



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Pogliano Milanese adotta il presente sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) la modalità di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa ex art. 10 del CCNL 31.3.1999 (Responsabili di settore);
 - b) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.

Art. 2 Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzativo e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo ed individuale.

Art. 3 Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata, al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - dal Nucleo di Valutazione che valida la performance organizzativa di ente e dei settori;
 - dal Segretario Generale che valuta le competenze organizzative dei Responsabili di settore;
 - dai Responsabili di settore che valutano i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione del settore nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione alla data del 31 dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente responsabile.
3. Nel caso di segretario comunale subentrato nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei Responsabili di settore è esclusivamente del segretario titolare dell'incarico alla data del 31 dicembre. Per una oggettiva valutazione, il Segretario si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente segretario comunale..
4. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un settore all'altro e qualora abbia lavorato per almeno nove mesi presso un settore, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del settore stesso. Qualora il dipendente abbia prestato la propria attività presso un settore per meno di sei mesi, la valutazione viene come media delle valutazioni di entrambi i responsabili.

Art. 4
Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato, per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal valutatore non è condivisa, il dipendente può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e può richiedere audizione con l'assistenza di un rappresentante sindacale.
3. Il soggetto valutatore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dall'acquisizione della richiesta di cui al punto che precede.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, secondo le modalità previste dalla normativa vigente al momento dell'insorgere del contenzioso.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II
LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SETTORE)

Art. 5
Retribuzione di risultato

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ovverosia i dipendenti di cat. D individuati quali *"Responsabili di Settore"*.
2. La retribuzione di risultato è così determinata:
 - a. Per il 60% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore o al singolo incaricato di posizione organizzativa (performance organizzativa);
 - b. Per il 40% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi effettuata dal Segretario Generale a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A" (performance individuale).

Art. 6
Assegnazione degli obiettivi

1. Con l'approvazione del PIANO DELLA PERFORMANCE, la Giunta comunale, in coerenza con i contenuti del Documento unico di programmazione (DUP), assegna gli obiettivi da raggiungere entro il termine dell'esercizio finanziario da parte di ciascun Settore dell'ente.
2. Nel medesimo Piano vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali, nonché individuati gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento.
4. Gli obiettivi fissati nel PEG possono anche essere individuali, ovverosia essere assegnati direttamente all'incaricato di posizione organizzativa; in tale caso, non incidono sulla performance organizzativa di settore ma sulla sola quota del 60% di cui all'art. 5, comma 2, lett. a).

Art. 7

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Entro il 15 marzo dell'anno successivo, ciascun Responsabile di Settore presenta al Segretario generale una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti rispetto agli obiettivi assegnati.
2. La valutazione della performance organizzativa si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dal Piano esecutivo di gestione. Il Segretario generale, con il supporto del Nucleo interno di valutazione, confronta le relazioni pervenute con gli obiettivi e relativi indicatori prefissati e con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno.
3. La giunta comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo, approva la relazione sulla performance su proposta del Segretario generale e del Nucleo di valutazione. La proposta di relazione sulla performance è da considerarsi ad ogni effetto quale validazione della relazione stessa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009.
4. La mancata validazione ed approvazione, per qualsiasi motivo, della Relazione di cui al presente articolo, non consente alcun tipo di erogazione di premi.
5. Il Segretario generale integra la suddetta relazione con una valutazione dei comportamenti professionali attesi a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A".
6. In caso di valutazione negativa, ovvero in caso di valutazione complessiva inferiore al 60%, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza.
7. La relazione sulla performance e la scheda di valutazione di cui al comma cinque è trasmessa all'ufficio personale per l'erogazione della retribuzione di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO III

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8

Criteri per l'erogazione delle risorse destinate alla performance organizzativa e individuale

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti NON titolari di incarico di posizione organizzativa.
2. Le risorse destinate alla performance individuale 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.
3. I compensi di cui al presente titolo sono così determinati secondo un criterio direttamente proporzionale al punteggio ricevuto dalla scheda B.

Art. 9

Programmazione operativa

1. I Responsabili di settore definiscono annualmente la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati al proprio settore sulla base del Piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale e di altri progetti e piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. I Responsabili di settore, in particolare, provvedono a scomporre gli obiettivi assegnati alla struttura in micro-obiettivi da assegnare a ciascun dipendente, al fine di responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti al settore.
3. Nel corso dell'esercizio potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 30 novembre dall'art. 175 del TUEL.

Art. 10

Procedura di valutazione

1. Ciascun Responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata per mezzo della compilazione di apposita scheda allegata "B" al presente regolamento.

2. Il responsabile di Settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di elogi e reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. I dipendenti, entro la fine dell'anno, possono rappresentare tutti gli aspetti utili alla propria valutazione.
4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di Settore provvede a trasmettere le schede di valutazione all'ufficio personale, al Segretario generale ed al Nucleo interno di Valutazione, ai fini delle valutazioni di competenza.

Art. 11

Definizione del budget di settore

1. Le risorse per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti non titolari di incarico di posizione organizzativa sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:
 - a. La consistenza dei dipendenti per ciascuna settore è calcolata tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
 - b. Applicazione dei seguenti parametri di ponderazione per le diverse categorie e posizione di accesso:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,25
Accesso B3	1,50
C	1,75
D	2,00

Art. 12

Ripartizione e distribuzione del budget di settore (performance organizzativa)

1. Il budget di settore come definito dal precedente articolo è erogato in base alla performance del settore e viene rideterminato secondo un criterio proporzionale al punteggio ricevuto che deve essere almeno di 50/100.
2. In sede di definizione del piano della performance, è facoltà dell'Amministrazione comunale introdurre coefficienti di correzione nella determinazione del budget, considerando la strategicità e rilevanza degli obiettivi assegnati ai singoli settori. Tali coefficienti di correzione non devono essere tali da ridurre il potenziale budget assegnato al settore più del 20% e tengono conto i settori beneficiari di altri incentivi previsti dalla normativa vigente.

Art. 13

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, facendo in particolare riferimento alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Al presente regolamento è allegato, sotto la lett. D), un prospetto esemplificativo di calcolo della retribuzione di risultato, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, e di ripartizione dei budget di settore al fine di premiare la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato.

<p>SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>
--

Per l'erogazione della retribuzione di risultato (quota 30% - valutazione dei comportamenti professionali attesi)

OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE					PUNTEGGIO ATTRIBUITO
			non adeguato	parzialmente adeguato	adeguato	più che adeguato	eccellente	
			0	0,5	0,7	0,85	1	
Gestione e sviluppo dei collaboratori - leadership	10	Capacità di orientare i collaboratori verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione secondo le caratteristiche di ciascuno; offrire loro la possibilità di esprimere e accrescere le loro competenze, con gli strumenti organizzativi, informativi e formativi a disposizione. Generare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'interno del gruppo						0
Pianificazione, organizzazione, controllo	10	Capacità di programmare e organizzare le attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli e adottando metodi di verifica in itinere e controllo dei risultati						0
Consapevolezza del ruolo	10	Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al Segretario generale ed agli organi di governo						0
Problem solving	10	Capacità di analizzare problemi, anche complessi, nei loro elementi costitutivi. Capacità di sintesi e di collegamento degli elementi disponibili per individuare soluzioni praticabili ed efficaci. Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi						0

Possesso delle competenze tecniche e rispetto di norme	10	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva.						0
Innovazione	10	Capacità di cogliere i mutamenti nel sistema, di ricercare nuove opportunità, idee e informazioni in contesti differenti. Capacità di promuovere o partecipare a innovazioni nei processi e negli strumenti adottati nell'ambito della propria attività.						0
Flessibilità	10	Capacità di adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro. Capacità di applicare le norme ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi adeguandosi pertanto alle diverse situazioni. Capacità, di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze.						0
Integrazione	10	Capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con elementi anche di altri Settori, per risolvere un problema e/o realizzare un progetto. Capacità di ascolto e di comprensione verso le esigenze delle altre componenti del sistema, offrendo disponibilità a collaborare con esperienza, conoscenza e informazioni. Capacità di agire in contesti ove operano professionalità differenti, accettando il confronto e il lavoro di gruppo.						0
Precisione e di puntualità nelle risposte a domande scadenzate	10	Capacità di attendere alla routine gestendola consapevolmente, evitando l'insorgere di situazioni d'emergenza.						

Gestione dello stress	10	Capacità di reagire positivamente a situazioni di emergenza che richiedano l'attivazione di procedure non standardizzate e/o che comportino un aumento significativo del carico di lavoro						0
	100		PUNTEGGIO COMPLESSIVO VALUTAZIONE					0

Data Valutazione _____

Firma del Segretario generale

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

<i>SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALIZZATA ALLA DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE</i>

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI
RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale			
1	Comportamenti professionali attesi	MVP punti	50
2	Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza	MVP punti	50

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi
 (art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____
 VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

Nome e cognome				
Categoria e data di attribuzione				
Posizione economica e data di Attribuzione				
Servizio e Ufficio				
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE		
		PUNTI		
<i>DESCRIZIONE</i>	Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1 Comportamenti professionali attesi Autonomia operativa Applicazione delle conoscenze Rispetto dei tempi di procedura Precisione dei risultati Relazioni e rapporti con l'utenza TOTALE - MVP 1				
2 Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza Motivazione Quantità di lavoro realizzato Performance organizzativa Impegno Gestione delle priorità del gruppo di lavoro TOTALE- MVP 2				
PUNTEGGIO FINALE (1+2)				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Oggetto della valutazione	AMBITO 1 - Comportamenti professionali attesi		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<i>Autonomia operativa</i>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Applicazione delle conoscenze</i>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati Buono	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati Ottimo	Ottimo	10
<i>Precisione dei risultati</i>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa Discreto	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa Buono	Buono	8
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</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	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8

	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Oggetto della valutazione	AMBITO 2 - Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<i>Motivazione</i>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Quantità di lavoro realizzato</i>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<i>Performance organizzativa</i>	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10
<i>Impegno</i>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, i distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</i>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA ATTRIBUZIONE
DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA
CATEGORIA**

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 - art. 23 del D.lgs. n. 150/2009 - art. 52, comma 1bis, d.lgs.
165/2001)

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni Punti		PUNTI
1	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale (media triennio precedente)	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione delle competenze professionali	MVP 40 punti
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	MVP 140 punti

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"
(tutti i passaggi all'interno della categoria)

DIPENDENTE _____
ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP max 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 10 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"

(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)

DIPENDENTE _____

ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	2 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP max 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 20 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore
_____Firma del dipendente per presa visione
_____Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B” e “CAT. C”
(passaggi intermedi all'interno della categoria)

DIPENDENTE _____
ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo “ e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10

4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6

	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a cura dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI “CAT. B” e “CAT. C” (ultimo passaggio all’interno della categoria) e di “CAT. D” (tutti i passaggi)

DIPENDENTE _____
ANNO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo “ e “qualitativo” e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell’utenza	I rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E’ costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l’utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l’utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E’ costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6

	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a cura dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato "D" al Sistema di valutazione permanente - Esempi di calcolo

Valutazione dei responsabili di P.O.

a	Ipotesi di indennità di P.O.	10.000,00
	Ipotesi di retribuzione di risultato (25% - la misura massima)	
b	dell'indennità di risultato è riportata nel decreto sindacale di nomina)	2.500,00
c	Quota performance organizzativa	70%
d	Quota comportamenti professionali	30%
	Ipotesi percentuale di raggiungimento degli obiettivi (performance	
e	organizzativa settore)	75%
f	Ipotesi valutazione comportamenti professionali attesi	80%
g	Retribuzione di risultato legata alla performance organizzativa; g = Retribuzione di risultato legata ai comportamenti professionali attesi;	1.312,50
h	h = b*d*f	600,00
i	Retribuzione di risultato totale da liquidare; i = g + h	1.912,50

Ripartizione del budget di settore destinato a premiare la performance organizzativa

Budget potenzialmente erogabile (30% del budget di settore)	3.000,00
Grado di raggiungimento degli obiettivi	75%
Percentuale di rideterminazione budget (cfr. art. 12)	80% (B)
Budget da liquidare	2.400,00

	Parametri ex art. 11	(r_max)	(B) _max*B = r
Dipendente A (cat. D full time)	1,4	923,08	80% 738,46
Dipendente B (cat. C full time)	1,3	857,14	80% 685,71
Dipendente C (cat. C part time 50%)	0,65	428,57	80% 342,86
Dipendente D (cat. B3 full time)	1,2	791,21	80% 632,97
totale	4,55	3.000,00	2.400,00

Ripartizione del budget di settore destinato a premiare la performance individuale

Budget potenzialmente erogabile (70% del budget di settore)	7.000,00 R
---	-------------------

					(P)(R/S) *P = r	
					Rideterminazione	
	Parametri ex art. 11	Quota individuale cost. budget	Valutazione	Percentuale	parametri a seguito valutazione	Premio
Dipendente A (cat. D full time)	1,4	2.153,85	85	90%	1,26	2.250,00
Dipendente B (cat. C full time)	1,3	2.000,00	92	100%	1,30	2.321,43
Dipendente C (cat. C part time 50%)	0,65	1.000,00	78	80%	0,52	928,57
Dipendente D (cat. B3 full time)	1,2	1.846,15	70	70%	0,84	1.500,00
					(S)	
totali	4,55	7.000,00			3,92	€ 7.000,00