. 12
- Art. 6 – Graduatorie pag. 12

ALLEGATI

A) SCHEDA PER LE CATEGORIE A E B

- Rendimento qualitativo pag. 14
- Integrazione personale nell'organizzazione pag. 16
- Capacità organizzativa pag. 18
- Predisposizione al rispetto delle regole comportamentali pag. 19

- RISULTATI PER OBIETTIVI Categorie A e B pag. 20

| | |
|--|---------|
| B) SCHEDA PER LE CATEGORIE C e D | |
| Rendimento qualitativo | pag. 22 |
| Integrazione personale nell'organizzazione | pag. 24 |
| Capacità organizzativa | pag. 26 |
| Predisposizione al rispetto delle regole comportamentali | pag. 27 |
| ■ RISULTATI PER OBIETTIVI Categorie C e D | pag. 28 |

PARTE IV

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| | |
|--|---------|
| - Art. 1 - Retribuzione di risultato del segretario comunale | pag. 30 |
| - Art. 2 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione | pag. 30 |
| - Art. 3 – Valutazione | pag. 31 |
| - Art. 4 - Procedure di conciliazione | pag. 31 |
| - Art. 5 - Entrata in vigore | pag. 31 |

PARTE V

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

| | |
|--|---------|
| Premessa | pag. 32 |
| Art. 1 – individuazione delle posizioni organizzative | pag. 33 |
| Art. 2 – Criteri di individuazione delle posizioni organizzative | pag. 33 |
| Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative | pag. 34 |
| Art. 4 – Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato | pag. 35 |
| Art. 5 – Entrata in vigore | pag. 35 |
| Allegato A) Scheda pesatura della posizione | pag. 36 |
| Allegato B) Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili | pag. 40 |



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20020 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: info@comune.misinto.mb.it

P.E.C.: comune.misinto@pec.regione.lombardia.it

www.comune.misinto.mb.it

PARTE I

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ASPETTI GENERALI

Art. 1 – Performance e sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che una identità-individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente correlati:
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare in un periodo temporale determinato.

Art. 2 – Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli responsabili di servizio e dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 3 – Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:
 - a) il Sindaco e la Giunta Comunale;

- b) Il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio, il restante personale, che nel presente regolamento viene definito personale non apicale di servizio;
- c) Le strutture tecniche di supporto all'Organo Interno di Valutazione;
- d) Il nucleo di valutazione;
- e) L'organo di revisione,

Gli attori esterni sono:

- a) La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ANAC);
- b) La Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) L'Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.),
- d) La Corte dei conti
- e) L'Ispettorato della Funzione pubblica;
- f) Gli utenti e gli altri gruppi di interesse.

Art. 4 – Definizione e finalità

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone;
- b) la performance attesa;
- c) le modalità di monitoraggio della performance;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 5 – La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:

- a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 27/10/2009, n° 150;
- b) indicatori della performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività;
- c) comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato;
- d) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna.

2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano della performance, della sua relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 6 – La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, o organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- 1) grado di attuazione della strategia;
- 2) insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- 3) impatti dell'azione amministrativa.

Art. 7. La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apporta al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti gli rimettono.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di massimo livello di riferimento;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, dell'efficacia interna ed esterna;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;
 - b) ai comportamenti organizzativi.

GLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 8 – il Piano della performance

- 1) Il piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.
- 2) Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per servizi, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità per il Comune. Per ciascun Settore vengono definiti:
 - a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;
 - b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti;
- 3) L'organo interno di valutazione esamina il Piano della Performance prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 9 – La relazione sulla performance

- 1) La relazione sulla performance è costituita dall'insieme dei documenti di consuntivazione della performance, organizzativa e di rendicontazione dell'ente (rendiconto di bilancio, relazione della giunta comunale al rendiconto, relazione al rendiconto del revisore).
- 2) La relazione della performance viene validata dal nucleo di valutazione ed è sottoposta per l'approvazione alla Giunta Comunale, entro i termini di legge.
- 3) In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 10 - Definizione e modalità

- a. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
- b. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

c. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 11 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi e maggiori oneri per il bilancio dell'ente.
2. L'amministrazione utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 12 - Composizione

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 14 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, il Comune definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa, e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo a personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

PARTE II

SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art. 1 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini ed ai gruppi di interesse la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua correttezza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.
5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Comune nella divulgazione delle risultanze dei previsionali e consuntivi, che garantisca concretezza della fruibilità delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

Art. 2 - Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Le fasi da attuarsi per garantire la massima trasparenza sono le seguenti:

- 1) mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito Web nell'apposita link denominata "Amministrazione trasparente";
- 2) pubblicazione dei principali documenti riguardanti il ciclo della pianificazione, controllo e valutazione;

PIANIFICAZIONE:

- Programma elettorale di mandato;
- Linee programmatiche approvate dal consiglio – documento unico di programmazione;
- Piano generale di sviluppo;
- Regolamento sulla valutazione del personale, delle posizioni organizzative e del segretario comunale;
- Descrizione del sistema di valutazione di tutto il personale e del Segretario Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI;

- Piano delle Risorse e degli obiettivi;
- Relazione sul bilancio di previsione annuale e triennale;

CONSUNTIVO VALUTAZIONE:

- reports semestrali sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- verifiche del gruppo di controllo di gestione;
- relazione del Nucleo di Valutazione
- relazione sul rendiconto di gestione del revisore unico;
- valutazione di tutto il personale.

PARTE III

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Il presente regolamento disciplina la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa. La valutazione è parte integrante del ruolo del titolare dell'unità organizzativa, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione.

L'ufficio personale ha il ruolo di assisterlo, organizzando la banca-dati.

La valutazione di una persona è un diritto/dovere sia dell'organizzazione che del lavoratore ed è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole e si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

Gli ambiti della valutazione riguardano:

- la posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- la prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- il potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- il potenziamento personale (cosa si può migliorare).

La valutazione si basa sul confronto tra "atteso" ed "effettivo" e fa riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del **COMPORTAMENTO** ed in secondo luogo, ai quelli dei **RISULTATI**.

La valutazione è affidata al titolare dell'unità organizzativa del personale da valutare, cioè a colui che è abilitato alla responsabilità della gestione delle risorse umane e finanziarie.

L'attività di revisione della valutazione, che riguarda anzitutto la verifica dell'omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati, è affidata al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione presiede alla valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni vengano effettuate correttamente.

La comunicazione è un requisito essenziale per la valutazione che consente al valutatore di verificare il suo orientamento sulla prestazione del collaboratore ed al collaboratore valutato di confrontarsi con il valutatore. Per entrambi è una opportunità verificare:

- risultati attesi
- risultati conseguiti
- problemi gestionali
- sviluppo delle prestazioni.

CAPO I – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 1 – Comportamenti

L'adeguatezza dei comportamenti è valutata con riferimento a 4 fattori:

- rendimento qualitativo;
- integrazione nell'organizzazione;
- capacità organizzative;
- predisposizione al rispetto delle regole comportamentali.

Il rendimento qualitativo evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi del lavoro.

Si specifica in quattro sotto fattori che evidenziano:

- l'iniziativa personale;
- la qualità della prestazione;
- la flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento;
- il senso del ruolo.

L'integrazione personale nell'organizzazione sottolinea la disponibilità e la capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si specifica in quattro sotto fattori che evidenziano:

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni o con altri interlocutori;
- capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni;
- collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio;
- capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore.

Le capacità organizzative evidenziano la responsabilità della posizione professionale considerata e sono in riferimento alle modalità con le quali il dipendente ricopre il ruolo all'interno dell'ente.

I sotto fattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- capacità di organizzare il lavoro e di lavorare in gruppo;
- rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- capacità di programmazione delle attività.

La predisposizione al rispetto delle regole comportamentali evidenzia il grado di rispetto delle regole e degli indirizzi richiesti dal titolare dell'unità organizzativa.

I sotto fattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- capacità di adempiere agli obblighi contrattuali e regolamentari;
- capacità di adempiere agli indirizzi richiesti dal capo superiore;
- predisposizione allo sviluppo e alla iniziativa rispetto all'indirizzo formulato dal capo superiore.

Art. 2 – Risultati

La valutazione deve essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione in modo da evidenziare tempestivamente le criticità e di consentire l'adozione delle misure correttive.

Il risultato è in riferimento alla misura in cui l'obiettivo è stato conseguito.

A tal fine è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati ed in quale misura;
- stabilire lo scostamento tra i risultati attesi e conseguiti;
- stabilire il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato.

Gli obiettivi vengono prioritariamente definiti dal titolare dell'unità organizzativa il quale, nell'ambito dei poteri gestionali a lui attribuiti ne determina i tempi di realizzazione ed i valori del conseguimento.

CAPO II SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE

Art. 3 - Le schede di valutazione

Le schede di valutazione vengono redatte in base ai modelli che si allegano al presente regolamento (allegato A) e (allegato B) e devono rispondere ai seguenti criteri:

- dovranno essere compilate e sottoscritte dal responsabile apicale di servizio;
- dovranno essere revisionate dal Nucleo di Valutazione;
- dovranno essere sottoscritte dal dipendente per conoscenza del giudizio valutativo finale;
- nel caso di non condivisione da parte del dipendente, lo stesso dovrà far rilevare il proprio dissenso motivandone le ragioni.

Le schede individuali sono notificate al valutato.

Entro i 30 giorni successivi il valutato può presentare ricorso al nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è tenuto a rispondere nei 30 giorni successivi.

Il processo di valutazione, salvo comprovati motivi, è articolato secondo il seguente calendario:

1. approvazione del PRO entro 10 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
2. in corso d'anno, con cadenza calibrata sulla base dell'approvazione del PRO e comunque, entro il 30 settembre di ogni anno, è effettuata la rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi ad opera

del Nucleo di Valutazione e oggetto di approvazione da parte della Giunta, così da proporre eventuali azioni di miglioramento;

3. entro il 30 aprile dell'anno successivo è effettuata la verifica della performance (raggiungimento degli obiettivi di PRO).

Art. 4 - I punteggi della valutazione

I punteggi vengono determinati nel contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato, saranno quindi differenziati a seconda della categoria di appartenenza.

Il punteggio della scheda è così determinato:

- valutazione inferiore a 50 punti – giudizio insoddisfacente
- valutazione da 51 a 69 punti – giudizio migliorabile
- valutazione da 70 a 84 punti – giudizio sufficiente
- valutazione da 85 a 95 punti – giudizio buono
- valutazione da 96 a 100 punti – giudizio eccellente

Per le categorie A e B i punteggi vengono così distribuiti:

75 punti per i comportamenti;

25 punti per i risultati.

Per le categorie C e D il punteggio viene così distribuito:

50 punti per i comportamenti;

50 punti per i risultati.

Art. 5 - Assegnazione del budget

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti Apicali di servizio nel rispetto dei criteri definiti ed il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal Nucleo di Valutazione.

È la conferenza dei responsabili di servizio, sotto l'osservanza degli indirizzi impartiti dal Nucleo di Valutazione, l'organo preposto alla determinazione della graduatoria prevista dal D. Lgs. 150/2009.

La graduatoria viene redatta prendendo come riferimento tutto il personale non apicale di servizio.

Per il personale delle categorie B e C si applica la deroga successivamente prevista all'art. 6 del presente regolamento.

Per il personale di categoria A si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 del D. Lgs. 150/2009.

Art. 6 - Graduatorie

Per la definizione dei criteri e delle modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance e dei criteri per la differenziazione delle valutazioni, il Comune si avvale della facoltà, prevista dalla norma, di derogare alla composizione percentuale delle fasce B e C stabilendo che il premio sarà graduato in relazione alla graduatoria determinata dalla schede di valutazione.

SCHEMA PER LE CATEGORIE A e B

| ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE | DECLARATORIA E PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|---|---|----------------------|
| RENDIMENTO QUALITATIVO | | |
| Iniziativa personale: | | |
| Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi | <ul style="list-style-type: none"> - Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0 - Si adegua con resistenza ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati 1 - Ha buone capacità di proposizione e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati 3 | |
| Qualità della prestazione: | | |
| Qualità dei risultati ottenuti | | |
| Attenzione dimostrata al risultato | <ul style="list-style-type: none"> - Dimostra un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale 1 - Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo ed hanno richiesto interventi di correzione 2 - Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza 5 | |
| Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione al cambiamento: | | |
| Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi | <ul style="list-style-type: none"> - Le prestazioni sono significativamente migliorabili 1 - Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate 2 - Ha dimostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate 3 - Ha dimostrato un buon coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate 5 | |
| Il senso del ruolo: | | |
| Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. | | |
| Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite | <ul style="list-style-type: none"> - Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0 - Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa 1 | |

-
- Dimostra un adeguato senso del Ruolo ricoperto e si assume le Responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa 2
 - Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza 3

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni:

sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori 2
- Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido 3
- Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio 5
- Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori 10

Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione delle informazioni : capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori 2
- Dimostra attenzione ed abilità nelle relazioni e nella comunicazione ha gestito momenti di tensione e conflitto 3
- Mostra una sensibilità massima alle esigenze dei colleghi, comprendendone completamente le esigenze e riorientando sempre il comportamento organizzativo e quello dell'unità 5

Collaborazione ed integrazione organizzativa nei processi di servizio: consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri servizi

- Dimostra una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 0
- Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 3
- Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 5

Capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso collaborazione orientata ai risultati

- | | |
|---|----|
| - Le prestazioni sono significativamente migliorabili | 0 |
| - Dimostra una parziale gestione delle relazioni con il capo superiore avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore | 3 |
| - Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore | 6 |
| - Dimostra una eccellente capacità di Gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce un'ottima collaborazione | 10 |

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Capacità di organizzare il lavoro
e di lavorare in gruppo:

capacità di organizzare il lavoro in modo
da favorire il raggiungimento dei risultati da
parte del gruppo di lavoro di riferimento.

Capacità di diffondere le proprie capacità e
competenze favorendo la crescita professionale
complessiva del gruppo di lavoro

- Le prestazioni sono significativamente
migliorabili 0
- Ha una non completa capacità di definire
Ed organizzare il lavoro proprio e altrui,
non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione
e il miglioramento dei processi 1
- Ha una buona capacità di definire ed
organizzare il lavoro proprio ed altrui in
modo da permettere una completa integrazione
e miglioramento dei processi di lavoro 3
- Ha una eccellente capacità di definire e
organizzare il lavoro proprio e altrui in modo
da permettere una completa integrazione e
miglioramento dei processi di lavoro 4

Rendimento quantitativo e capacità di lavorare
in fretta senza pregiudicare i risultati finali:

Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi
di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione
in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche
in assenza di direttive

- In situazioni di scarsità di tempo dimostra
di non saper affrontare le situazioni in
maniera positiva 0
- In situazioni di scarsità di tempo dimostra
di affrontare le situazioni in maniera positiva
riadattando i propri tempi di lavoro senza
pregiudicare i risultati 2
- In situazioni di scarsità di tempo dimostra
di affrontare le situazioni in maniera positiva
con ottimo spirito d'iniziativa anche in
assenza di informazioni dettagliate 3

Capacità di programmazione delle attività

- Le prestazioni sono significativamente
migliorabili 1
- Ha una buona capacità di programmazione 5
- Ha una grande abilità nella programmazione
delle attività 7

**PREDISPOSIZIONE AL RISPETTO DELLE REGOLE
COMPORIMENTALI**

Capacità di adempiere agli obblighi contrattuali
e comportamentali:

capacità di organizzazione del lavoro rispettando
i regolamenti vigenti ed i comportamenti richiesti

- Dimostra di non avere attenzione per
le regole e i comportamenti sono
significativamente migliorabili 0
- Dimostra di avere attenzione per le
regole ed i comportamenti sono consoni
al ruolo ricoperto 3
- Dimostra di avere grande attenzione per
le regole e dimostra un senso del ruolo
elevatissimo che va al di là della posizione
ricoperta 5

Capacità di adempiere agli indirizzi richiesti
dal capo superiore:

capacità di organizzare il lavoro rispettando
gli indirizzi richiesti dal capo superiore

- Dimostra di non avere attenzione
agli indirizzi richiesti dal capo superiore 0
- Dimostra di avere attenzione agli indirizzi
richiesti dal capo superiore ed ha una
adeguata capacità di organizzare il lavoro
seguendo le direttive del capo superiore 3
- Dimostra di avere una elevata attenzione
agli indirizzi richiesti dal capo superiore
ed ha una ottima capacità di organizzare
il lavoro seguendo le direttive del capo
superiore 5

Predisposizione allo sviluppo d alla iniziativa
rispetto all'indirizzo formulato dal capo superiore:

capacità di arricchire i compiti assegnati ed
allargare le proprie competenze

- Le prestazioni sono significativamente
migliorabili 0
- Dimostra di non aver completamente
acquisito la capacità di arricchire ed
allargare le proprie competenze 3
- Dimostra di avere acquisito nel tempo
un'ottima capacità di arricchire ed
allargare le proprie competenze,
nonché particolare flessibilità e prontezza
nell'affrontare situazioni nuove 5

RISULTATI PER OBIETTIVI

Categorie A e B

Gli obiettivi attengono ai risultati individuali e specifici attesi dal personale senza incarichi di responsabilità, da conseguire in un determinato periodo di tempo, nell'ambito di una determinata unità organizzativa.

Essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere collegati agli obiettivi dei titolari di posizione organizzativa;
- essere individuati congiuntamente dal valutatore e dai valutati;
- essere conseguibili nel periodo di tempo determinato;
- essere formulati in modo chiaro e non equivocabile;
- essere equamente ripartiti.

La valutazione dei risultati e delle prestazioni raggiunti misura il merito e l'impegno individuale in relazione agli obiettivi raggiunti dall'unità organizzativa di appartenenza.

| PARAMETRO | VALUTAZIONE | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|--|--|-----------|----------------------|
| Tempi di realizzazione: | - i tempi di realizzazione sono stati disattesi | | 0 |
| | - i tempi di realizzazione sono stati parzialmente raggiunti | | 4 |
| | - i tempi di realizzazione sono stati completamente raggiunti | | 8 |
| Scostamento tra risultati attesi e conseguiti: | - i risultati attesi non rispondono alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 0 |
| | - i risultati raggiunti rispondono parzialmente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 4 |
| | - i risultati raggiunti rispondono quantitativamente e qualitativamente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 8 |
| Grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato | - l'obiettivo non è stato raggiunto nella sua complessità | | 0 |
| | - l'obiettivo è stato raggiunto ma presenta criticità comunque risolvibili in un periodo di tempo diverso da quello indicato dalla posizione organizzativa | | 4 |
| | - l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con un grado di soddisfacimento elevato da parte della posizione organizzativa | | 9 |

SCHEMA PER LE CATEGORIE C e D

| ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE | DECLARATORIA E PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|

RENDIMENTO QUALITATIVO

Iniziativa personale:

Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Si adegua con resistenza ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati 2
- Ha buone capacità di proposizione e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati 3

Qualità della prestazione:

Qualità dei risultati ottenuti

- Attenzione dimostrata al risultato
- Dimostra un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale 1
 - Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo ed hanno richiesto interventi di correzione 2
 - Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza 3

Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione al cambiamento:

Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 1
- Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate 2
- Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate 3
- Ha mostrato un buon coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate 4

Il senso del ruolo:

Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza.

Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa 1

-
- Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le Responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa 2
 - Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza 3

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni:

sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori 1
- Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido 2
- Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio 3
- Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella e nella comunicazione verso gli interlocutori 4

Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione delle informazioni : capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori 1
- Dimostra attenzione ed abilità nelle relazioni e nella comunicazione ha gestito momenti di tensione e conflitto 3
- Mostra una sensibilità massima alle esigenze dei colleghi, comprendendone completamente le esigenze e riorientando sempre il comportamento organizzativo e quello dell'unità 5

Collaborazione ed integrazione organizzativa nei processi di servizio: consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri servizi

- Dimostra una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 0
- Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 2
- Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità 3

| ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE | DECLARATORIA E PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|

Capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso collaborazione orientata ai risultati

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra una parziale gestione delle relazioni con il capo superiore avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore 1
- Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore 2
- Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce un'ottima collaborazione 3

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Capacità di organizzare il lavoro e di lavorare in gruppo:

capacità di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento.

Capacità di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del gruppo di lavoro

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Ha una non completa capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi di lavoro 1
- Ha una buona capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio ed altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro 2
- Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro 3

Rendimento quantitativo e capacità di lavorare

in fretta senza pregiudicare i risultati finali:

Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive

- In situazioni di scarsità di tempo dimostra di non saper affrontare le situazioni in maniera positiva 0
- In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati 1
- In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate 2

Capacità di programmazione delle attività

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 1
- Ha una buona capacità di programmazione 3
- Ha una grande abilità nella programmazione delle attività 5

**PREDISPOSIZIONE AL RISPETTO DELLE REGOLE
COMPORIMENTALI**

Capacità di adempiere agli obblighi contrattuali e comportamentali:

capacità di organizzazione del lavoro rispettando i regolamenti vigenti ed i comportamenti richiesti

- Dimostra di non avere attenzione per le regole e i comportamenti sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra di avere attenzione per le regole ed i comportamenti sono consoni al ruolo ricoperto 2
- Dimostra di avere grande attenzione per le regole e dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta 4

Capacità di adempiere agli indirizzi richiesti dal capo superiore:

capacità di organizzare il lavoro rispettando gli indirizzi richiesti dal capo superiore

- Dimostra di non avere attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore 0
- Dimostra di avere attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore ed ha una adeguata capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del capo superiore 3
- Dimostra di avere una elevata attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore ed ha un'ottima capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del capo superiore 5

Predisposizione allo sviluppo e all'iniziativa rispetto all'indirizzo formulato dal capo superiore:

capacità di arricchire i compiti assegnati ed allargare le proprie competenze

- Le prestazioni sono significativamente migliorabili 0
- Dimostra di non aver completamente acquisito la capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze 2
- Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza nell'affrontare situazioni nuove 3

RISULTATI PER OBIETTIVI

Categoria C e D

Gli obiettivi attengono ai risultati individuali e specifici attesi dal personale, da conseguire in un determinato periodo di tempo, nell'ambito di una determinata unità organizzativa.

Essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere attribuiti dalla posizione organizzativa;
- essere individuati congiuntamente dal valutatore e dai valutati;
- essere conseguibili nel periodo di tempo determinato;
- essere formulati in modo chiaro e non equivocabile;
- essere equamente ripartiti.

Nei casi di attribuzione di particolari responsabilità al personale di categoria C, gli obiettivi dovranno essere distribuiti in:

- obiettivi di mantenimento;
- obiettivi di miglioramento;
- obiettivi di sviluppo.

| PARAMETRO | VALUTAZIONE | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|--|--|-----------|----------------------|
| Tempi di realizzazione: | - i tempi di realizzazione sono stati disattesi | | 0 |
| | - i tempi di realizzazione sono stati parzialmente raggiunti | | 8 |
| | - i tempi di realizzazione sono stati completamente raggiunti | | 16 |
| Scostamento tra risultati attesi e conseguiti: | - i risultati attesi non rispondono alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 0 |
| | - i risultati raggiunti rispondono parzialmente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 8 |
| | - i risultati raggiunti rispondono quantitativamente e qualitativamente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa | | 16 |
| Grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato | - l'obiettivo non è stato raggiunto nella sua complessità | | 0 |
| | - l'obiettivo è stato raggiunto ma presenta criticità comunque risolvibili in un periodo di tempo diverso da quello indicato dalla posizione organizzativa | | 8 |
| | - l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con un grado di soddisfacimento elevato da parte della posizione organizzativa | | 16 |

PARTE IV
REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 1 - Retribuzione di risultato del segretario comunale

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco assistito dal Nucleo di Valutazione
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100;
4. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi, nel massimo corrisponde a 100.

Art. 2 - Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a) la funzione di collaborazione: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale.
- b) la funzione di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
- c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alla riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività resa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

e) la funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. I parametri di valutazione ed il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

| Parametri punteggio | Punteggio Lettera a) | Punteggio Lettera b) | Punteggio Lettera c) | Punteggio Lettera d) | Punteggio Lettera e) | Totale punteggio |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Scarsa | 6 | 6 | 4 | 4 | 6 | 26 |
| Largamente migliorabile | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 36 |
| Sufficiente | 14 | 14 | 8 | 8 | 14 | 58 |
| Buona | 20 | 20 | 10 | 10 | 20 | 80 |
| Ottima | 26 | 26 | 12 | 12 | 24 | 100 |

Art. 3 - Valutazione

1. La valutazione del segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto punteggi attribuito dal Sindaco.
2. I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

| Punteggio erogabile | | | | % della retribuzione di risultato erogabile |
|---------------------|----|----|-----|---|
| Fino | a | 28 | 0 | |
| da | 29 | a | 40 | |
| da | 41 | a | 60 | |
| da | 76 | a | 90 | |
| da | 86 | a | 100 | |

Art. 4 – procedure di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Art.5 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, della delibera di approvazione.
2. In sede di prima applicazione l'apprezzamento e le valutazioni di cui al presente regolamento avranno decorrenza dal 01 gennaio 2016.

PARTE V
REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA
VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PREMESSA

La valutazione delle posizioni attiene al ruolo organizzativo necessario all'ente, pertanto la relativa scheda apprezzerà la posizione, non la persona che l'occuperà. Tale valutazione è infatti precedente all'attribuzione degli incarichi.

La procedura prevede che il Nucleo di Valutazione pesi il valore della posizione, ai fini della graduazione di tutte le posizioni organizzative dell'ente.

La proposta del nucleo di valutazione viene approvata dalla Giunta. Si potranno avere così, posizioni organizzative più o meno pesanti, eventualmente ricondotte a fasce di punteggio, cui corrispondono valori economici diversi.

Sulle posizioni istituite, il Sindaco conferisce i relativi incarichi a tempo determinato e comunque per un periodo corrispondente al massimo alla durata del mandato amministrativo, salvo i casi di revoca. Le posizioni sono connesse all'organigramma, pertanto qualsiasi sua modifica può comportare variazioni nel loro peso, fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile.

Art. 1
INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative del Comune di Misinto sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.

Art. 2
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E REVOCA

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base di criteri di seguito esposti.

La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dal Nucleo di valutazione prima dell'affidamento dell'incarico, tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 03.02.2015, che è il seguente:

Area Servizi Istituzionali

- servizi affari generali/segreteria
- servizi cultura/istruzione
- servizi sport e tempo libero
- servizi alla persona

Area Servizi Finanziari e Personale

- servizio ragioneria
- servizio economato/provveditorato
- servizio personale

Area Tributi e Commercio

- servizio tributi
- servizio commercio

Area Polizia Locale

- servizio di polizia locale
- servizio di polizia amministrativa e giudiziaria

Area Tecnica

- servizio lavori pubblici
- servizio manutenzione patrimonio
- servizio ambiente ecologia
- servizio edilizia privata/urbanistica

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di seguito riportate nell'allegato A.

Gli incarichi possono essere revocati, sentito il nucleo di valutazione nei seguenti casi:

- a) in caso di risultati negativi per valutazione inferiori a 20 punti;
- b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

FASCE DI COMPATTAMENTO AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DI CIASCUNA POSIZIONE

Punteggio totale Retribuzione di posizione

| | |
|--------------|----------------|
| fino a 60 | euro 5.165,00 |
| da 61 a 110 | euro 8.564,56 |
| da 111 a 130 | euro 11.623,33 |
| oltre 130 | euro 12.911,42 |

Il valore economico di tali fasce può essere aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio.

E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non comparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Art. 3

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno di singoli servizi con provvedimento del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del T.U.E.L n° 267/2000 e dell'art. 15 del CCNL del 22/1/2004, che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Vengono qui di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D", ovvero apicale, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa.

. Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono tenere conto della capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi ed i requisiti culturali posseduti.

A) ATTITUDINI

- . capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali;
- . capacità di rispettare i tempi assegnati;
- . capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- . capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;
- . capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandole al meglio attitudini e potenzialità.

B) PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- . capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- . capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo .
- . capacità di lavorare in gruppo intesa come capacità di partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

C) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- . Titolo di studio posseduto;
- . Attestati di partecipazione ai corsi inerenti le materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

Art. 4

CRITERI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

1 All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati nel provvedimento di nomina tra gli importi minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di lavoro.

Tale indennità si eroga in un'unica soluzione, su proposta del Nucleo di valutazione, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegata:

a) **Risultati**, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO o in altri strumenti programmatici per percentuali superiori al 70%, graduate in otto fasce da 0 a 60 punti; il grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore al 70% non dà diritto ad alcuna indennità di risultato;

b) **Comportamento organizzativo**, articolato in otto parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare da 0 – 5, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti.

2. La valutazione si fa di norma nel mese di aprile dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:

a) il nucleo di valutazione procede alla valutazione dell'attività svolta dai responsabili di servizio, compila la scheda di valutazione sulla base della relazione formulata dai responsabili di servizio e dal colloquio, utilizzano un fac simile dell'allegato B).

b) le schede contenenti le valutazioni vengono consegnate a ciascun responsabile di servizio interessato, assegnando un termine di 30 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;

c) il nucleo di valutazione decide o meno sull'accoglimento delle osservazioni entro i successivi 30 giorni;

1. Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato.

Per valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato;

da 51 a 60 punti si eroga il 60% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25% dell'indennità di posizione ;

da 61 a 69 punti si eroga il 70% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25% dell'indennità di posizione

da 70 a 84 punti si eroga l'80% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25% dell'indennità di posizione;

da 85 a 94 punti si eroga il 90% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25% dell'indennità di posizione;

da 95 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25% dell'indennità di posizione.

2. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato sono a tutti gli effetti considerate economie di bilancio.

Art. 5

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della giunta comunale;

2. In sede di prima applicazione l'apprezzamento e le valutazioni di cui al presente regolamento avranno decorrenza dal 01 gennaio 2016.

Pesatura posizione organizzativa e fasce di compattamento

| CRITERI | VARIABILI | INDICATORI | PUNT. OTTENIBILE | PUNT. OTTENUTO |
|--|---|--|------------------|----------------|
| Collocazione nella struttura Max 40 punti | Risorse umane assegnate: esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva delle risorse umane | - Oltre le 10 unità | 10 | |
| | | - Tra le 5 e le 10 | 8 | |
| | | - Sotto le 5 unità | 6 | |
| | | Rilevanza strategica della Posizione: Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora | | |
| | | - E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente | 10 | |
| | | - Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti rilevanti per l'Ente | 8 | |
| | | - Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente | 4 | |
| Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: Esprime il grado di poliedricità Richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione | | | | |
| | | - Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale | 2 | |
| | | - Funzione caratterizzante di tipo organizzativo | 2 | |
| | | - funzione caratterizzante di tipo progettuale | 2 | |
| | | - funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno | 2 | |
| | | - funzione caratterizzante di tipo erogativo interno | 2 | |
| (i vari profili sono cumulabili) | | | | |
| Rilevanza dei rapporti e della Visibilità esterna: evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati e/o la numerosità di contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di | | | | |

| CRITERI | VARIABILI | INDICATORI | PUNT. OTTENIBILE | PUNT. OTTENUTO |
|---------|-----------|--|------------------|----------------|
| | | - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico | | |
| | | se ricorrono 3 delle 4 ipotesi | 10 | |
| | | se ricorrono 2 delle 4 ipotesi | 8 | |
| | | se ricorre 1 delle 4 ipotesi | 6 | |
| | | se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi | 4 | |
| | | se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi | 2 | |

**Complessità organizzativa
(MAX 55 punti)**

**Complessità organizzativa
della struttura coordinata:**

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura

- Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito eterogenei 10
- Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito omogenei oppure con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambiti eterogenei 6
- Struttura con almeno due uffici e/o unità operative con competenze in ambiti omogenei 3

Tipologia dei processi:

evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti.

- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base 10
- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione 7
- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure

e sono facilmente programmabili 4

| CRITERI | VARIABILI | INDICATORI | PUNT. OTTENIBILE | PUNT. OTTENUTO |
|---------|-----------|------------|------------------|----------------|
|---------|-----------|------------|------------------|----------------|

Impegno e flessibilità:

Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari

- di lavoro flessibili e prolungati - orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo maggiore impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali 15
- orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali 8
- orario di lavoro con sporadica flessibilità 2

Attività d'equipe:

esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici

- attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta 10
- attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta 7
- attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta 5
- attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta 2

Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni:

esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo) 5
- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro 3
- Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro 2

Attività formative e/o di aggiornamento necessarie all'assolvimento delle funzioni assegnate:

esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto

- attività formative costanti ed estese 5
- attività formative costanti e limitate 3
- attività formative occasionali ed estese 2
- attività formative non significative 1

| CRITERI | VARIABILI | INDICATORI | PUNT. OTTENIBILE | PUNT. OTTENUTO |
|--|--|---|------------------|----------------|
| Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 55 punti) | | | | |
| | Destinatari delle attività: esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione verso soggetti esterni/interni all'ente | | | |
| | | - esterni/interni | 10 | |
| | | - esterni | 5 | |
| | | - interni | 5 | |
| ----- | | | | |
| | Numero dei capitoli di bilancio gestiti (PRO) o altri strumenti: esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione | | | |
| | | - più di 50 capitoli | 10 | |
| | | - da 25 a 50 capitoli | 8 | |
| | | - inferiori a 25 | 4 | |
| ----- | | | | |
| | Quantificazione delle risorse: esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato | | | |
| | | - superiore a 1.000.000,00 di euro | 15 | |
| | | - da 500.000,00 a 1.000.000,00 di euro | 10 | |
| | | - fino a 500.000,00 euro | 4 | |
| ----- | | | | |
| | Tempi di risposta necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali: esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi | | | |
| | | - tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni | 10 | |
| | | - tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni ed inferiori a 90 giorni | 6 | |
| | | - tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 90 gg. | 2 | |
| ----- | | | | |
| | Numero delle determinazioni esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione | | | |
| | | - Più di 100 determinazioni | 10 | |
| | | - da 50 a 100 determinazioni | 6 | |
| | | - fino a 50 determinazioni | 3 | |

TOTALE MAX 150 PUNTI

OTTENUTO:

Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

Cognome..... Nome.....

Servizio.....

**1
RISULTATI**

Punteggio massimo disponibile = punti 60

| PARAMETRO | VALUTAZIONI | PUNTEGGIO | NOTE |
|--|-------------|-----------|------|
| 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti del PRO o in altri strumenti Programmatici. La Giunta su proposta del nucleo di valutazione assegna un peso a ciascun obiettivo e ai relativi indicatori. Il peso complessivo degli obiettivi deve raggiungere la percentuale del 100 % Il nucleo di valutazione misura il grado di raggiungimento degli obiettivi ed assegna un punteggio secondo la tabella sotto riportata sino ad un massimo di punti 60. | | | |
| | 70%< | 0 | |
| | 71 % - 75% | 09 | |
| | 76% - 80% | 18 | |
| | 81% - 85% | 27 | |
| | 86% - 90% | 36 | |
| | 91% - 95% | 42 | |
| | 96% - 99% | 55 | |
| | 100% | 60 | |

2

COMPORAMENTO MANAGERIALE

Punteggio massimo disponibile = punti 40

| PARAMETRO | VALUTAZIONI | PUNTEGGIO | NOTE |
|---|-------------|-----------|------|
| 2.1 Orientamento al cittadino – cliente (e/o al cliente interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la buona cultura dell'ente | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.2 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività (di linea o staff) dell'unità organizzativa assegnata alla sua responsabilità | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.3 Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale. Capacità di utilizzare equamente gli strumenti ed i processi di valutazione del personale. Capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.4 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.5 Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.6 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| 2.7 Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dei servizi assegnati alla sua responsabilità | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |
| 2.8 Attitudine all'aggiornamento professionale e Capacità di garantire la crescita della conoscenza dell'ente sui temi di sua pertinenza | Inadeguata | 0 | |
| | Sufficiente | 2 | |
| | Buona | 4 | |
| | Ottima | 5 | |

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Punteggio totale (1+2) proposto dal nucleo di valutazione delle posizioni organizzative

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Risultati | punteggio assegnato..... |
| Comportamento manageriale | punteggio assegnato..... |
| Totale punteggio di valutazione | |
| Indennità di risultato da erogare |% |

Il nucleo di valutazione

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni:

Si

No

Colloquio a seguito delle osservazioni svoltosi il _____

Decisione finale:

Si conferma il punteggio totale (1+2) sopra riportato

Il nucleo di valutazione

Si modifica il punteggio nel seguente _____

Il nucleo di valutazione
