Descrizione generale del sistema

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione è adottato dal Comune di Moruzzo, in coerenza con quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16, dall'art. 39 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto Unico – non dirigenti- dd. 07.12.2006.

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

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

Obiettivi del sistema

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

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

Processo

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

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

Obiettivi e indicatori

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli obiettivi sono definiti - sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati - dalla Giunta Comunale a inizio anno con il Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance, approvato di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previo assenso del valutatore competente.

Gli obiettivi devono essere:

- definiti in relazione ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010)
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010);
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010);
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010).
- definiti al fine di consentire la verifica dell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

Gli indicatori:

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

Processo (fasi, tempi, modalità, responsabilità)

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

FASI	TEMPI	MODALITÀ	RESPONSABILITÀ
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione	Approvazione Relazione Previsionale e Programmatica Gli obiettivi devono essere: <ul style="list-style-type: none"> • rilevanti e pertinenti • specifici e misurabili • annuali (salve eccezioni) • commisurati ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione • correlati alle risorse disponibili 	C.C., G.C.
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area e attribuzione risorse e obiettivi a Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa	entro 60 giorni da approvazione del Bilancio	Approvazione Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance Schede obiettivi	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Informazione sindacale	entro 7 giorni da approvazione PRO		Segretario
Attribuzione obiettivi individuali a dipendenti	entro 30 giorni da approvazione PRO	Schede obiettivi	TPO
Verifica intermedia	entro 15 settembre	Scheda di monitoraggio	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Valutazione finale di Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	OIV, Sindaco, Segretario
Valutazione finale dipendenti	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	TPO
Relazione annuale sul sistema	Entro marzo anno successivo	Documento di verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV
Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro termine fissato per approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto	Documento riportante a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Validazione della Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro 30 aprile anno successivo	Verifica dati riportati nella Relazione e attestazione della loro correttezza e rispondenza	OIV
Pubblicazione dati valutazione e prestazione a consuntivo	Entro 15 maggio anno successivo	Inserzione nella apposita sezione del sito istituzionale	TPO servizio Amministrativo

Documenti

A) Piano della prestazione

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta comunale approva ogni anno di norma entro il 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione il Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Prestazione documento a valenza annuale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che sulla base degli indirizzi definisce gli obiettivi strategici ed operativi e, con

riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa, nonché gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori.

L'impostazione del documento si basa sull'albero della performance del Comune.

In sede di prima applicazione, il Comune individuerà l'albero delle performance e almeno un indicatore per ogni dimensione in esso considerata.

B) Relazione sulla prestazione

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

La Relazione è validata dall'OIV.

Soggetti e responsabilità

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

- Sindaco,
- Segretario Comunale,
- Organismo indipendente di valutazione
- Titolari di Posizione Organizzativa.

È responsabilità del l'Organismo indipendente di valutazione:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- validare la Relazione sulla prestazione di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), L.R. 11.08.2010 n. 16;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale;
- proporre al Segretario Comunale la valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- garantire la corretta applicazione del sistema di valutazione e promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

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

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

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

Elementi oggetto di misurazione e di valutazione

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

- il raggiungimento degli obiettivi relativi alla struttura cui il valutato è preposto;

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

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

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

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

Strumenti di premio del merito

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

Procedure di conciliazione

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

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

Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio esistenti

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

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale e programmatica.

Definizione sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzative, del Personale dipendente. Schede di valutazione

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

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

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

- a) raggiungimento obiettivi
- b) competenze e comportamenti

Il totale massimo attribuibile è pari a 100 punti.

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

Gli amministratori cui sono conferite le funzioni di responsabili di servizio ex art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, non sono oggetto di valutazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

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

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
TOTALE	50		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

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

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

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

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

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni svolte al Consiglio e Giunta, su richiesta 		
<p>Attività di rogito (punteggio max 5)</p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente)::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'effettivo rogito di contratti ulteriori rispetto quelli derivanti da gare di appalto, 2. la correttezza formale degli atti rogati (nelle compravendite immobiliari si verifica l'assenza di errori che compromettano la trascrizione e la voltura dei beni), 		
<p>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei TPO e coordinamento delle loro attività (punteggio max 10)</p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento di riunioni con responsabili, e/o istruttori, 2. Rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi 		
<p>Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (punteggio max 15)</p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione circolari, 2. trasmissione pareri, sentenze, ecc. 		
<p>Svolgimento di funzioni ulteriori attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco (punteggio max 10)</p> <p>La valutazione ha a riferimento i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attribuzione di funzioni di responsabile di servizio, 2. attribuzione di funzioni specifiche 		

TOTALE		
---------------	--	--

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE TITOLARE DI P.O.

RESPONSABILE AREA

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

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
TOTALE	50		

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

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

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

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

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

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

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

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 30 punti) <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da 		

<p>prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. condivisione (con organi politici), 2. chiarezza espositiva, 3. rilevanza, 4. innovazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di provvedimenti stabilito dall'OIV, scelti casualmente, emanati dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8) • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo lavoro (con riferimento alle 120 ore di straordinario di cui all'art.44,c.1, CCRL 07.12.2006) 2. presenza ad incontri (conferenze Segretario-Responsabili, Gruppi di lavoro su particolari temi) • Capacità di gestire le risorse umane assegnate (max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. assegnazione obiettivi ai dipendenti 2. redazione piani di lavoro, 3. verifica esecuzione piani di lavoro, 4. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro, 5. differenziazione delle valutazioni senza particolari contestazioni 		
<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 		

<p>1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, conferenze di servizio...)</p> <p>2. gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 8 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 8 ore di corso 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

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

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

DIPENDENTE

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

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
ecc...			
TOTALE	40		

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 24 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato). Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

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

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

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

COMPORAMENTI: punteggio max 60 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:
(Peso sottovoce): X = 5 (punteggio massimo) : punteggio attribuito

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 35 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate dal dipendente al TPO affinché quest'ultimo le avanzi in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): <ol style="list-style-type: none"> 1. chiarezza espositiva 2. rilevanza 3. innovazione • Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8) • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo lavoro (con riferimento alle ore di straordinario prestate); 2. presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....) • Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione); • Capacità di coordinare le eventuali risorse umane e di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 8 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in 		

<p>considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione piani di lavoro, 2. verifica esecuzione piani di lavoro, 3. riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro 		
<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <p>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 10 punti). A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...), 2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...) <p>- Assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza per un minimo pari al 20 % del tempo lavoro (max 10 punti)</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 8 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 8 ore di corso 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

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

categoria (c.d."progressioni orizzontali")

_____, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA C/PLA

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE:

CAT.

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

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
5....			
TOTALE			

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 18 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

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

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

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

COMPORAMENTI: punteggio max 70 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 40 punti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità degli atti amministrativi o tecnici proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 15) • Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera: <ol style="list-style-type: none"> 1. tempo lavoro (con riferimento alle ore di straordinario prestate); 2. presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....) • Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione); • Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti) 		
<p>CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <p>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai</p>		

<p>cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 10 punti). A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <p>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...),</p> <p>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</p> <p>- Assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza per un minimo pari al 20 % del tempo lavoro (max 10 punti)</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 0,5 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 1 punti per ogni 4 ore di corso 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

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

_____, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA A/B

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE:

CAT.

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

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
5....			
TOTALE			

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall'approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire.

In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: "Gestione delle risorse umane assegnate", con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all'Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 12 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver richiesto l'assegnazione degli obiettivi (ad. es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine sopra indicato).

Dell'approvazione del PRO-Piano della Prestazione sarà data adeguata informazione ai dipendenti.

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

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

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

COMPORAMENTI: punteggio max 80 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
<p>IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 50 punti)</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualità degli atti amministrativi proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente, ovvero, per chi svolge funzioni operative/manuali, qualità del lavoro eseguito. A tal fine sono esaminati un numero di atti - o di interventi manutentivi/operativi - stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 25)• Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera:<ol style="list-style-type: none">1. tempo lavoro (con riferimento alle ore di straordinario prestate);• Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione);• Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti)		
CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA'		

<p>ORGANIZZATIVA) (max punti 20)</p> <p>- Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 15 punti). A tal fine si considerano i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente):</p> <p>1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...),</p> <p>2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...)</p> <p>- Assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza per un minimo pari al 20 % del tempo lavoro (max 5 punti)</p>		
<p>PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 0,5 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 1 punti per ogni 4 ore di corso 		
<p>TOTALE</p>		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

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

_____, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO