



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

N. 39 del Registro Delibere

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **cinque** del mese di **marzo** alle ore **17:30**, nella sala comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

	Nominativo	Funzione	Pres.
1	BERTOLINI MONICA	Sindaco	si
2	FONTANINI PAOLO	Vice Sindaco	si
3	ZULIANI DAVIDE	Assessore	si
4	ROMANELLO PIETRO	Assessore	si
5	MARIUZ ELISA	Assessore	si

Totale Presenti: 5 Totale Assenti: 0

Assiste il segretario dott. Mauro Di Bert .

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor rag. Monica Bertolini nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

Allegato alla deliberazione di G.C. N. 39 del 05/03/2015

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI.

Il Segretario comunale

VISTI:

- l'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 il quale stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità di cui si articola e ai singoli dipendenti, ed è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 che testualmente prevede: "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'art. 30, comma 3, che attribuisce all'O.I.V. la definizione del sistema di valutazione di cui all'art. 7 sopra richiamato;
- l'art. 6 della L.R. n. 16 del 11 agosto 2010, intitolato "Valutazione della prestazione", in cui ai commi 4,5 e 6 viene stabilito che ogni amministrazione ed ente, singolarmente o in forma associata, si dota di un organismo di valutazione delle prestazioni, che esercita, in piena autonomia la propria attività;

CONSIDERATO che il D.Lgs. 150/2009 introduce, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni l'organismo indipendente di valutazione della performance;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 24/03/2011 con la quale è stato istituito l'Organismo indipendente di valutazione nominando il dott. L. A. componente unico dell'OIV per il triennio 2011-2013;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 31/12/2013 avente ad oggetto: "Rinnovo organismo indipendente di valutazione (O.I.V) per il triennio 2014-2016";

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 27/03/2014 avente ad oggetto: "Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance" con la quale si vanno a declinare le caratteristiche generali del sistema di misurazione e valutazione;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 08/01/2015 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance – sospensione applicazione art. 17";

CONSIDERATO che la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità orientata ai risultati nonché dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO di approvare le schede, con gli indicatori per il Sistema di valutazione delle performance del personale dipendente, suddivise per:

- categoria D – T.P.O.
- categoria D – PLB (non TPO)
- categoria C – PLA;
- categoria A e B;

recanti gli indicatori ed i relativi pesi percentuali, suddivisi tra comportamenti e obiettivi - come previsto dall'art. 11, comma 4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, nonché definiti i criteri per la differenziazione delle valutazioni, stabiliti nella seduta di delegazione trattante del 26/02/2015, allegato sub. A) alla presente proposta di deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

RITENUTO di approvare, ai sensi dell'art. 11, comma 3 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, le fasce per la differenziazione delle valutazioni ai fini premiali - stabilite nella seduta di delegazione trattante del 22/01/2015, allegato sub. B) alla presente proposta di deliberazione che, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO pertanto di riattivare l'applicazione del sistema di valutazione delle performance a partire dall'esercizio 2015;

DATO ATTO che non sussiste conflitto di interessi in capo al Responsabile del procedimento nell'adozione degli atti endoprocedimentali e nell'adozione del presente provvedimento, così come previsto dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Affari Generali, espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile del T.P.O. - Servizio Finanziario, espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49, 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/2000;

p r o p o n e

1. di fare proprie le premesse del presente atto;
2. di approvare, le schede, con gli indicatori per il Sistema di valutazione delle performance del personale dipendente, suddivise per:
 - categoria D – TPO;
 - categoria D – PLB (non TPO);
 - categoria C – PLA;
 - categoria A e B;recanti gli indicatori ed i relativi pesi percentuali, suddivisi tra comportamenti e obiettivi - come previsto dall'art. 11, comma 4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, nonchè definiti i criteri per la differenziazione delle valutazioni, stabiliti nella seduta di delegazione trattante del 26/02/2015, allegato sub. A) alla presente proposta di deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di approvare, in ossequio al vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, le fasce per la differenziazione delle valutazioni ai fini premiali - definiti nella seduta di delegazione trattante del 22/01/2015, allegato sub. B) alla presente proposta di deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di riattivare l'applicazione del sistema di valutazione delle performance a partire dall'anno 2015;
5. di trasmettere copia del presente atto all'OIV, alle RSU e al personale dipendente;
6. di dichiarare, stante l'urgenza, la deliberazione sulla presente proposta immediatamente eseguibile.

Campoformido, 05/03/2015

Proponente: Il Segretario comunale
dott. Mauro Di Bert



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell' art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica:

Il Responsabile
Pozzo Rita

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell' art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267, si esprime parere Favorevole di regolarità contabile:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO
dott. Tullisso Rolando



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI”**, allegata come parte integrante e sostanziale al presente atto;

VISTO il D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

VISTA la L.R. 11 dicembre 2003, n. 21, come modificata dalle leggi regionali N. 17 del 24 maggio 2004 (art. 17), N. 26 del 21 dicembre 2012 (art. 20) e N. 5 del 08 aprile 2013 (art. 11 - comma 1);

VISTO l'art. 17 della L.R. 24/05/2004 n. 17;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

UNANIME nel voto favorevole, astenuti e contrari nessuno;

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI”** che, così come allegata al presente atto, viene fatta propria a tutti gli effetti di Legge.

Data l'urgenza, unanime nel voto favorevole reso in distinta votazione, astenuti e contrari nessuno;

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17 della L.R. 17/2004.-



COMUNE DI CAMPOFORMIDO
PROVINCIA DI UDINE

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
rag. Monica Bertolini

IL SEGRETARIO
dott. Mauro Di Bert

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09/03/2015 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 24/03/2015 .

Campoformido, lì 09/03/2015

Il Responsabile della Pubblicazione
Elisa Zuccallo

La presente deliberazione è stata pubblicata dal 09/03/2015 al 24/03/2015. Durante detto periodo sono/non sono pervenuti reclami o denunce avverso la stessa.

Campoformido, lì

Il Responsabile della Pubblicazione

ATTESTATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, diventa esecutiva il _____.

Campoformido, lì

Il Responsabile della Pubblicazione

Comunicazione ai Capigruppo Consiliari.

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo consiliari in data 09 Marzo 2015 con nota Prot. N. 2509 del 09/03/2015.

L'incaricato
Elisa Zuccallo

CATEGORIA D - T.P.O.

Allegato Sub A alla Deliberazione nr 39 del 05/03/2015

Vengono assegnati ii seguenti punteggi:

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Indicatore	Descrizione	Peso (%)	Giudizio (1-5)
Capacità di gestire le relazioni con gli Organi di Governo	Proposizione di soluzioni funzionali e coerenti con le norme e con la visione strategica del gruppo di governo. Gestione in autonomia dei programmi condivisi con gli di governo.	12	
Leadership direzionale	Capacità di essere protagonista, punto di polarizzazione, centro focale di gruppo. Rende partecipe gli altri delle decisioni autonomamente prese.	11	
Gestione del personale e distribuzione dei carichi di lavoro	Utilizzare il personale assegnato garantendo allo stesso il miglior impiego a seconda dei criteri di produttività e flessibilità e valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali di ogni singolo collaboratore.	13	
Soluzione dei problemi e tempestività	Affrontare la risoluzione di problemi quotidiani e le criticità in genere, seguendo metodi di organizzazione del lavoro basati sull'analisi di soluzioni alternative utili per la scelta della proposta finale	9	
Affidabilità, puntualità e qualità dei risultati	Capacità di assicurare risultati in modo affidabile, puntuale e con standard di qualità	8	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

Relazione intersettoriali	Promuovere nello svolgimento delle attività complesse relazioni intersettoriali con gli altri servizi, organi esterni o altri enti	5	
Rispetto delle scadenze	Rispetto delle scadenze dei processi interni ed esterni (cronoprogrammi, bilancio, scadenze di legge)	10	
Capacità di gestione delle risorse (efficienza)	Capacità di individuare soluzioni efficaci per la gestione delle risorse disponibili. Migliorare l'efficienza con proposte innovative e concrete.	12	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

CLASSIFICAZIONE DEL GIUDIZIO PER LA CATEGORIA D - T.P.O.:

	GIUDIZIO				
Indicatore	1 - Insufficiente	2 - Migliorabile	3 - Adeguato	4 - Buono	5 - Ottimo
Capacità di gestire le relazioni con gli Organi di Governo	Esegue compiutamente le richieste "nominali" secondo la norma. Non comprende però le esigenze degli organi di governo, non ne cerca il confronto ma si limita ai soli aspetti "tecnici" del proprio lavoro	Di fronte alle richieste degli organi di governo difende ad oltranza le norme (atteggiamento). Pur cercando il confronto ha difficoltà a comprendere le esigenze degli organi di governo. Non sempre fornisce anche se richiesto un support (tecnico) adeguato alle loro aspettative	Si attiva per elaborare una coniugazione della norma in funzione degli obiettivi solo se esplicitamente richiesto. Possiede adeguate capacità di gestione delle relazioni con gli Organi di Governo. Sia fornire, se richiesto, assistenza tecnica e collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi. Non sempre riesce a prevenire situazioni di conflitto	Propone (prende l'iniziativa per proporre) soluzioni funzionali alle singole esigenze degli organi di governo. Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi di Governo collaborando con gli stessi nell'individuazione dei programmi e delle scelte strategiche. Sa fornire anche di propria iniziativa un utile supporto per individuare assieme soluzioni efficienti ed efficaci	Propone soluzioni funzionali coerenti con le norme e con la visione strategica del gruppo di governo (di gruppo di sistema). Gestisce con ampi margini di autonomia i programmi condivisi con gli organi di governo, collaborando (fa proposte) in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di positivo e propositivo confronto, anticipando il più possibile situazioni di conflitto
Leadership direzionale	Collabora tecnicamente nel raggiungimento degli obiettivi e attività ordinarie. Non pone sufficiente attenzione agli aspetti comportamentali e relazionali	Da poca importanza ai segnali dissonanti e prende in esame solo qualche comportamento critico di sé e degli altri. interagisce con gli altri ma ha difficoltà ad accettare le osservazioni esterne	Tenendo conto degli obiettivi finali si preoccupa di mantenere relazioni corrette con gli altri; a volte prende l'iniziativa per superare gli ostacoli o le osservazioni critiche in un ottica di condivisione	Possiede buone capacità di relazione con i colleghi in termini di disponibilità, fa proposte mirate a migliorare il clima organizzativo per un più efficace raggiungimento degli obiettivi finali, consapevole che questo rientra nel suo ruolo	Consapevole del ruolo che ricopre all'interno dell'organizzazione, facilita efficacemente le relazioni con tutti e fra tutti mediante azioni concrete per superare le criticità, favorendo il cambiamento.
Gestione del personale e distribuzione dei carichi di lavoro	Indica gli obiettivi e lascia che ognuno si organizzi da sé. Da informazioni solo su richiesta. nessuna decisione può essere presa senza il suo consenso	Illustra dettagliatamente gli obiettivi nel corso di apposite riunioni di gruppo. Fornisce indicazioni generali. Facilita l'espressione dei vari punti di vista.	Illustra dettagliatamente gli obiettivi nel corso di apposite riunioni di gruppo. Fornisce ad ognuno specifiche (coerenti con le attitudini soggettive del collaboratore). Effettua nel rispetto dei tempi assegnati e della metodologia utilizzata, le valutazioni di sua competenza	Illustra in modo chiaro ed efficace i programmi e gli obiettivi sia del gruppo che di ogni singolo soggetto. Favorisce lo scambio fra i membri del gruppo. Valuta i collaboratori con grande attenzione premiando i comportamenti e le azioni realmente in linea con i risultati attesi ed evidenziando le criticità	Illustra in modo chiaro ed efficace i programmi e gli obiettivi sia del gruppo che di ogni singolo soggetto. Fornisce feedback sulle azioni preventivamente concordate come efficace rispetto agli obiettivi. Utilizza la valutazione in modo efficace non solo come strumento di premialità (positiva o negativa) ma anche di crescita dei collaboratori.
Soluzione dei problemi e tempestività	La programmazione è un problema dell'amministrazione.	Ha chiesto all'organizzazione di fornirgli un programma al quale ha dato un suo assenso. Ha	Ha valutato attentamente pro e contro degli obiettivi proposti formulando più alternative e	Ha preso con impegno l'iniziativa per definire con una programmazione concreta e	Ha contribuito positivamente alla messa a punto di obiettivi interloquendo efficacemente

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

	si è limitato ad eseguire indicazioni precise senza le quali si è fermato.	fatto domande per le strategie generali e i risultati attesi.	proposte di soluzioni (programmi).	misurabile preoccupandosi anche della definizione dei valori target. Ha formulato più alternative coerenti con gli obiettivi generali.	con il Responsabile di Servizio e gli organi di governo e definendo puntualmente priorità (urgenza e importanza) e costi. Ha formulato più alternative coerenti con gli obiettivi generali verificandone l'efficacia con il proprio responsabile.
Affidabilità, puntualità e qualità dei risultati	Si è limitato a controlli in itinere su richiesta della struttura organizzativa. Sono stati seguiti solo gli obiettivi compatibili con il suo modo di organizzarsi.	Ha effettuato dei controlli e delle verifiche di propria iniziativa quando lo ha ritenuto opportuno (arbitrari). Gli obiettivi sono stati perseguiti senza però che siano state rispettate le priorità e le modalità di esecuzione.	Ha effettuato i controlli programmati preventivamente. Ha cercato di stare concentrato sugli obiettivi e sui risultati attesi confrontandosi con collaboratori e referenti. Per realizzare tutti gli obiettivi ha dovuto però ritardare i propri programmi su iniziativa esterna.	Ha predisposto un proprio programma di controllo informando la direzione e gli organi di governo di eventuali scostamenti e proponendo soluzioni per superare gli ostacoli intervenuti su iniziativa personale. Gli obiettivi sono stati raggiunti con un grado soddisfacente, qualità ed affidabilità senza perdere di vista l'attività complessiva del servizio.	Ha guidato il gruppo a programmare preventivamente controlli e soluzioni diverse in funzione dell'obiettivo. Ha effettuato i controlli prestabiliti sui singoli e sui gruppi portandoli, in caso di difficoltà, ad elaborare soluzioni efficaci e condivise con la struttura. Gli obiettivi previsti sono stati raggiunti con un grande impegno personale ed orientamento al risultato finale.
Relazione intersettoriali	Collabora tecnicamente alla realizzazione degli obiettivi ma agisce in modo automatico ignorando gli aspetti comportamentali, relazionali, organizzativi. Nello svolgimento dell'attività programmata dimostra disponibilità alla collaborazione con altri ma non affronta i problemi emersi nei rapporti settoriali e interpersonali	E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione. Interagisce con gli altri, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e per sviluppare interdipendenza, solo quando è guidato dagli altri.	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione. Prende l'iniziativa per promuovere forme di integrazione con l'intera organizzazione, cercando soluzioni condivise però con approccio volontaristico (se non ci riesce abbandona).	Possiede buone capacità di relazione con i colleghi in termini di disponibilità e di condivisione del risultato finale. Prende l'iniziativa per sviluppare collaborazione, integrazione e cambiamento organizzativo e lo fa attraverso un proprio percorso. (Approccio propositivo e proattivo).	E' pienamente consapevole del proprio ruolo all'interno della struttura. Opera con grande flessibilità lavorativa, diventando un punto di riferimento e di stimolo per gli altri nell'affrontare il cambiamento e superare le criticità. Prende l'iniziativa per sviluppare collaborazione, e cambiamento organizzativo e lo fa condividendo il proprio percorso con gli altri, con il resto dell'organizzazione (Approccio propositivo, imprenditivo e partecipativo).
Rispetto delle scadenze	Svilupa il suo lavoro senza un programma predefinito. Lavora "a vista" senza preoccuparsi di verificare i tempi per l'avvio del procedimento e per la sua conclusione.	Chiede all'organizzazione di fornirgli un programma di lavoro ma poi non lo rispetta. Si preoccupa della corretta assegnazione dei procedimenti inerenti il proprio servizio e di avviarli puntualmente ma non di definirli e rispettare i tempi previsti.	Assume i tempi dei procedimenti come suoi obiettivi. Persegue tuttavia solo quelli, a discapito di altre sue responsabilità e scarica sul resto delle attività eventuali problematiche legate al suo ruolo.	Si dà un programma di lavoro coerente con le norme e lo rispetta. In linea di massima riesce a rispettare i tempi dei procedimenti ma non sempre adottando, in modo adeguato, le procedure a tutela dell'Amministrazione e dei soggetti "controinteressati" o di	Si dà un programma di lavoro coerente con le norme e con le procedure innovative e lo rispetta. Definisce bene e rispetta i tempi del procedimento. Individua correttamente eventuali "controinteressati". Adotta tutte le procedure previste e possibili

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

				semplificazione dell' azione amministrativa.	per la semplificazione dell'azione amministrativa.
Capacità di gestione delle risorse (efficienza)	Nell'attività di programmazione non ha tenuto in debito conto la quantificazione delle risorse assegnate e l'ottimizzazione dei costi, ha usato le risorse fino ad esaurimento e poi si è fermato.	Si è curato di conoscere le risorse ed i budget assegnati e si è preoccupato di non sfiorare rispetto alle previsioni. Di fatto ha usato le risorse sulla base di un programma personale (soggettivo, arbitrario, non collegato con gli obiettivi dell'Ente).	Ha tenuto d'occhio i costi organizzativi dimostrando una buona sensibilità al loro contenimento ed alla loro riduzione. Partendo dagli obiettivi ha perseguito anche la riduzione dei costi anche se in modo pedissequo (fine a sé stesso)	Ha dimostrato costante attenzione agli aspetti economici proponendo spesso soluzioni mirate all'efficienza ed all'ottimizzazione dei costi/benefici. Partendo dagli obiettivi ha messo a punto nuovi processi meno costosi.Si è attivato per far acquisire contributi o finanziamenti.	Ha evidenziato notevole capacità di gestione delle risorse affidate offrendo un contributo significativo all'ottimale utilizzo delle risorse a disposizione. I risultati attesi sono stati conseguiti con un risparmio rispetto ai costi standard partendo dagli obiettivi ha messo a punto nuovi processi meno costosi e coerenti al valore target con gli obiettivi organizzativi. E' riuscito ad acquisire significativi contributi e finanziamenti

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVI: punteggio max 20

Il punteggio viene assegnato sulla base del grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo, definito nel crono programma ai sensi del comma 4 dell'art.4 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance":

- 5 – ottimo: 81-100%
- 4 – buono: 61-80%
- 3 – sufficiente: 41-60%
- 2 – insufficiente: 21-40%
- 1 – scarso: 0-20%

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

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

Peso singoli obiettivi (SOMMA DI TUTTI GLI OBIETTIVI MAX 20) peso assegnato dai tpo per i collaboratori e dal segretario per i tpo	OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Vedi prima colonna	Raggiungimento (1-5)	Totale ottenuto	NOTE Breve commento.
8	obiettivo strategico dell'Ente n° 01	8	5	8	
6,5	obiettivo strategico dell'Ente n° 02	6,5	4	5,2	
5,5	obiettivo strategico dell'Ente n° 03	5,5	5	5,5	
	TOTALE (massimo 20 punti)	20	Ottenuto:	18,7	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

PRESTAZIONE INDIVIDUALE - PERFORMANCE: punteggio max 100

E' data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle due voci: VALUTAZIONE INDIVIDUALE + OBIETTIVI

COMPORAMENTI	57,8
OBIETTIVI	18,7
PERFORMANCE	76,5

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

CATEGORIA D - PLB (NON T.P.O.)

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Indicatore	Descrizione	Peso (%)	Giudizio (1-5)
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità	15	
Flessibilità e orientamento al risultato	Capacità di erogare la prestazione lavorativa adattandosi alle novità e ai cambiamenti. Capacità di raggiungere i risultati assegnati nell'ambito delle attività d'ufficio o di altri uffici quando previsto da progetti intersettoriali	13	
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del proprio settore o di altri settori	11	
Rispetto delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate	11	
Spirito d'iniziativa	Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica	9	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

	di anticipazione di scenari futuri. Capacità di assunzione di responsabilità		
Relazione intersettoriali	Promuovere nello svolgimento delle attività complesse relazioni intersettoriali con gli altri servizi, organi esterni o altri enti	10	
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Sviluppare conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi. Acquisire conoscenze funzionali confrontandosi anche con altre realtà.	11	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

CLASSIFICAZIONE DEL GIUDIZIO PER LA CATEGORIA D / P.L.B. - NON T.P.O.:

Indicatore	GIUDIZIO				
	1 - Insufficiente	2 - Migliorabile	3 - Adeguato	4 - Buono	5 - Ottimo
Precisione e accuratezza del lavoro	Attende che qualcuno gli fornisca le informazioni o gli aggiornamenti. Acquisisce nuove conoscenze utili al suo lavoro solo se richiesto.	Chiede al referente quale è la tecnica da utilizzare o la procedura da seguire Qualche volta raccoglie informazioni in modo autonomo.	Raccoglie informazioni e conoscenze in modo autonomo ma standard prendendo spunto da cose già fatte, senza cercare il metodo più opportuno.	Formula domande per capire e ricerca risposte approfondite e complete in modo autonomo. Cerca un metodo valido per raccogliere informazioni. Utilizza in modo adeguato le risorse disponibili (colleghi, web, corsi, strumentazione specifica, ecc.).	Si dà da solo un metodo efficace per acquisire le conoscenze che gli servono ed applicarle in modo coerente. E' disponibile al confronto e condivide le proprie conoscenze con i colleghi. Ottimizza l'uso delle risorse disponibili.
Flessibilità e orientamento al risultato	Lavora per abitudini e secondo una procedura standard. Di fronte alle difficoltà si ferma anche se spronato, a volte condizionando il risultato.	Fa quello che gli viene richiesto, di fronte alle difficoltà deve essere spronato. Cambia il suo modo di agire solo se richiesto.	Si impegna per il raggiungimento del risultato secondo un programma concordato. Quando realizza che il risultato non è che quello atteso, informa per tempo. Qualche volta agisce in autonomia per far fronte agli imprevisti.	Affronta le difficoltà emerse con energia per raggiungere i risultati richiesti. Agisce in autonomia rispettando i tempi e le modalità concordate. A volte in caso di difficoltà propone soluzioni concrete ed efficaci.	Agisce in autonomia anche in contesti nuovi e di fronte a imprevisti persegue con efficacia il raggiungimento degli obiettivi finali; dimostra rilevante impegno personale e flessibilità, non abbandonando il campo fino a che non è stato raggiunto il risultato atteso.
Lavorare in gruppo	Dice quello che pensa senza valutarne spesso la funzionalità. Lavora in gruppo secondo criteri e schemi personali. Da informazioni solo su richiesta.	Cerca di partecipare al lavoro di gruppo secondo criteri condivisi. Non sempre la sua partecipazione è attiva e consapevole. Interviene in genere solo se sollecitato direttamente.	Fa domande per capire gli obiettivi e le aspettative, esprime quello che pensa, collabora e cerca di favorire il lavoro di gruppo. fornisce il suo migliore apporto solo nelle situazioni in cui si sente maggiormente coinvolto.	Cerca di favorire (anche attraverso riunioni e programmi specifici): <ul style="list-style-type: none"> - apporti personali - condivisione degli obiettivi di lavoro - scambio di conoscenze Ricerca i feedback. Agisce coerentemente con le decisioni prese dal gruppo	Si assume la responsabilità di facilitare la partecipazione al lavoro di gruppo. Coinvolge gli altri in modo costruttivo. Elabora e propone un programma attuabile e condiviso, coerente con gli obiettivi.

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

Rispetto delle scadenze	Sviluppa il suo lavoro senza un programma predefinito. Lavora "a vista" senza preoccuparsi di verificare i tempi per l'avvio del procedimento e per la sua conclusione.	Chiede alla organizzazione di fornirgli un programma di lavoro ma poi non lo rispetta. Si preoccupa della corretta assegnazione dei procedimenti inerenti il proprio servizio e di avviarli puntualmente ma non di definire e rispettare i tempi previsti.	Assume i tempi e i procedimenti come suoi obiettivi. Persegue tuttavia e solo quelli, a discapito di altre sue responsabilità e scarica sul resto delle attività eventuali problematiche legate al suo ruolo.	Si da un programma di lavoro coerente con le norme e lo rispetta. In linea di massima riesce a rispettare i tempi dei procedimenti ma non sempre, adottando, in modo adeguato, le procedure a tutela dell'Amministrazione e dei soggetti "controinteressati" o di semplificazione dell'azione amministrativa.	Si da un programma coerente con le norme e con le procedure innovative e lo rispetta. Definisce bene e rispetta i tempi del procedimento. Individua correttamente eventuali "controinteressati". Adotta tutte le procedure previste e possibili per la semplificazione dell'azione amministrativa.
Spirito d'iniziativa	La programmazione è un problema dell'Amministrazione. Si è limitato ad eseguire indicazioni precise senza le quali si è fermato.	Ha chiesto all'organizzazione di fornirgli un programma al quale ha dato il suo assenso. Ha fatto domande per capire le strategie generali e i risultati attesi.	Ha valutato attentamente pro e contro degli obiettivi proposti formulando più alternative e ipotesi di soluzione (programmi)	Ha preso con impegno l'iniziativa per definire con una programmazione concreta e misurabile preoccupandosi anche della definizione dei valori target. Ha formulato più alternative coerenti con gli obiettivi generali.	Ha contribuito positivamente alla messa a punto di obiettivi interloquendo efficacemente con il Responsabile di Servizio e gli organi di governo e definendo puntualmente priorità (urgenza e importanza) e costi. Ha formulato più alternative coerenti con gli obiettivi generali verificandone l'efficacia con il proprio responsabile.
Relazione intersettoriale	Collabora tecnicamente alla realizzazione degli obiettivi ma agisce in modo automatico ignorando gli aspetti comportamentali, relazionali, organizzativi. Nello svolgimento dell'attività programmata dimostra disponibilità alla collaborazione con altri ma non affronta i problemi emersi nei rapporti settoriali e interpersonali	E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione. Interagisce con gli altri, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e per sviluppare interdipendenza, solo quando è guidato dagli altri.	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione. Prende l'iniziativa per promuovere forme di integrazione con l'intera organizzazione, cercando soluzioni condivise però con approccio volontaristico (se non ci riesce abbandona).	Possiede buone capacità di relazione con i colleghi in termini di disponibilità e di condivisione del risultato finale. Prende l'iniziativa per sviluppare collaborazione, integrazione e cambiamento organizzativo e lo fa attraverso un proprio percorso. (Approccio propositivo e proattivo).	E' pienamente consapevole del proprio ruolo all'interno della struttura. Opera con grande flessibilità lavorativa, diventando un punto di riferimento e di stimolo per gli altri nell'affrontare il cambiamento e superare le criticità. Prende l'iniziativa per sviluppare collaborazione, e cambiamento organizzativo e lo fa condividendo il proprio percorso con gli altri, con il resto dell'organizzazione (Approccio propositivo, imprenditivo e partecipativo).
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Impara quando serve spinto dall'emergenza, partecipa a corsi e momenti formativi se richiesto.	Impara ciò che serve a migliorare l'organizzazione esistente (razionalizzazione tecnica). Apprende le informazioni e i modi per migliorare lo status quo nell'ambito di equilibri consolidati principalmente per il solo aspetto tecnico.	Sviluppa conoscenze nuove di fronte a nuovi obiettivi seguendo percorsi soggettivi (arbitrari). Reagisce attivamente e con impegno nella ricerca delle conoscenze o disposizioni di fronte a situazioni nuove, e le trasmette quando lo ritiene opportuno.	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logici e razionali. Cerca le conoscenze necessarie per raggiungere gli obiettivi e le diffonde. Non cura particolarmente la modernizzazione ed il	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logico-razionali e ne verifica l'efficacia qualitativa. Acquisisce le conoscenze funzionali agli obiettivi confrontandosi anche con altre realtà. Cura che l'attuazione dei programmi avvenga in un'ottica di modernizzazione e di miglioramento qualitativo dell'organizzazione

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

				miglioramento qualitativo dell'organizzazione	
--	--	--	--	---	--

OBIETTIVI: punteggio max 20

Il Responsabile T.P.O. valuta assegnando i seguenti punteggi sulla base azione e valutazione della performance":
del grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo definito nel crono programma ai sensi del comma 4 dell'art.4 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance":

- 5 – ottimo: 81-100%
- 4 – buono: 61-80%
- 3 – sufficiente: 41-60%
- 2 – insufficiente: 21-40%
- 1 – scarso: 0-20%

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 del personale e distribuzione dei carichi di lavoro", 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 15 giorni successivi al 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:

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

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

Peso singoli obiettivi (SOMMA DI TUTTI GLI OBIETTIVI MAX 20) peso assegnato dai tpo per i collaboratori e dal segretario per i tpo	OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso uguale a prima colonna	Raggiungimento (1-5)	Totale ottenuto	NOTE Breve commento.
9,4	obiettivo strategico dell'Ente n° 01	9,4	5	9,4	
4	obiettivo strategico dell'Ente n° 02	4	5	4	
3,6	obiettivo strategico dell'Ente n° 03	3,6	5	3,6	
0,9	obiettivo strategico dell'Ente n° 04	0,9	1	0,18	
0,7	obiettivo strategico dell'Ente n° 05	0,7	2	0,28	
0,5	obiettivo strategico dell'Ente n° 06	0,5	1	0,1	
0,9	obiettivo strategico dell'Ente n° 07	0,9	1	0,18	
	TOTALE (massimo 20 punti)	20	Ottenuto:	17,74	

PRESTAZIONE INDIVIDUALE - PERFORMANCE: punteggio max 100

E' data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle due voci: VALUTAZIONE INDIVIDUALE + OBIETTIVI

COMPORAMENTI	62,1
OBIETTIVI	17,74
PERFORMANCE	79,84

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

CATEGORIA C - PLA

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Indicatore	Descrizione	Peso (%)	Giudizio (1-5)
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità	15	
Flessibilità e orientamento al risultato	Capacità di erogare la prestazione lavorativa adattandosi alle novità e ai cambiamenti. Capacità di raggiungere i risultati assegnati nell'ambito delle attività d'ufficio o di altri uffici quando previsto da progetti intersettoriali	13	
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del proprio settore o di altri settori	11	
Rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate con i T.p.o.	11	
Spirito d'iniziativa	Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un ottica	8	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

	di anticipazione di scenari futuri. Capacità di assumere proprie iniziative		
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Sviluppare conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi. Acquisire conoscenze funzionali confrontandosi anche con altre realtà	8	
Relazione con la struttura	Capacità di collaborazione attiva con la struttura e proposizione di ipotesi migliorative, efficienti ed efficaci.	14	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

CLASSIFICAZIONE DEL GIUDIZIO PER LA CATEGORIA C / P.L.A.:

	GIUDIZIO				
Indicatore	1 - Insufficiente	2 - Migliorabile	3 - Adeguato	4 - Buono	5 - Ottimo
Precisione e accuratezza del lavoro	Attende che qualcuno gli fornisca le informazioni o gli aggiornamenti. Acquisisce nuove conoscenze utili al suo lavoro solo se richiesto.	Chiede al capo qual è la tecnica da utilizzare o la procedura da seguire. Qualche volta raccoglie informazioni in modo autonomo.	Raccoglie informazioni e conoscenze in modo autonomo ma standard prendendo spunto da cose già fatte, senza cercare il metodo più opportuno.	Formula domande per capire e ricerca risposte approfondite e complete in modo autonomo. Cerca un metodo valido per raccogliere informazioni. Utilizza in modo adeguato le risorse disponibili (colleghi, web, corsi, strumentazione specifica, ecc.)	Si dà da solo un metodo efficace per acquisire le conoscenze che gli servono ed applicarle in modo coerente. E' disponibile al confronto e condivide le proprie conoscenze con i colleghi. Ottimizza l'uso delle risorse disponibili.
Flessibilità e orientamento al risultato	Lavora per abitudini e secondo una procedura standard. Di fronte alle difficoltà si ferma anche se spronato, a volte condizionando il risultato.	Fa quello che gli viene richiesto, di fronte alle difficoltà deve essere spronato. Cambia il suo modo di agire solo se richiesto.	Si impegna per il raggiungimento del risultato secondo un programma concordato. Quando realizza che il risultato non è che quello atteso, informa per tempo. Qualche volta agisce in autonomia per far fronte agli imprevisti.	Affronte le difficoltà emerse con energia per raggiungere i risultati richiesti. Agisce in autonomia rispettando i tempi e le modalità concordate. A volte in caso di difficoltà propone soluzioni concrete ed efficaci.	Agisce in autonomia anche in contesti nuovi e di fronte a imprevisti persegue con efficacia il raggiungimento degli obiettivi finali; dimostra rilevante impegno personale e flessibilità, non abbandonando il campo fino a che non è stato raggiunto il risultato atteso.
Lavorare in gruppo	Dice quello che pensa senza valutarne spesso la funzionalità. Lavora in squadra secondo criteri e schemi personali. Da informazioni solo su richiesta.	Cerca di partecipare al lavoro di squadra secondo criteri condivisi. Non sempre fornisce contributi, idee o proposte. Interviene principalmente se sollecitato direttamente.	Fa domande per capire gli obiettivi e le aspettative, esprime direttamente quello che pensa, collabora e cerca di favorire il lavoro di squadra. Fornisce il suo migliore apporto solo nelle situazioni in cui si sente maggiormente coinvolto.	Sta in tema, interviene a proposito, ascolta, collabora e favorisce: - la condivisione degli obiettivi di lavoro; - lo scambio delle conoscenze; - gli apporti personali; Cerca di agire coerentemente con le decisioni condivise confrontandosi con il gruppo.	E' consapevole del suo ruolo e di quello degli altri all'interno del gruppo. Partecipa e comunica in modo costruttivo e collaborativo e non molla sino al raggiungimento degli obiettivi. Rispetta il programma e i tempi condivisi con il gruppo.
Rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze	Fa quello che gli viene assegnato ma non sempre si preoccupa di rispettare i tempi. Finito il tempo, finito il lavoro.	Fa quello che gli viene assegnato cercando di rispettare i tempi. Informa l'autorità quando emergono problemi che condizionano il rispetto dei tempi o coinvolgono il lavoro di altri. Seleziona però le priorità secondo un criterio	Cerca di rispettare i tempi assegnati secondo procedure standard. Chiede al responsabile di indicare le priorità ed esprime la sue valutazioni. Agisce dentro i vincoli concordati ma non sempre informa	Propone e discute con il Responsabile il suo programma di lavoro. Pone attenzione al rispetto della tempistica e cerca di migliorarla. Informa il responsabile agendo dentro i vincoli concordati.	Non perde di vista l'insieme degli obiettivi e si regola di conseguenza tenendo in debita considerazione le priorità. Organizza ed adegua il lavoro in modo da rispettare la tempistica anche a fronte di imprevisti e criticità

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

		soggettivo e non lo verifica con alcuno.	sull'andamento.		
Spirito d'iniziativa	Si limita a fornire i dati corretti quando sono richiesti	Fornisce i dati richiesti e fa domande per capire gli obiettivi e i risultati attesi	E' consapevole degli obiettivi da raggiungere e se ha una sua proposta fornisce dati e informazioni in modo meccanico	Fa proposte utili per l'individuazione e la messa a punto degli obiettivi, non sempre però ne verifica preventivamente la fattibilità ed efficacia	Ricerca di sua iniziativa e fornisce dati e proposte utili alla individuazione ed alla messa a punto degli obiettivi in linea con la programmazione generale e concretamente realizzabili
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Impara quando serve spinto dall'emergenza, partecipa a corsi e momenti formativi se richiesto.	Impara ciò che serve a migliorare l'organizzazione esistente (razionalizzazione tecnica). Apprende le informazioni e i modi per migliorare lo status quo nell'ambito di equilibri consolidati principalmente per il solo aspetto tecnico.	Sviluppa conoscenze nuove di fronte a nuovi obiettivi seguendo percorsi soggettivi (arbitrari). Reagisce attivamente e con impegno nella ricerca delle conoscenze o disposizioni di fronte a situazioni nuove, e le trasmette quando lo ritiene opportuno.	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logici e razionali. Cerca le conoscenze necessarie per raggiungere gli obiettivi e le diffonde. Non cura particolarmente la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logico-razionali e ne verifica l'efficacia qualitativa. Acquisisce le conoscenze funzionali agli obiettivi confrontandosi anche con altre realtà. Cura che l'attuazione dei programmi avvenga in un'ottica di modernizzazione e di miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Relazione con la struttura	Solo su espressa richiesta cerca di fornire un supporto utile, anche se quasi mai efficace, alla programmazione dell'attività del servizio di appartenenza. Ritiene comunque che tale collaborazione vada oltre le competenze del proprio ruolo	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura e contribuire alla loro soluzione, ma di fronte alle difficoltà, spesso, rinuncia chiudendosi dietro la sua concezione di lavoro solo in termini di "mansionario-compiti". Difende la natura esecutiva del proprio profilo professionale	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura per contribuire alla loro risoluzione senza una visione meramente formalistica (mi limito a ciò che è di mia stretta competenza). Propone soluzione che non sempre riescono a proporre soluzioni efficaci	Comprende le esigenze della struttura. Fa domande per capire e approfondire. Si sforza di andare oltre il proprio e di essere collaborativo proponendo soluzioni di propria iniziativa, che non sempre però sono le più adeguate in termini di efficacia ed efficienza	Collabora attivamente con la struttura proponendo, di propria iniziativa, ipotesi migliorative, efficienti ed efficaci sia per l'organizzazione che per la programmazione delle attività

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVI: punteggio max 20

Il Responsabile T.P.O. valuta assegnando i seguenti punteggi sulla base azione e valutazione della performance”:
del grado percentuale di raggiungimento dell’obiettivo definito nel crono programma ai sensi del comma 4 dell’art.4 del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”:

- 5 – ottimo: 81-100%
- 4 – buono: 61-80%
- 3 – sufficiente: 41-60%
- 2 – insufficiente: 21-40%
- 1 – scarso: 0-20%

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 del personale e distribuzione dei carichi di lavoro”, 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 15 giorni successivi al 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:

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

Peso singoli obiettivi (SOMMA DI TUTTI GLI OBIETTIVI MAX 20) peso assegnato dai	OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso uguale a prima colonna	RAGGIUNGIMENTO (1-5)	Totale ottenuto	NOTE Breve commento.
--	--	------------------------------------	-----------------------------	------------------------	-----------------------------

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

tpo per i collaboratori e dal segretario per i tpo					
5,3	obiettivo strategico dell'Ente n° 01	5,3	5	5,3	
4	obiettivo strategico dell'Ente n° 02	4	1	0,8	
3,9	obiettivo strategico dell'Ente n° 03	3,9	1	0,78	
3,8	obiettivo strategico dell'Ente n° 04	3,8	3	2,28	
1,4	obiettivo strategico dell'Ente n° 05	1,4	4	1,12	
1,1	obiettivo strategico dell'Ente n° 06	1,1	3	0,66	
0,5	obiettivo strategico dell'Ente n° 07	0,5	5	0,5	
	TOTALE (massimo 20 punti)	20	Ottenuto	11,44	

PRESTAZIONE INDIVIDUALE - PERFORMANCE: punteggio max 100

E' data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle due voci: VALUTAZIONE INDIVIDUALE + OBIETTIVI

COMPORAMENTI	61,4
OBIETTIVI	11,44
PERFORMANCE	72,84

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

CATEGORIA A e B

VALUTAZIONE INDIVIDUALE: punteggio max 80

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

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

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

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

Indicatore	Descrizione	Peso (%)	Giudizio (1-5)
Precisione e accuratezza del lavoro	Capacità di eseguire la prestazione lavorativa con standard di qualità	15	
Flessibilità e orientamento al risultato	Capacità di erogare la prestazione lavorativa adattandosi alle novità e ai cambiamenti. Capacità di raggiungere i risultati assegnati nell'ambito delle attività d'ufficio o di altri uffici quando previsto da progetti intersettoriali	13	
Lavorare in gruppo	Capacità di lavorare in gruppo interagendo con gli altri colleghi del proprio settore o di altri settori	11	
Rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze	Rispetto delle scadenze previste e concordate con i T.p.o.	11	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

Spirito d'iniziativa	Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un ottica di anticipazione di scenari futuri. Capacità di assumere proprie iniziative.	8	
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Sviluppare conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi. Acquisire conoscenze funzionali confrontandosi anche con altre realtà	8	
Relazione con la struttura	Capacità di collaborazione attiva con la struttura e proposizione di ipotesi migliorative, efficienti ed efficaci.	14	

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

CLASSIFICAZIONE DEL GIUDIZIO PER LA CATEGORIA A e B:

	GIUDIZIO				
Indicatore	1 - Insufficiente	2 - Migliorabile	3 - Adeguato	4 - Buono	5 - Ottimo
Precisione e accuratezza del lavoro	Attende che qualcuno gli fornisca le informazioni o gli aggiornamenti. Acquisisce nuove conoscenze utili al suo lavoro solo se richiesto.	Chiede al referente quale è la tecnica da utilizzare o la procedura da seguire. Qualche volta raccoglie informazioni in modo autonomo.	Raccoglie informazioni e conoscenze in modo autonomo ma standard prendendo spunto da cose già fatte, senza cercare il metodo più opportuno.	Formula domande per capire e ricerca risposte approfondite e complete in modo autonomo. Cerca un metodo valido per raccogliere informazioni. Utilizza in modo adeguato le risorse disponibili (colleghi, web, corsi, strumentazione specifica ecc.).	Si dà da solo un metodo efficace per acquisire le conoscenze che gli servono ed applicarle in modo coerente. E' disponibile al confronto e condivide le proprie conoscenze con i colleghi. Ottimizza l'uso delle risorse disponibili.
Flessibilità e orientamento al risultato	Lavora per abitudini e secondo una procedura standard. Di fronte alle difficoltà si ferma anche se spronato, a volte condizionando il risultato.	Fa quello che gli viene richiesto, di fronte alle difficoltà deve essere spronato. Cambia il suo modo di agire solo se richiesto.	Si impegna per il raggiungimento del risultato secondo un programma concordato. Quando realizza che il risultato non è che quello atteso, informa per tempo. Qualche volta agisce in autonomia per far fronte agli imprevisti.	Affronta le difficoltà emerse con energia per raggiungere i risultati richiesti. Agisce in autonomia rispettando i tempi e le modalità concordate. A volte in caso di difficoltà propone soluzioni concrete ed efficaci.	Agisce in autonomia anche in contesti nuovi e di fronte a imprevisti persegue con efficacia il raggiungimento degli obiettivi finali; dimostra rilevante impegno personale e flessibilità, non abbandonando il campo fino a che non è stato raggiunto il risultato atteso.
Lavorare in gruppo	Dice quello che pensa senza valutarne spesso la funzionalità. Lavora in gruppo secondo criteri e schemi personali. Da informazioni solo su richiesta.	Cerca di partecipare al lavoro di gruppo secondo criteri condivisi. Non sempre fornisce contributi, idee o proposte. Interviene in genere solo se sollecitato direttamente.	Fa domande per capire gli obiettivi e le aspettative, esprime direttamente quello che pensa, collabora e cerca di favorire il lavoro di squadra. Fornisce il suo migliore apporto solo nelle situazioni in cui si sente maggiormente coinvolto.	Sta in tema, interviene a proposito, ascolta, collabora e favorisce: - la condivisione degli obiettivi di lavoro; - lo scambio delle conoscenze; - gli apporti personali; Cerca di agire coerentemente con le decisioni condivise confrontandosi con il gruppo.	E' consapevole del suo ruolo e di quello degli altri all'interno del gruppo. Partecipa e comunica in modo costruttivo e collaborativo e non molla sino al raggiungimento degli obiettivi. Rispetta il programma e i tempi condivisi con il gruppo.
Rispetto dei tempi assegnati e	Fa quello che gli viene assegnato ma non sempre si preoccupa di rispettare i tempi. Finito il tempo, finito il	Fa quello che gli viene assegnato cercando di rispettare i tempi Informa il capo quando emergono problemi che condizionano il	Cerca di rispettare i tempi assegnati secondo procedure standard. Chiede al proprio capo di indicare le priorità ed	Condivide col proprio capo il suo programma di lavoro. Pone attenzione al rispetto della tempistica e cerca di migliorarla.	Non perde di vista l'insieme degli obiettivi e si regola di conseguenza tenendo in debita considerazione le priorità.

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

delle scadenze	lavoro.	rispetto dei tempi Seleziona le priorità secondo un criterio soggettivo	esprime le sue valutazioni. Agisce dentro ai vincoli concordati ma non sempre informa sull'andamento.	Informa il responsabile agendo dentro i vincoli concordati.	Organizza ed adegua il lavoro in modo da rispettare la tempistica anche a fronte di imprevisti e criticità.
Spirito d'iniziativa	Si limita a fornire i dati corretti quando sono richiesti	Fornisce i dati richiesti e fa domande per capire gli obiettivi e i risultati attesi.	Informa e fornisce dati di sua iniziativa. A volte fa proposte utili per la messa a punto e l'individuazione degli obiettivi.	Fa proposte utili per l'individuazione e la messa a punto degli obiettivi, non sempre però ne verifica preventivamente la fattibilità ed efficacia	Ricerca di sua iniziativa e fornisce dati e proposte utili alla individuazione ed alla messa a punto degli obiettivi in linea con la programmazione generale e concretamente realizzabili.
Acquisire le conoscenze richieste dal proprio ruolo	Impara quando serve spinto dall'emergenza, partecipa a corsi e momenti formativi se richiesto.	Impara ciò che serve a migliorare l'organizzazione esistente (razionalizzazione tecnica). Apprende le informazioni e i modi per migliorare lo status quo nell'ambito di equilibri consolidati principalmente per il solo aspetto tecnico.	Sviluppa conoscenze nuove di fronte a nuovi obiettivi seguendo percorsi soggettivi (arbitrari). Reagisce attivamente e con impegno nella ricerca delle conoscenze o disposizioni di fronte a situazioni nuove, e le trasmette quando lo ritiene opportuno.	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logici e razionali. Cerca le conoscenze necessarie per raggiungere gli obiettivi e le diffonde. Non cura particolarmente la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione	Sviluppa conoscenze funzionali ai nuovi obiettivi seguendo percorsi logico-razionali e ne verifica l'efficacia qualitativa. Acquisisce le conoscenze funzionali agli obiettivi confrontandosi anche con altre realtà. Cura che l'attuazione dei programmi avvenga in un'ottica di modernizzazione e di miglioramento qualitativo dell'organizzazione
Relazione con la struttura	Solo su espressa richiesta cerca di fornire un supporto utile, anche se quasi mai efficace, alla programmazione dell'attività del servizio di appartenenza. Ritiene comunque che tale collaborazione vada oltre le competenze del proprio ruolo	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura e contribuire alla loro soluzione, ma di fronte alle difficoltà, spesso, rinuncia chiudendosi dietro la sua concezione di lavoro solo in termini di "mansionario-compiti". Difende la natura esecutiva del proprio profilo professionale	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura per contribuire alla loro risoluzione senza una visione meramente formalistica (mi limito a ciò che è di mia stretta competenza). Propone soluzioni che non sempre riescono a proporre soluzioni efficaci	Comprende le esigenze della struttura. Fa domande per capire e approfondire. Si sforza di andare oltre il proprio e di essere collaborativo proponendo soluzioni di propria iniziativa, che non sempre però sono le più adeguate in termini di efficacia ed efficienza	Collabora attivamente con la struttura proponendo, di propria iniziativa, ipotesi migliorative, efficienti ed efficaci sia per l'organizzazione che per la programmazione delle attività

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

OBIETTIVI: punteggio max 20

Il Responsabile T.P.O. valuta assegnando i seguenti punteggi sulla base azione e valutazione della performance”:
del grado percentuale di raggiungimento dell’obiettivo definito nel crono programma ai sensi del comma 4 dell’art.4 del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”:

- 5 – ottimo: 81-100%
- 4 – buono: 61-80%
- 3 – sufficiente: 41-60%
- 2 – insufficiente: 21-40%
- 1 – scarso: 0-20%

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 del personale e distribuzione dei carichi di lavoro”, 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 15 giorni successivi al 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:
(Peso dei singoli obiettivi) x (Grado percentuale di raggiungimento dell’obiettivo)

Peso singoli obiettivi (SOMMA DI TUTTI GLI OBIETTIVI MAX 20) peso	OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso uguale a prima colonna	Raggiungimento (1-5)	Totale ottenuto	NOTE Breve commento.
---	---	-----------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------

INDICATORI PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

assegnato dai tpo per i collaboratori e dal segretario per i tpo					
9,4	obiettivo strategico dell'Ente n° 01	9,4	5	9,4	
4	obiettivo strategico dell'Ente n° 02	4	5	4	
3,6	obiettivo strategico dell'Ente n° 03	3,6	5	3,6	
0,9	obiettivo strategico dell'Ente n° 04	0,9	1	0,18	
0,7	obiettivo strategico dell'Ente n° 05	0,7	2	0,28	
0,5	obiettivo strategico dell'Ente n° 06	0,5	1	0,1	
0,9	obiettivo strategico dell'Ente n° 07	0,9	1	0,18	
	TOTALE (massimo 20 punti)	20	Ottenuto:	17,74	

PRESTAZIONE INDIVIDUALE - PERFORMANCE: punteggio max 100

E' data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle due voci: VALUTAZIONE INDIVIDUALE + OBIETTIVI

COMPORAMENTI	63,2
OBIETTIVI	17,74
PERFORMANCE	80,94

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

FASCE PREMIALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

Vengono individuate n.4 fasce premiali all'interno delle quali viene inserito il personale dipendente in base alla prestazione individuale raggiunta.

Il personale che consegue una valutazione con punteggio superiore al 55% del punteggio massimo ottenibile è inserito in una delle fasce che danno luogo a premi incentivanti secondo il seguente rapporto:

Fascia 1 – **25%** del personale che consegue una valutazione con punteggio superiore al 55%

Fascia 2 – **35%** del personale che consegue una valutazione con punteggio superiore al 55%

Fascia 3 – **40%** del personale che consegue una valutazione con punteggio superiore al 55%

In Fascia 4 viene inserito il personale che **NON** consegue una valutazione con punteggio superiore al 55%

Vengono inoltre definiti dei rapporti tra le fasce per la differenziazione dell'importo del premio individuale:

Fascia 1: rapporto **2,5**

Fascia 2: rapporto **2**

Fascia 3: rapporto **1,75**

Il premio individuale è dato dalla seguente formula:

$$P^* = I / (ND / [(PP1 \times RF1) \times (PP2 \times RF2) \times (PP3 \times RF3)] \times RF^*)$$

LEGENDA:

P*= premio individuale per fascia

I= importo fondo destinato alla produttività

ND= numero dipendenti inseriti in fascia premiale (1, 2, 3)

PP*= percentuale dipendenti per fascia corrispondente

PP1= percentuale dipendenti fascia 1

PP2= percentuale dipendenti fascia 2

PP3= percentuale dipendenti fascia 3

RF*= rapporto tra la fascia corrispondente

RF1= rapporto fascia 1

RF2= rapporto fascia 2

RF3= rapporto fascia 3

La tabella "Fasce di Merito" viene approvata per le valutazioni del personale di comparto esclusi i T.P.O. per i quali opera analoga tabella:

4 FASCE DI MERITO					
FASCIA	PERCENTUALE PERSONALE PER FASCIA	NUM. DIPENDENTI PER FASCIA	RAPPORTO TRA FASCE	PREMIO A DIPENDENTE	TOTALI
1	25%		2,5		
2	35%		2		
3	40%		1,75		
4			0		
	100%				