

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.115 del 12/12/2019

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.
2. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
3. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
4. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. La Giunta Comunale adotta la metodologia contenente il sistema di valutazione, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le modifiche apportate dalla Giunta comunale alla proposta di metodologia di valutazione devono essere evidenziate in modo specifico ed occorre darne informazione al Nucleo di Valutazione.

2. Il sistema di valutazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, nonché il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) alle unità organizzative o Settori di responsabilità;
- b) ai dipendenti.

4. La valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa è effettuata attraverso il Manuale di Valutazione approvato con specifica deliberazione di Giunta Comunale e quella del personale dipendente attraverso le schede allegate al presente Regolamento.

ART. 3 – IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione dei risultati finali;
- valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati della valutazione.

2. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

3. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle Pubbliche Amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma organizzata, in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

4. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la **performance organizzativa** consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di azioni che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.

5. Ogni politica si articola in progetti, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di obiettivi strategici ed obiettivi operativi, anche con l'ausilio di indicatori di risultato.

6. **La performance individuale** consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione sia alla corrispondente performance organizzativa, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.

ART. 4 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE E LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione, Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, piano esecutivo di gestione), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

2. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

3. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta Comunale contestualmente al Piano esecutivo di gestione con il quale è organicamente unito, documento di programmazione annuale e triennale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio dell'Ente e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

3. Annualmente, il Nucleo di Valutazione propone l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi e propone la individuazione degli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa.

4. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione, anche con il supporto del nucleo controllo di gestione, laddove esistente, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta Comunale, se del caso, la modifica degli stessi. Nel corso del monitoraggio, dunque, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

5. Alla fine di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'attività a tal fine posta in essere dagli stessi sulla base delle relazioni rassegnate dai Responsabili e sulla base degli altri strumenti di valutazione previsti dal Manuale di valutazione come i questionari somministrati a testimoni privilegiati, questionario di autovalutazione, cross evaluation. I titolari di posizione organizzativa valuteranno, invece, le attività poste in essere dai dipendenti loro assegnati.

6. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

ART. 5 – GLI OBIETTIVI ED IL SISTEMA PREMIANTE

1. Gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'Ente.

2. Gli obiettivi sono assegnati a Responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.

3. Anche l'attività "ordinaria" può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.

4. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.

5. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

6. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e tenendo conto delle risorse assegnate attraverso il bilancio triennale, è possibile dar corso, ove necessario, alla adozione di un Piano esecutivo di gestione provvisorio.

7. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- riferibili ad un arco temporale predeterminato;
- commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

8. L'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premianti finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

9. L'attivazione dei sistemi premianti è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

10. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

11. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

12. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione.

ART. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 ed è nominato dal Sindaco ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 c. 2 lett. g) della L. 15/2009 e dell'art. 7 c. 6 quater del D.lgs. 165/2001, con cadenza massima triennale. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

2. Il Nucleo di Valutazione, è composto dal segretario generale e da un componente esterno il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per la iscrizione all'albo dei componenti gli Organismi Indipendenti di Valutazione ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività. Nel rispetto dell'evoluzione del quadro ordinamentale, il servizio del Nucleo di valutazione può essere gestito anche in forma associata.

3. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta Comunale le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

4. Nello svolgimento delle sue attività, il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con

ritardo di tali informazioni che possono essere valutate sotto il profilo disciplinare a carico dei dipendenti che ne abbiano dato causa.

5. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero Ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa e individuale dei titolari di posizione organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi eventualmente espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

6. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance approvata dalla Giunta Comunale; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero Ente.

ART. 7 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione effettua la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa e la propone al Sindaco, il quale la sottopone alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione, che ne effettua la validazione.

Art. 8 – LA RIPARTIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

1. Le risorse complessive destinate al trattamento accessorio collegato alla performance del personale dipendente (di qualifica non dirigenziale e non titolare di area di posizione organizzativa) sono suddivise, annualmente, in budget di settore che vengono assegnati ai rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

2. Ogni budget è calcolato in base al numero di unità di personale assegnato a ciascun Settore, tenendo in considerazione anche i posti risultanti vacanti la cui copertura è prevista nel programma del fabbisogno, parametrato per categoria di inquadramento (come da tabella che segue) e riproporzionato al tempo lavoro (full time-part-time).

Categoria economica	parametro
A	1,00
B1 e B3	1,20
C	1,40
D	1,60

3. In sede di definizione del valore del piano di lavoro relativo alla performance individuale di ogni dipendente, il responsabile competente potrà discostarsi, rispetto al parametro di riferimento (media matematica della distribuzione calcolata sul personale a lui assegnato) **di più o meno 20 %** tra il minimo ed il massimo valore di un piano di lavoro all'interno dello stesso settore/area, fermo restando l'importo delle risorse complessivamente assegnate. La percentuale suindicata (20%) potrà essere superata solo nel caso in cui, a fronte dell'assenza imprevista di un dipendente, i relativi obiettivi vengano assegnati ad altro dipendente.

4. Le risorse complessivamente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance (retribuzione di risultato) del personale titolare di posizione organizzativa confluiscono in un unico e separato budget annuale, che sarà definito dalla Giunta Comunale con il Piano della Performance.

ART. 9 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento alla retribuzione di risultato da erogare in favore dei titolari di posizione organizzativa e

alla produttività da erogare in favore del personale coinvolto nel processo di realizzazione degli obiettivi di Settore, nonché agli altri istituti premianti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

2. Degli esiti delle valutazioni, dunque, si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto, invece, per l'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

3. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

4. Non si dà corso alla erogazione della retribuzione accessoria sopra indicata, per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 180 giorni.

ART. 10 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE

1. Il processo di valutazione, a tutti i livelli in cui è previsto, è improntato ai seguenti principi:

- ✓ il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione;
- ✓ è favorita, con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione;
- ✓ l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti;
- ✓ prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio;
- ✓ la valutazione finale è espressa con un punteggio per agevolare la premialità secondo il merito.

2. Il Responsabile di settore procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi.

3. La valutazione è illustrata al personale interessato che, nel termine di 10 giorni, può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

4. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale all'uopo delegato.

5. La presente procedura di valutazione, in conformità con quanto previsto nello specifico Manuale di valutazione, si applica anche al personale titolare di posizione organizzativa.

ART. 11 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla

base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Presidente.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

1. Il presente Regolamento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e sostituirà integralmente le disposizioni previgenti in contrasto con esso.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

per tutti i dipendenti dell'Ente ai fini della "premierità" (compensi incentivanti) e della progressione economica

DIPENDENTE:				
Anno di valutazione:				
Area:				
Profilo professionale:				
Categoria giuridica e data di attribuzione:				
Categoria economica e data di attribuzione:				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA: <i>punteggio massimo = 100</i>				
VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI CONSEGUITI: <i>punteggio massimo = 60</i>				
VALUTAZIONE RELATIVA ALLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE ED AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE: <i>punteggio massimo = 40</i>				
VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI CONSEGUITI				
PARAMETRI DI RISCONTRO: INDICATORI DEFINITI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE e/o NEI PIANI DI LAVORO/PROGETTI SPECIFICI – Gli indicatori saranno specificati anche in riferimento ai vari livelli di raggiungimento degli obiettivi/risultati (risultati parziali)				
OBIETTIVI E PARAMETRI DI RISCONTRO	PESI RELATIVI %	RISULTATI	Punti	<i>Livello di raggiungimento obiettivi/risultati</i>
		Obiettivi non raggiunti	0	fino 30%
		Obiettivi parzialmente raggiunti	30 40	da 30 a 49% tra 50 e 69%
		Obiettivi raggiunti	50 60	tra 70 e 89% tra 90 e 100%

--	--	--	--	--

Valutazione complessiva per gli obiettivi/risultati: punti/60

**VALUTAZIONE RELATIVA ALLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE ED AL
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE**

punteggio massimo = 40

Elementi di valutazione

Valore riconosciuto

1. Competenza professionale ed applicazione delle conoscenze operative, tecniche, normative, organizzative	0 Insuf f.	2 Suf f.	4 Discr eto	6 Buon o	8 Ottim o
<i>Valutazione complessiva per l'elemento: punti /8</i>					
2. Autonomia operativa, attitudini propositive e di elaborazione di soluzioni funzionali alla gestione e all'erogazione dei servizi nonché grado di responsabilizzazione verso i risultati: si valuta, quindi, la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente (contributo alla performance dell'Ente)	0 Insuf f.	2 Suf f.	4 Discr eto	6 Buon o	8 Ottim o
<i>Valutazione complessiva per l'elemento: punti ... /8</i>					
3. Relazioni e rapporti con l'utenza: capacità di lavorare in gruppo, di coordinare e di coordinarsi al lavoro dei colleghi, di favorire l'integrazione e la collaborazione con altre unità organizzative, di intrattenere relazioni con l'utenza, di rilevare i bisogni e i livelli di servizio richiesti dagli utenti interni ed esterni e conseguentemente proporre soluzioni adeguate (contributo alla performance di servizio)	0 Insuf f.	2 Suf f.	4 Discr eto	6 Buon o	8 Ottim o
<i>Valutazione complessiva per l'elemento: punti /8</i>					
4. Impegno personale, motivazione ed assiduità nella partecipazione al lavoro	0 Insuf f.	2 Suf f.	4 Discr eto	6 Buon o	8 Ottim o
<i>Valutazione complessiva per l'elemento: punti /8</i>					
5. Adattabilità al contesto operativo, flessibilità della prestazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi (contributo alla performance di servizio)	0 Insuf f.	2 Suf f.	4 Discr eto	6 Buon o	8 Ottim o
<i>Valutazione complessiva per l'elemento: punti /8</i>					
<i>Risultato numerico della valutazione</i>			<i>Punteggi attribuiti</i>		
Raggiungimento obiettivi / risultati					
Qualità della prestazione e comportamento professionale					
Punteggio finale complessivo			/100		
<i>Giudizio descrittivo della valutazione</i>					

Data della valutazione ___

Il Responsabile di Settore

Data di consegna della scheda _____

Firma del soggetto valutato _____

Entro 10 giorni dalla consegna della presente scheda, il valutato può formalizzare (con nota scritta) le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

Legenda

VALUTAZIONE RELATIVA ALLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE ED AL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

punteggio massimo = 40

La GRADUAZIONE di seguito proposta è di riferimento per i soggetti valutatori che potranno anche integrare, specificare, adeguare le osservazioni e gli apprezzamenti, mantenendosi nell'ambito degli elementi di valutazione definiti

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	GRADUAZIONE	VALORE	PUNTI
Competenza professionale ed applicazione delle conoscenze operative, tecniche, normative, organizzative	Non ha adeguata competenza professionale, applica le conoscenze e le abilità in modo insufficiente e, quindi, con apprezzamento insufficiente	Insufficiente	0
	Ha competenza professionale di livello sufficiente, applica le conoscenze e le abilità in modo sufficiente, l'apprezzamento è appena accettabile	Sufficiente	2
	Ha competenza professionale adeguata, dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e delle abilità, migliora i risultati	Discreto	4
	Ha competenza professionale di buon livello, è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e le abilità, migliora i risultati in modo significativo	Buono	6
	Ha competenza professionale elevata, applica e perfeziona le conoscenze con estrema puntualità e capacità, si distingue per i risultati che consegue e che riesce a migliorare ed a perfezionare in modo continuo e sostanziale	Ottimo	8
Autonomia operativa, attitudini propositive e di elaborazione di soluzioni funzionali alla gestione e all'erogazione dei servizi nonché grado di	Esegue le attività senza autonomia, necessita di costante supporto ed indirizzo, non ha attitudini propositive e nessun grado di responsabilizzazione al risultato	Insufficiente	0
	Esegue le attività con limitata autonomia, necessita di frequente supporto ed indirizzo, ha	Sufficiente	2

responsabilizzazione verso i risultati: si valuta, quindi, la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	<p>scarse attitudini propositive e scarsa propensione al risultato</p>	Discreto	4
	<p>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, ha modeste attitudini propositive e di elaborazione di soluzioni funzionali e modesta propensione al risultato</p>	Buono	6
	<p>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività, anche stabilendo le modalità organizzative, propone ed elabora soluzioni funzionali alla gestione e all'erogazione dei servizi, dimostra buona propensione ai risultati</p>	Ottimo	8
	<p>Oltre a gestire con elevata autonomia tutte le attività e compiti attribuiti, apporta costantemente il proprio contributo con proposte operative ottimali, elabora in autonomia soluzioni che consentono un miglioramento significativo nella gestione e/o nell'erogazione dei servizi e organizza la propria attività avendo ben presenti gli obiettivi da raggiungere</p>		
Relazioni e rapporti con l'utenza: capacità di lavorare in gruppo, di coordinare e di coordinarsi al lavoro dei colleghi, di favorire l'integrazione e la collaborazione con altre unità organizzative, di intrattenere relazioni con l'utenza, di rilevare i bisogni e i livelli di servizio richiesti dagli utenti interni ed esterni	<p>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono difficoltose, ha spesso atteggiamenti di indisponibilità e/o scortesie sia all'interno che con l'utenza esterna</p>	Insufficiente	0
	<p>Intrattiene relazioni con i collaboratori e con l'utenza in misura appena adeguata alle mansioni affidate, concepisce le relazioni secondo regole formali e burocratiche, si integra nell'organizzazione con qualche difficoltà</p>	Sufficiente	2
	<p>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi/collaboratori, lavora in modo coordinato rispetto all'organizzazione complessiva, intrattiene adeguate relazioni con l'utenza, ha atteggiamento disponibile, si relaziona in modo chiaro e tempestivo</p>	Buono	6
	<p>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi/collaboratori, ha buone capacità di interagire con l'organizzazione, è in grado di coordinare gruppi di lavoro, intrattiene rapporti con l'utenza in modo semplice, comunicativo e tempestivo, favorisce l'integrazione</p>	Ottimo	8

	Intrattiene costantemente relazioni ottimali con i colleghi/collaboratori, interagisce ottimamente con l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, coordina efficacemente gruppi di lavoro, utilizza proficuamente elevate capacità relazionali per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre unità organizzative, dimostra ottime capacità relazionali e comunicative nei rapporti con l'utenza (sia interna che esterna), rileva puntualmente ed efficacemente i bisogni e i livelli di servizio richiesti		
Impegno personale, motivazione ed assiduità nella partecipazione al lavoro	Si impegna nel lavoro in modo inadeguato ed insufficiente, è privo di motivazione professionale, partecipa e contribuisce in modo insufficiente alle attività e funzioni della struttura di appartenenza	Insufficiente	0
	Dimostra interesse ed impegno professionale limitati, ha scarsa motivazione, esegue le funzioni in modo ordinario, partecipa e contribuisce incostantemente alle attività e funzioni della struttura di appartenenza	Sufficiente	2
	Dimostra interesse ed impegno nel lavoro, ha motivazione professionale, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi lavorativi, dimostra partecipazione attiva e contribuisce positivamente alle attività e funzioni della struttura di appartenenza	Discreto	4
	Dimostra elevato interesse ed impegno nel lavoro, ha buona motivazione professionale, si integra efficacemente nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, partecipa con assiduità apprezzabile e contribuisce significativamente alle attività e funzioni della struttura di appartenenza	Buono	6
	Dimostra eccellente interesse ed impegno nel lavoro, ha elevata motivazione professionale, si integra ottimamente nei processi lavorativi, si propone costantemente con iniziativa e con atteggiamenti estremamente collaborativi,	Ottimo	8

	partecipa con massima assiduità e contribuisce notevolmente alle attività e funzioni della struttura di appartenenza		
Adattabilità al contesto operativo, flessibilità della prestazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi, normativi	Non possiede capacità di adattamento al contesto operativo, è in grado di rendere solo una prestazione rigida e predeterminata, non si adatta ai cambiamenti che vive con ostilità e grande difficoltà	Insufficiente	0
	Ha scarsa capacità di adattamento al contesto operativo, la flessibilità della prestazione è limitata, si adegua ai cambiamenti con difficoltà e con tempi lunghi	Sufficiente	2
	Ha adeguata capacità di adattamento al contesto operativo, è in grado di rendere una prestazione discretamente flessibile, sa adeguarsi con discreta tempestività ai cambiamenti	Discreto	4
	Ha una spiccata capacità di adattamento al contesto operativo, la prestazione lavorativa è significativamente flessibile e multidisciplinare, ha buone capacità di adeguarsi ai cambiamenti ed a questi si conforma con tempestività	Buono	6
	Ha una notevole capacità di adattamento al contesto operativo, possiede massima flessibilità della prestazione che può essere impiegata anche in casi di criticità, la prestazione è altamente multidisciplinare, ha ottime capacità di adeguamento ai cambiamenti ai quali si conforma con massima tempestività, sa gestire autonomamente ed efficacemente i cambiamenti e li assume come importante e costante opportunità di crescita professionale	Ottimo	8

