



COMUNE DI TOANO (Reggio Emilia)

**Regolamento per il sistema di misurazione e
valutazione della performance e per la progressione
economica nella categoria**

Approvato con deliberazione di G.C. n.131 del 27.12.2010

indice

Parte Prima – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art.1-Principi generali.....	3
Art.2-Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	3
Art.3-Ciclo di gestione della performance.....	3
Art.4 -Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).....	4
Art.5-Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO)	4
Art.6 - Obiettivi.....	4
Art.7-Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	5
Art. 8- Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	5
Art. 9-Sistema di valutazione.....	6
Art. 10-Comunicazione dei risultati conseguiti e procedura di conciliazione.....	7
Art.11-Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni.....	8
Art.12-Merito e premi.....	8
Art.13-Assegnazione del budget.....	9
Art.14-Attribuzione del premio individuale.....	9
Art.15-Trasparenza.....	10
Parte Seconda - Sistema di valutazione per la progressione economica nella categoria..	11
Art.16-Criteri generali per la progressione economica.....	11
Art.17-Requisiti per concorrere alle selezioni.....	11
Art.18-Sistema di valutazione per la progressione economica.....	12
Art.19-Disposizioni finali e transitorie	14

Allegati:

Allegato A.....	15
Allegato B.....	16
Allegato C.....	17
Allegato C1.....	18
Allegato D.....	20
Allegato D1.....	21
Allegato E.....	23

Art.1-Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è volto:
 - al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai dipendenti e dai responsabili di settore.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso;
 - alle unità organizzative in cui si articola ;
 - ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
4. Il Comune garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione.

Art.2-Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. L'organo di indirizzo politico-amministrativo :
 - a) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
 - b) definisce la pianificazione e le eventuali modifiche degli obiettivi organizzativi ed individuali;
 - c) verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici organizzativi ed individuali;
 - d) definisce i contenuti per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009 testo vigente, nonché gli eventuali aggiornamenti.

Art.3-Ciclo di gestione della performance

1. In attuazione alla parte seconda , programmazione ,valutazione e controllo del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Toano approvato con deliberazione di G. C n. 127 del 27.12.2010, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
2. Il ciclo di gestione della performance si fonda, oltre che sugli atti fondamentali, quali il Bilancio di Previsione la Relazione previsionale e programmatica la Programmazione triennale delle opere pubbliche la Programmazione triennale del fabbisogno del personale ,su due strumenti programmatici:
 - a) il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO);
 - b) il Piano Dettagliato degli Obiettivi , come strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili del Settore (PDO).

3. In ogni fase del ciclo di gestione della performance dovrà essere garantito l'effettivo coinvolgimento dei dipendenti.

Art.4-Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO)

1. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è un documento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Esso individua gli obiettivi strategici ed operativi ed è articolato a livello di Unità organizzativa. Il Pro attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria in coerenza con quanto stabilito dal bilancio di previsione.

3. Nel Piano Risorse e Obiettivi sono assegnati a ciascun responsabile:

a) gli obiettivi

b) le dotazioni di personale

c) le dotazioni economico-finanziarie

4. Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle Unità Organizzative, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) la semplificazione delle procedure;

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

5. L'esatta definizione del risultato atteso costituisce elemento essenziale dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve essere corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.

6. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, il relativo valore atteso.

Art.5-Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle Unità organizzative e costituisce ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali fissati nel PRO.

2. Esso indica per ciascuna U.O. le attività gestionali con carattere di continuità.

3. Ogni attività deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, il relativo valore atteso.

Art.6-Obiettivi

Gli obiettivi sono :

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale , nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art.7-Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale; a tal fine adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal Nucleo Tecnico di Valutazione, relativamente ai Responsabili delle Unità organizzative in cui si articola il Comune, a cui compete la rilevazione dei risultati da comunicare al Sindaco per la proposta di valutazione annuale degli stessi;
 - b) dal Nucleo di valutazione, in assenza del segretario comunale, per la valutazione del Segretario stesso;
 - c) dai Responsabili delle U.O., relativamente al personale assegnato al proprio settore .
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, 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.8-Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

In base al piano della performance (delibera CIVIT 112/2010) :

la performance organizzativa :esprime il risultato che un'intera organizzazione , con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi ed in ultima istanza della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

la performance individuale: invece, esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi .

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata:

- a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione dei bisogni della collettività ;
- b) alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione , delle competenze professionali e delle capacità di attuare i piani ed i programmi ;
- c) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini ;
- d) alla efficienza delle risorse assegnate , con particolare attenzione alla riduzione dei costi, ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi ;

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale e' collegata :

per i Responsabili delle Unità organizzative e del Segretario:

- a) agli indicatori di performance relativi all'U.O. di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite differenziazione dei giudizi.

Per il personale assegnato ai Responsabili delle Unità Organizzative :

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo individuale apportato alla performance organizzativa del settore di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

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

- ⇒ Miglioramento della produttività come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)

Art.9-Sistema di valutazione

1. L'attuale sistema di valutazione, articolato su due diversi criteri, uno disciplinante l'attribuzione della Retribuzione di Risultato, che ha come destinatari i Responsabili di unità organizzativa ed il Segretario comunale, l'altro disciplinante l'erogazione del premio per la produttività, che è riferito ai dipendenti che non sono Responsabili, presenta aspetti che, in buona parte, sono in comune tra di loro e che sono riferiti sia agli obiettivi che alla qualità della prestazione, oggi indicata anche come performance.

Tenuto conto che il Comune deve adeguare i propri ordinamenti ai principi generali contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1, del d.lgs. n. 150/2009, si conferma una valutazione differenziata, in via sperimentale, tra i responsabili di U.O. ed il Segretario comunale ed il restante personale ;

2. Il sistema di valutazione, comporta una metodologia di rilevazione e di valutazione che individua momenti e strumenti di rilevazione che siano funzionali ai due livelli di valutazione.

Questo insieme di attività presuppongono un primo confronto tra il Sindaco/Giunta ed i Responsabili di U.O. , sugli obiettivi che saranno assegnati e sui risultati attesi (PRO) e successivamente un confronto sui sub-obiettivi che verranno assegnati ai singoli dipendenti tra i Responsabili ed i lavoratori assegnati a ciascuna Unità Organizzativa (Piano degli obiettivi) .

Individuati e definiti gli obiettivi, sia per i Responsabili che per gli altri dipendenti , ed allocate le corrispondenti risorse, verranno utilizzate le schede allegate per l'indicazione dei diversi livelli di responsabilità , di partecipazione individuale e di gruppo e per la rilevazione/monitoraggio del risultato raggiunto, in rapporto ai risultati attesi.

Gli obiettivi saranno indicati e descritti nelle schede di valutazione allegate **A e B**. Nelle schede ,saranno indicati e descritti , tutti i dati necessari per consentire la trasparenza degli obiettivi e della valutazione , sia interna che esterna, i soggetti ed i responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance.

3. La Giunta comunale assegna gli obiettivi attraverso il Pro ai Responsabili delle U.O. con l'indicazione del peso attribuito a ciascun obiettivo. A seguito di ciò verrà compilata la scheda allegato A)

4. Ciascun Responsabile di Unità Organizzativa predisporrà, quindi, le schede individuali, assegnando gli obiettivi (o meglio i sub-obiettivi) ai propri collaboratori e, ove necessario, individuando particolari livelli di responsabilità, e pertanto verrà compilata apposita scheda allegato B).

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

5. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti verrà effettuata da ciascun Responsabile di U.O. che provvederà a compilare apposita scheda allegato D), a cui sono allegati gli indicatori per la valutazione (Allegato D1), ed a stilare apposita graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

6. Le graduatorie, con allegate le schede di valutazione, vengono trasmesse per conoscenza al presidente del Nucleo di valutazione, ai fini della valutazione di competenza dell'area delle posizioni organizzative che si completerà con la compilazione di apposite schede di valutazione di cui all'allegato C), corredate di tabella riportante gli indicatori di valutazione (Allegato C1).

7. Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, troverà applicazione in via sperimentale a decorrere dal 01 gennaio 2011 e potrà essere modificato ed integrato, tenuto conto della prima effettiva applicazione. In tale fase di sperimentazione potranno essere utilizzate, oltre a quelle descritte, altre procedure di misurazione e valutazione delle performance, purché siano compatibili, o rese compatibili, con tale sistema di valutazione e con le finalità che lo stesso si pone.

Art.10-Comunicazione dei risultati conseguiti e procedura di conciliazione

1. Il Sindaco comunica ai Responsabili di U.O., entro dieci giorni dalla consegna da parte del N.T.V., i risultati delle performance organizzative ed individuali agli stessi assegnati, e consegna le schede contenenti la loro rilevazione. La scheda viene sottoscritta dal Responsabile dell'Unità Organizzativa e riconsegnata al Sindaco.

2. I Responsabili delle U.O. comunicano ai dipendenti della proprio area, i risultati delle performance individuali e di gruppo agli stessi assegnati, entro dieci giorni dalla riconsegna, da parte del Sindaco, delle schede di cui al comma precedente. La scheda viene sottoscritta dal lavoratore e consegnata al proprio Responsabile.

3. I Responsabili e gli altri dipendenti dell'Ente, nel caso in cui rilevino incongruenze, incompletezze e/o inesattezze, con quanto rilevato nella scheda che è stata loro consegnata, entro i successivi dieci giorni possono far pervenire al Sindaco, una motivata relazione e possono anche chiedere di essere ascoltati, con facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il Sindaco, tenuto conto dell'eventuale contraddittorio, individua il risultato definitivo della valutazione entro i successivi dieci giorni. Resta in ogni caso salva la possibilità di esperire le altre procedure, previste da norme di legge o contrattuali, per dirimere le vertenze sorte nel rapporto di lavoro.

4. Una volta che le valutazioni si sono rese definitive, con il decorso dei trenta giorni dalla consegna delle schede, il Responsabile del Settore Personale, predispone gli atti conseguenti per le finalità connesse agli istituti premiali della performance e del merito, ivi compresa la formulazione della graduatoria conseguente ai risultati conseguiti dai soggetti valutati.

Art.11-Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Per tanto il Comune si uniforma al principio secondo cui non può essere erogato nessun trattamento economico accessorio che non corrisponda alle prestazioni effettivamente rese dai singoli dipendenti .
2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla "retribuzione di risultato" per i responsabili di settore , e all'"incentivo di produttività" per i dipendenti.

Art.12-Merito e premi

- 1.L'Ente, nell'esercizio della propria potestà normativa, si pone come finalità quella di valorizzazione del merito, prevedendo strumenti e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
- 2.L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
3. L'Ente, con la collaborazione del N.T.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale .
- 4.L'Ente stabilisce di distribuire il personale in differenti fasce di giudizio (performance) a cui corrisponde una percentuale del premio di produttività/indennità di risultato . A tal fine l'Ente istituisce 4 fasce di merito :

FASCE DI MERITO	VALUTAZIONE	% DEL PREMIO PRODUTTIVITA' e INDENNITA' DI RISULTATO
A	da 81 a 100	100%
B	da 70 a 80	80%
C	da 51 a 69	60%
D	da 0 a 50	0

Viene di seguito effettuata la descrizione delle fasce di merito :

Fascia A	La prestazione e' pienamente rispondente alle attese del ruolo assegnato ed e' inoltre caratterizzata da comportamenti lavorativi positivi . I risultati attesi collegati agli obiettivi e sub obiettivi assegnati sono stati conseguiti
-----------------	---

Fascia B	La prestazione e' stata per lo più rispondente alle attese del ruolo assegnato al soggetto ed i comportamenti lavorativi risultano complessivamente in linea con quanto richiesto. I risultati conseguiti per numero ed importanza rappresentano una parte significativa dell'insieme degli obiettivi
-----------------	---

Fascia C	La prestazione e' stata in larga misura sufficiente ed altresì i
-----------------	--

	comportamenti lavorativi. I risultati assegnati , sono stati solo in parte raggiunti.
Fascia D	La prestazione , per la maggior parte , non ha raggiunto le attese relative al ruolo assegnato ed i comportamenti lavorativi sono difforni da quanto richiesto.

5. Per i Responsabili delle Unità Organizzative la valutazione terrà conto dei criteri di graduazione con riferimento alla retribuzione di risultato.

7. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono: le progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi e responsabilità, l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Gli incentivi sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 13-Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate alle singole Unità Organizzative in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Numero degli addetti	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria A: 1 • Categoria B1: 1,06 • Categoria B3: 1,12 	<ul style="list-style-type: none"> • Categoria C1: 1,19 • Categoria D1: 1,30
-----------------------------	--	--

3. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

Art. 14-Attribuzione del premio individuale

1. L'importo teorico attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita al singolo servizio per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, riportati al comma 3 dell'art. 13, secondo la formula di seguito indicata:

$$\text{Importo individuale} = \frac{\text{Budget assegnato al servizio}}{\text{Somma coefficienti individuali}} \times \text{coefficiente individuale}$$

2. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile del servizio, il quale provvede ad applicare le percentuali dell'importo individuale teorico, come indicato nella tabella di cui al comma 4 dell'art. 12 indicante le fasce di merito.

3. Le economie conseguenti alla valutazione della prestazione lavorativa per il personale inserito nella seconda e nella terza fascia sono ridistribuite equamente, nell'ambito dello stesso servizio, ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio pari o superiore a 81 punti.

4. Relativamente agli importi teorici spettanti per indennità di risultato ai Responsabili ed al Segretario comunale, si applica quanto previsto dai rispettivi CCNL in merito.

Art.15-Trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' altresì garantita la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

4. L'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione , a garanzia di un adeguato livello di trasparenza, dispone la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", delle seguenti informazioni:

- gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici ad uso professionale dei responsabili di posizione organizzativa ;
- le retribuzioni annuali e i curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico;
- gli incarichi conferiti a soggetti privati esterni;
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici , sia interni che esterni;
- i documenti e le informazioni relativi al ciclo della performance e alla premialità.

5. Il Comune pubblica, inoltre, sul sito istituzionale, la documentazione trasmessa all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa, ai fini del monitoraggio della contrattazione decentrata e ai sensi dell'art. 67, comma 11, del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008. Come indicato dalla Ragioneria Generale dello Stato con propria circolare n. 1 del 20 gennaio 2009, vengono pubblicati i testi degli accordi integrativi sottoscritti e perfezionati dall'organo di controllo nonché le schede informative 2 e tabelle 15 del Conto annuale per ciascuna macrocategoria di personale , una volta avvenuto il rilascio da parte del sistema SICO

dell'avvenuta certificazione dell'invio del Conto annuale, quindi dopo il 31 maggio di ogni anno .

PARTE SECONDA

- SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art.16-Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, potranno però essere "svincolate" ed utilizzate per finanziare altri istituti.
5. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avv anno decorrenza dalla stessa data.

Art.17-Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
 - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
 - b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva prevista nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto

con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 12 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nella 4^a Fascia della graduatoria di merito.
4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
5. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art.18-Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico graduato distintamente per ogni categoria (ai sensi dell'art. 5 del CCNL 31.03.1999), nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "E" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella/ metodologia dei punteggi allegata a ciascuna scheda.
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, la compilazione e la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria che deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, sarà effettuata previo confronto preliminare tra i responsabili dei servizi per omogeneità nelle valutazioni.
6. La valutazione della progressione orizzontale per i dipendenti incaricati di Posizione organizzativa, viene effettuata dal NTV.
7. La valutazione viene differenziata a seconda della progressione nelle diverse categorie e tenendo conto degli elementi indicati alle lettere a) b) c) e d) del comma 2 dell'art. 5 del CCNL 31.09.1999. La valutazione verrà effettuata basandosi esclusivamente sui seguenti elementi:
 1. Professionalità acquisita;
 2. aggiornamento e formazione;
 3. prestazione – arricchimento professionale;
 4. risultati conseguiti.

Professionalità acquisita

Con questa definizione si intende il periodo di servizio maturato nella categoria di appartenenza senza demerito ovvero senza che nei due anni precedenti il dipendente sia stato sottoposto a procedimento disciplinare conclusosi con l'applicazione di una sanzione di particolare gravità. In particolare:

- si intende dare un peso decrescente al servizio maturato man mano che si va verso le categorie superiori;
- si intende valutare allo stesso modo un servizio maturato, nella stessa categoria, anche in altro comparto;
- il servizio riguarda anche i periodi relativi a rapporti di lavoro a tempo determinato nel comparto;
- il servizio considerato riguarda esclusivamente quello maturato dal momento dell'acquisizione dell'ultima posizione economica;

Aggiornamento e formazione

L'aggiornamento è inteso come normale e puntuale informazione e applicazione di modifiche dell'ordinamento, legislative e strumentali. Si considerano i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, organizzati e gestiti dall'Ente o autorizzati dal Responsabile di servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nell'ultimo biennio (compreso l'anno di riferimento della selezione). I corsi con verifica finale hanno una maggiore valutazione. Il peso attribuibile alla formazione e all'aggiornamento di ogni dipendente deve essere graduato valutando l'esito del percorso formativo certificato dall'ente gestore ovvero l'attestato di partecipazione.

Prestazione e arricchimento professionale

Vengono valutati più elementi che, complessivamente intesi, consentono di esprimere una valutazione sull'attività ordinaria svolta dal dipendente.

Prestazione

- impegno profuso nell'assolvimento delle funzioni
- qualità della prestazione individuale resa (cioè il livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, agganciato alla quantità e qualità dei prodotti finiti)

Arricchimento professionale

- attività di coordinamento, lavoro in gruppo e di interazione con i colleghi;
- attività svolte anche temporaneamente in diversi uffici e/o U.O. nell'ambito del profilo professionale di appartenenza;
- attività di addestramento o tutoraggio nei confronti dei colleghi neo assunti e/o stagisti;

Risultati conseguiti

Questo elemento di valutazione si ricava in stretta correlazione al sistema permanente di valutazione della performance ed è legato al punteggio ottenuto in relazione ai risultati conseguiti con l'apporto individuale di ciascun dipendente.

8. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile del servizio trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario comunale in quanto membro del Nucleo di Valutazione, il quale predisponde ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

9. Nel caso in cui il Segretario ritiene necessario apportare un sistema correttivo alla valutazione per eventuali criticità riscontrate, lo stesso può convocare apposita conferenza dei responsabili di servizio per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato.

10. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di far ricorso gerarchico al Segretario comunale, entro 5 giorni, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della organizzazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi competenti.

11. Le graduatorie, formulate dal Segretario, vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni.

12. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, l'ufficio personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art.19-Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento costituisce regolamento attuativo del più generale Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune, ai sensi dell'art. 41 dello stesso regolamento, sostituisce ed abroga tutti i precedenti atti con lo stesso incompatibili ed applica i principi e disposizioni di cui al d.lgs. n. 150/2009 testo vigente, in relazione alla specifica realtà del Comune e della sua organizzazione.

2. Gli Istituti disciplinati dal presente regolamento saranno applicati, in via sperimentale, a decorrere dal 01 gennaio 2011 e potranno essere modificati ed integrati, tenuto conto della prima effettiva applicazione e dalle ulteriori disposizioni che dovessero intervenire sulla materia.

ALLEGATO “A”

**SCHEMA RILEVAZIONE OBIETTIVI – SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE
Per Titolari di P.O.**

ENTE _____

Obiettivo n.		Scadenze
Responsabile		
Risorse umane coinvolte		
Risorse Finanziarie		
Risultati attesi		
	<hr/> <hr/> <hr/>	
Indicatori di risultato		
Peso obiettivo*		

* Peso Obiettivo
Gli obiettivi assegnati complessivamente considerati devono raggiungere un punteggio massimo di 60 in base alla priorità di importanza e complessità. Il peso di ogni obiettivo viene stabilito dalla Giunta comunale al momento dell’assegnazione a ciascun responsabile di U.O.

Allegato B

**SCHEDA RILEVAZIONE OBIETTIVI – SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE
SUB-OBIETTIVO N. _____**

Per dipendenti non titolari di P.O.

ENTE _____

Obiettivo n.		Termini
Descrizione sub-obiettivo		
Risorse umane coinvolte		
Risorse Finanziarie		
Risultati attesi		
Indicatori di risultato		
Peso sub-obiettivo*		

NOTA
*La scheda è compilata per le attività di un solo soggetto. Tuttavia, le attività previste per questo soggetto possono essere riferite anche ad un obiettivo che coinvolge anche altre persone (per le quali sarà poi compilata una scheda specifica). *I pesi dei sub obiettivi assegnati complessivamente considerati devono raggiungere un punteggio massimo di 60 in base alla priorità di importanza e complessità; ciò viene stabilito dal Responsabile dal momento dell'assegnazione al dipendente.*

Allegato C

VALUTAZIONE DEL PERSONALE APICALE AI FINI DELLA PERFORMANCE/RISULTATO

Fattori sulla base dei quali il N.T.V. valuterà il raggiungimento degli obiettivi e la qualità della performance del soggetto nell'ambito dell'attuazione dell'obiettivo.

Valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sulla qualità della performance

DIPENDENTE _____ CAT. _____
RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA _____

	Categoria	pesi	FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTI
1	Raggiungimento degli obiettivi sub/obiettivi di Settore	(max 60)	Raggiungimento dei risultati attesi	
			Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro	
			<i>Totale A</i>	
2	Qualità della prestazione	(max 40)		
			Capacità di elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati	
			Capacità di valutare i dipendenti del proprio settore, prevenire e dirimere conflitti; disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro	
			Capacità dimostrata nel condurre il settore espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori	
			Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di scarsità temporanea di risorse	
			<i>Totale B</i>	
	Totale	Max 100	<u>TOTALE FINALE (A + B)</u>	

1. Motivo della valutazione

.....
.....
.....

2. Controdeduzioni del soggetto valutato

.....
.....
.....

Firma valutato

Firma Responsabile Valutazione

Allegato C1

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (PERSONALE APICALE) Indicatori della valutazione

<i>Oggetto della valutazione - Categoria</i>	Raggiungimento degli obiettivi / sub obiettivi di settore	Max 60 punti	
<u>Fattori di valutazione</u>	<u>Graduazione</u>	<u>Punteggio</u>	
Raggiungimento dei risultati attesi (max 40 punti)	<i>Gli obiettivi sono stati totalmente raggiunti</i>	Ottimo	40
	<i>Gli obiettivi sono stati parzialmente raggiunti (orientativamente tra 80 e 99%)</i>	Buono	30
	<i>Gli obiettivi sono stati raggiunti in maniera molto inferiore ai risultati attesi (orientativamente inferiore all'80%)</i>	Discreto	20
	<i>I risultati ottenuti sono decisamente al di sotto delle aspettative (inferiore al 50%)</i>	Sufficiente	10
Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro (max 20 punti)	<i>Impiega e rispetta abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	Ottimo	20
	<i>Impiega e rispetta quasi sempre i tempi previsti o preventivati</i>	Buono	15
	<i>Occasionalmente impiega tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Discreto	10
	<i>Generalmente impiega tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Sufficiente	5
<i>Oggetto della valutazione - Categoria</i>	Qualità della prestazione	Max 40 punti	
Capacità di elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati (max 15 punti)	<i>Mostra particolare attitudine all'elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati, ottenendo ottimi risultati</i>	Ottimo	15
	<i>Mostra buona attitudine all'elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati, ottenendo buoni risultati</i>	Buono	12
	<i>Mostra discreta attitudine all'elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati, ottenendo discreti risultati</i>	Discreto	8
	<i>Mostra sufficiente attitudine all'elaborazione di progetti o programmi contenuti nei documenti di programmazione generali approvati, ottenendo sufficienti risultati</i>	Sufficiente	5
	<i>Ha ottime capacità di valutare i dipendenti preposti alla propria unità</i>	Ottimo	13

Capacità di valutare i dipendenti del proprio settore, prevenire e dirimere conflitti; disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro (max 13 punti)	<i>organizzativa, sa prevenire e dirimere i conflitti interni. Partecipa attivamente e promuove gruppi di lavoro all'interno del proprio settore</i>		
	<i>Ha buone capacità di valutare i dipendenti preposti alla propria unità organizzativa, cerca di prevenire e dirimere i conflitti interni. Partecipa attivamente a gruppi di lavoro all'interno del proprio settore</i>	Buono	11
	<i>Ha discreta capacità di valutare i dipendenti preposti alla propria unità organizzativa, cerca di prevenire e dirimere i conflitti interni. Saltuariamente partecipa a gruppi di lavoro all'interno del proprio settore</i>	Discreto	9
	<i>Ha sufficiente capacità di valutare i dipendenti preposti alla propria unità organizzativa, cerca di prevenire e dirimere i conflitti interni. Generalmente non promuove gruppi di lavoro all'interno del proprio settore</i>	Sufficiente	5
Capacità dimostrata nel condurre il settore espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori (max 7 punti)	<i>Sa porsi obiettivi e organizza il proprio lavoro ed i collaboratori in maniera ottimale dimostrando ottime capacità manageriali</i>	Ottimo	7
	<i>Gestisce e coordina il proprio settore ed il rapporto con i collaboratori ottenendo buoni risultati</i>	Buono	5
	<i>Ha discreta capacità di gestire il settore a lui affidato, collaborando saltuariamente con i collaboratori</i>	Discreto	3
	<i>Ha sufficiente capacità di conduzione del settore ,la qualità del rapporto con i propri collaboratori è sufficiente</i>	Sufficiente	1
Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di scarsità temporanea di risorse (max 5 punti)	<i>Si adatta facilmente al contesto operativo, è flessibile al cambiamento, generalmente riesce a gestire le situazioni anche in scarsità temporanea di risorse</i>	Ottimo	5
	<i>Si adatta quasi sempre al contesto operativo, è flessibile al cambiamento, sa gestire le situazioni anche in scarsità temporanea di risorse</i>	Buono	5
	<i>Qualche volta dimostra difficoltà ad adattarsi al contesto operativo, con scarsa flessibilità al cambiamento, sa gestire parzialmente le situazioni in scarsità temporanea di risorse</i>	Discreto	3
	<i>Spesso ha difficoltà ad adattarsi al contesto operativo, non molto flessibile al cambiamento, non sempre riesce a gestire le situazioni in scarsità temporanea di risorse</i>	Sufficiente	1

Allegato D

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON APICALE AI FINI DELLA PERFORMANCE/MERITO/PRODUTTIVITA'

Fattori sulla base dei quali il Responsabile dell'Unità Organizzativa valuterà il raggiungimento degli obiettivi e la qualità della performance del soggetto nell'ambito dell'attuazione dell'obiettivo.

Valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sulla qualità della performance

DIPENDENTE _____ CAT. _____

UNITA' ORGANIZZATIVA _____

	Categoria	pesi	FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTI
1	Raggiungimento degli obiettivi sub/obiettivi di Settore			
		(max 60)	Raggiungimento dei risultati attesi	
			Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro	
			<i>Totale A</i>	
2	Qualità della prestazione	(max 40)		
			Autonomia nell'ambito delle istruzioni e direttive ricevute	
			Impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane	
			Capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi al lavoro dei colleghi	
			Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di scarsità temporanea di risorse	
			<i>Totale B</i>	
	Totale	Max 100	<u>TOTALE FINALE (A + B)</u>	

1. Motivo della valutazione del responsabile di Posizione Organizzativa

.....

2. Controdeduzioni del soggetto valutato

.....

Firma valutato

Firma Responsabile Valutazione

Allegato D1

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (PERSONALE NON APICALE) Indicatori della valutazione

<i>Oggetto della valutazione - Categoria</i>	Raggiungimento degli obiettivi / sub obiettivi di settore	Max 60 punti	
<u>Fattori di valutazione</u>	<u>Graduazione</u>	<u>Punteggio</u>	
Raggiungimento dei risultati attesi (max 40 punti)	<i>Gli obiettivi sono stati totalmente raggiunto</i>	Ottimo	40
	<i>Gli obiettivi sono stati parzialmente raggiunti (orientativamente tra 80 e 99%)</i>	Buono	30
	<i>Gli obiettivi sono stati raggiunti in maniera molto inferiore ai risultati attesi (orientativamente inferiore all'80%)</i>	Discreto	20
	<i>I risultati ottenuti sono decisamente al di sotto delle aspettative (inferiore al 50%)</i>	Sufficiente	10
Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro (max 20 punti)	<i>Impiega e rispetta abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	Ottimo	20
	<i>Impiega e rispetta quasi sempre i tempi previsti o preventivati</i>	Buono	15
	<i>Occasionalmente impiega tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Discreto	10
	<i>Generalmente impiega tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	Sufficiente	5
<i>Oggetto della valutazione - Categoria</i>	Qualità della prestazione	Max 40 punti	
Autonomia nell'ambito delle istruzioni e direttive ricevute (max 15 punti)	<i>Gestisce i propri compiti con autonomia, precisione, si distingue per i risultati che consegue e tende a migliorare e a perfezionarsi in modo sostanziale</i>	Ottimo	15
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	12
	<i>Dimostra di saper gestire in modo autonomo buona parte delle attività, conseguendo discreti risultati</i>	Discreto	8
	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi con risultati scarsi</i>	Sufficiente	5
Impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e tende a migliorare e a perfezionarsi in modo sostanziale impegnandosi costantemente ed assiduamente</i>	Ottimo	13

(max 13 punti)	<i>Si impegna per raggiungere i risultati, ha spirito di iniziativa e collaborazione dimostra coinvolgimento e impegno nell'attività ottenendo buoni risultati</i>	Buono	11
	<i>Dimostra interesse al lavoro, si integra nei processi lavorativi, dimostra interesse e partecipazione attiva, ottiene discreti risultati</i>	Discreto	9
	<i>Dimostra limitato interesse e scarso impegno, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, ottiene scarsi risultati</i>	Sufficiente	5
Capacità di lavoro in gruppo e di coordinarsi al lavoro dei colleghi – rapporti con l'utenza (max 7 punti)	<i>Possiede ottime capacità di relazioni e rapporti con l'utenza, si distingue per la capacità di lavorare in gruppo e coordinarsi al lavoro dei colleghi ottenendo ottimi risultati che tende a migliorare e perfezionare</i>	Ottimo	7
	<i>E' costantemente orientato a mantenere buone relazioni con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	5
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Discreto	3
	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	1
Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di scarsità temporanea di risorse (max 5 punti)	<i>Si adatta facilmente al contesto operativo, è flessibile al cambiamento, generalmente riesce a gestire le situazioni anche in scarsità temporanea di risorse</i>	Ottimo	5
	<i>Si adatta quasi sempre al contesto operativo, è flessibile al cambiamento, sa gestire le situazioni anche in scarsità temporanea di risorse</i>	Buono	5
	<i>Qualche volta dimostra difficoltà ad adattarsi al contesto operativo, con scarsa flessibilità al cambiamento, sa gestire parzialmente le situazioni in scarsità temporanea di risorse</i>	Discreto	3
	<i>Spesso ha difficoltà ad adattarsi al contesto operativo, non molto flessibile al cambiamento, non sempre riesce a gestire le situazioni in scarsità temporanea di risorse</i>	Sufficiente	1

Allegato E

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA DI CATEGORIA

(art. 5 – comma 2 – lett. b e c – CCNL 31.03.1999)

PASSAGGI ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALE DELLA CATEGORIA B e C (posizioni B2, B4 e C2)
--

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e posizione economica - data di attribuzione		
Unità organizzativa e Ufficio		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "E1" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni			Punteggio ottenuto
1. Professionalità acquisita	Valore massimo parziale	50	
2. Aggiornamento e formazione	Valore massimo parziale	10	
3. Prestazione – arricchimento professionale	Valore massimo parziale	25	
4. Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	15	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato alla scheda di valutazione per la progressione economica

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA B e C (Prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (B2,B4 e C2))

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

1. PROFESSIONALITA' ACQUISITA (V.M.P. 50)

Attività prestata in posizione professione riferibile alla medesima categoria

a) Per ogni mese intero Punt*o* 1

(I periodi inferiori al mese intero sono arrotondati per eccesso o per difetto a seconda che detto periodo superi o meno i 15 gg.)

2. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (V.M.P. 10)

Corso di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni

a) con superamento di esame finale e di durata non inferiore a 10 lezioni Punt*o* 8

b) con votazione finale di durata inferiore a 10 lezioni Punt*o* 6

c) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 2 lezioni Max punt*o* 5
(punteggio: 0,50 x seminario)

d) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 1 lezione Max punt*o* 4
(punteggio: 0,25 x corso)

3. PRESTAZIONE – ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 25)

3.1 Svolgimento attività di coordinamento, lavoro in gruppo e interazione con i colleghi (V.M.P. 5)

a) Occasionale Fino a punt*o* 3

b) Continuata Fino a punt*o* 5

4.2 Attività svolte anche temporaneamente in diversi uffici e/o U.O. dell'Ente (V.M.P. 5)

a) Cambio di ufficio all'interno della stessa U.O. Fino a punt*o* 3

b) Cambio di ufficio in U.O. diversa da quella di appartenenza Fino a punt*o* 5

4.3 Attività di addestramento o tutoraggio nei confronti di colleghi neo assunti (V.M.P. 5)

a) Attività svolta nei confronti di un solo dipendente Fino a punt*o* 3

b) Attività svolta nei confronti di due o più dipendenti Fino a punt*o* 5

3.4 Impegno profuso (V.M.P. 5) (grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale)

a) Limitato Fino a punt*o* 3

b) Significativo Fino a punt*o* 5

3.5 Qualità della prestazione individuale resa (V.M.P. 5)

Livelli qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, agganciato alla qualità dei prodotti finiti

a) Limitato Punt*o* 1

b) Significativo Fino a punt*o* 3

c) Elevato Fino a punt*o* 5

4. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 15)

L'elemento di valutazione dei risultati si trova in stretta correlazione con il sistema di valutazione della performance

a) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 81 a 100 Fino a punt*o* 15

b) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 70 a 80 Fino a punt*o* 12

c) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 51 a 69 Fino a punt*o* 9

d) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 0 a 50 Fino a punt*o* 0

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA DI CATEGORIA

(art. 5 – comma 2 – lett. b e c – CCNL 31.03.1999)

PASSAGGI ALLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI TABELLARI INIZIALE DELLA CATEGORIA B e C (posizioni B3, B5 e C3)
--

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e posizione economica - data di attribuzione</i>		
<i>Unità organizzativa e Ufficio</i>		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "E1" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni			Punteggio ottenuto
1. Professionalità acquisita	<i>Valore massimo parziale</i>	20	
2. Aggiornamento e formazione	<i>Valore massimo parziale</i>	20	
3. Prestazione – arricchimento professionale	<i>Valore massimo parziale</i>	30	
4. Risultati conseguiti	<i>Valore massimo parziale</i>	30	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato alla scheda di valutazione per la progressione economica

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA B e C (Seconda posizione econ. successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (B3,B5 e C3))

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

1. PROFESSIONALITA' ACQUISITA (V.M.P. 20)

Attività prestata in posizione professione riferibile alla medesima categoria

a) Per ogni anno intero Punt^o 4

(I periodi inferiori all'anno intero sono arrotondati per eccesso o per difetto a seconda che detto periodo superi o meno i 6 mesi.)

2. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (V.M.P. 20)

Corso di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni

a) con superamento di esame finale e di durata non inferiore a 10 lezioni Punt^o 18

b) con votazione finale di durata inferiore a 10 lezioni Punt^o 14

c) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 2 lezioni Max punt^o 10
(punteggio: 0,50 x seminario)

d) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 1 lezione Max punt^o 8
(punteggio: 0,25 x corso)

3. PRESTAZIONE – ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

3.1 Svolgimento attività di coordinamento, lavoro in gruppo e interazione con i colleghi (V.M.P. 5)

a) Occasionale Fino a punt^o 3

b) Continuata Fino a punt^o 5

3.2 Attività svolte anche temporaneamente in diversi uffici e/o U.O. dell'Ente (V.M.P. 5)

a) Cambio di ufficio all'interno della stessa U.O. Fino a punt^o 3

b) Cambio di ufficio in U.O. diversa da quella di appartenenza Fino a punt^o 5

3.3 Attività di addestramento o tutoraggio nei confronti di colleghi neo assunti (V.M.P. 5)

a) Attività svolta nei confronti di un solo dipendente Fino a punt^o 3

b) Attività svolta nei confronti di due o più dipendenti Fino a punt^o 5

3.4 Impegno profuso (V.M.P. 5) (grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale)

a) Limitato Fino a punt^o 3

b) Significativo Fino a punt^o 5

3.5 Qualità della prestazione individuale resa (V.M.P. 10)

Livelli qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, agganciato alla qualità dei prodotti finiti

a) Limitato Punt^o 3

b) Significativo Fino a punt^o 6

c) Elevato Fino a punt^o 10

4. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 15)

L'elemento di valutazione dei risultati si trova in stretta correlazione con il sistema di valutazione della performance

a) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 81 a 100 Fino a punt^o 15

b) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 70 a 80 Fino a punt^o 12

c) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 51 a 69 Fino a punt^o 9

d) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 0 a 50 Fino a punt^o 0

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA DI CATEGORIA

(art. 5 – comma 2 – lett. b e c – CCNL 31.03.1999)

PASSAGGI ALLE POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVE ALLE TERZE DELLE CATEGORIE b E c E NELLA CATEGORIA D

(posizioni B4 a B7, B6 a B7, C4 a C e passaggi nella categoria D)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e posizione economica - data di attribuzione		
Unità organizzativa e Ufficio		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "E1" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni			Punteggio ottenuto
1. Professionalità acquisita	Valore massimo parziale	10	
2. Aggiornamento e formazione	Valore massimo parziale	20	
3. Prestazione – arricchimento professionale	Valore massimo parziale	40	
4. Risultati conseguiti	Valore massimo parziale	30	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato alla scheda di valutazione per la progressione economica

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA B e C (dalla terza posizione econ. successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie B e C (B4 – B7, B6 – B7 C4- c5 e categoria D))

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

1. PROFESSIONALITA' ACQUISITA (V.M.P. 10)

Attività prestata in posizione professione riferibile alla medesima categoria

a) Per ogni anno intero Punt^o 2

(I periodi inferiori all'anno intero sono arrotondati per eccesso o per difetto a seconda che detto periodo superi o meno i 6 mesi.)

2. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (V.M.P. 20)

Corso di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni

a) con superamento di esame finale e di durata non inferiore a 10 lezioni Punt^o 18

b) con votazione finale di durata inferiore a 10 lezioni Punt^o 14

c) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 2 lezioni Max punt^o 10
(punteggio: 0,50 x seminario)

d) con attestato di partecipazione e di durata non inferiore a 1 lezione Max punt^o 8
(punteggio: 0,25 x corso)

3. PRESTAZIONE – ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 40)

3.1 Svolgimento attività di coordinamento, lavoro in gruppo e interazione con i colleghi (V.M.P. 5)

a) Occasionale Fino a punt^o 3

b) Continuata Fino a punt^o 5

3.2 Attività svolte anche temporaneamente in diversi uffici e/o U.O. dell'Ente (V.M.P. 5)

a) Cambio di ufficio all'interno della stessa U.O. Fino a punt^o 3

b) Cambio di ufficio in U.O. diversa da quella di appartenenza Fino a punt^o 5

3.3 Attività di addestramento o tutoraggio nei confronti di colleghi neo assunti (V.M.P. 5)

a) Attività svolta nei confronti di un solo dipendente Fino a punt^o 3

b) Attività svolta nei confronti di due o più dipendenti Fino a punt^o 5

3.4 Impegno profuso (V.M.P. 5)

(grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale)

a) Significativo Fino a punt^o 3

b) Rilevante Fino a punt^o 5

3.5 Qualità della prestazione individuale resa (V.M.P. 20)

Livelli qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, agganciato alla qualità dei prodotti finiti

A) capacità di adattamento e coinvolgimento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (V.M.P. 10)

a) Limitato Punt^o 2

b) Significativo Fino a punt^o 6

c) Elevato Fino a punt^o 10

B) capacità di iniziativa personale e propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro valutata sulla scorta dell'articolazione di cui sotto (V.M.P. 10):

a) Limitato	Punti 2
b) Apprezzabile	Fino a punti 6
c) Rilevante	Fino a punti 10

4. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

L'elemento di valutazione dei risultati si trova in stretta correlazione con il sistema di valutazione della performance

a) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 81 a 100	Fino a punti 30
b) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 70 a 80	Fino a punti 24
c) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 51 a 69	Fino a punti 18
d) con punteggio conseguito nella valutazione individuale da 0 a 50	Fino a punti 0