



COMUNE DI GRAGNANO
Città Metropolitana di Napoli

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE**

*ADOTTATO CON DELIBERA DELLA
GIUNTA COMUNALE N° ____ DEL ____*

INDICE

TITOLO I:	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag.
Art. 1 - Principi generali		3
Art. 2 - Descrizione del sistema		4
Art. 3 - Performance organizzativa		4
Art. 4 - Performance individuale		5
TITOLO II:	Area delle posizioni organizzative	
Art. 5 - Ambito di applicazione		6
Art. 6 - La retribuzione di posizione e di risultato		6
Art. 7 - Procedura di valutazione dei titolari di posizione organizzativa		7
Art. 8 - Procedura di conciliazione		8
Art. 9 - Attribuzione della retribuzione di risultato		9
TITOLO III:	Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti	
Art. 10 - Oggetto		9
Art. 11 - Soggetti valutatori		9
Art. 12 - Sistema di valutazione per la produttività individuale e collettiva		10
Art. 13 - Gestione del contenzioso		10
Art. 14 - Assegnazione del budget		11
Art. 15 - Norme transitorie		12
TITOLO IV:	Sistema di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria	
Art. 16 - Finanziamento per la progressione economica		13
Art. 17 - Requisiti per concorrere alla selezione		14
Art. 18 - Criteri generali per il processo di valutazione		14
Art. 19 - Sistema di valutazione per la progressione economica		15
Art. 20 - Graduatorie e inquadramento del personale		16
Art. 21 - Norme finali e abrogazioni		16
Art. 22 - Entrata in vigore		16

TITOLO I – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 1 - Principi generali

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, per il seguito anche SMEVP, è improntato all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009.
2. Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale e dei titolari di posizione organizzativa responsabili di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, fulcro di ogni processo di cambiamento.
3. A tal fine vengono fissati quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performance, sia a livello di ente che di singolo dipendente/responsabile di P.O..
4. Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il presente Sistema si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.
5. Lo SMEVP va ad integrare il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale inserito nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 154 del 24.07.2015. Tali sistemi di valutazione rappresentano, altresì, strumenti di diffusione, tra tutto il personale dell'Ente, delle informazioni relative alle modalità e ai criteri adottati nella valutazione della performance organizzativa e individuale.
6. Nello specifico, il sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Comune di Gragnano è finalizzato a:
 - > Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
 - > Assicurare la crescita delle competenze professionali;
 - > Orientare la performance dei responsabili con posizione organizzativa e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
 - > Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
 - > Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
 - > Responsabilizzare i dipendenti con posizione organizzativa che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
 - > Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
 - > Promuovere nei dipendenti apicali la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Articolo 2 - Descrizione del sistema

1. Lo SMEVP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della:
 - > Performance Organizzativa dell'Ente;
 - > Performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa;
 - > Performance individuale del personale.
2. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono:
 - ✓ Il Sindaco
 - ✓ La Giunta comunale;
 - ✓ Il Nucleo di Valutazione;
 - ✓ I Responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - ✓ I cittadini/utenti e le loro associazioni.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili con P.O. è svolta dal Nucleo di valutazione, che trasmette la valutazione finale al Sindaco. Per tali finalità il Nucleo di valutazione si avvale dei seguenti documenti di programmazione:
 - > Linee Programmatiche del Sindaco
 - > Bilancio di previsione
 - > Relazione Previsionale e programmatica
 - > Piano Esecutivo di Gestione o Piano dettagliato degli obiettivi o strumento similare.

Articolo 3 - Performance organizzativa

1. Per performance organizzativa si intende:
 - a) I risultati raggiunti in tema di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza e di soddisfacimento dei bisogni della collettività, rapportati agli obiettivi che l'Amministrazione si è data in fase di pianificazione e programmazione;
 - b) I risultati ottenuti in tema di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) I risultati ottenuti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - d) Le valutazioni effettuate dagli utenti, in rapporto ai servizi e/o alle prestazioni di cui hanno usufruito.
2. La Performance Organizzativa viene monitorata, a regime, nei macro ambiti illustrati nella seguente tabella:

AMBITI	FINALITA'	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	DOCUMENTI RENDICONTAZIONE	INDICATORE TARGET
--------	-----------	-----------------------------	---------------------------	-------------------

Grado di attuazione della strategia ed impatto dell'azione amministrativa	Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico	Piano generale di sviluppo Relazione previsionale programmatica Bilancio pluriennale	Consuntivo PGS	Produzione Rendimento Risultato
Portafoglio delle Attività e dei servizi	Perseguire il miglioramento progressivo della qualità dei servizi Ottimizzare i costi dei servizi erogati	Piano esecutivo di gestione. Bilancio di previsione. Carte dei servizi.	Consuntivo PEG/PDO	Efficienza; Qualità percepita - customer satisfaction Qualità effettiva.
Stato di salute dell'amm.zione	Garantire l'ottimale funzionamento dell'amministrazione in riferimento alla dimensione economico finanziaria e organizzativa	Piano esecutivo di gestione. Bilancio di previsione.	Consuntivo PEG/PDO	Efficacia e analisi di clima organizzativo.

3. Gli indicatori relativi alla valutazione di obiettivi attinenti ai macro-ambiti suddetti, al fine della misurazione della performance organizzativa, verranno introdotti gradualmente. In sede di prima applicazione, e comunque fino a nuova e diversa disposizione, del presente sistema di misurazione e valutazione della performance, gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente saranno costituiti dalla percentuale di realizzazione degli obiettivi del PDO a livello di Ente: tale percentuale sarà data dalla media delle percentuali di realizzazione degli obiettivi da parte dei vari Centri di Responsabilità (Settori), come disciplinato nel successivo articolo 7, comma 2.

4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

5. La performance organizzativa dell'Ente, pertanto, sarà:

- **ottima** con valori dell'indicatore (o del valore medio degli indicatori nel caso di più indicatori) > dell' 80%;
- **buona** con valori nell'intervallo 70,1% - 80%;
- **discreta** con valori nell'intervallo 60,1% - 70%;
- **sufficiente** con valori nell'intervallo 50,1% - 60%;
- **insufficiente** con valori pari o inferiori a 50%.

Articolo 4 - Performance individuale

1. Per performance individuale si intende: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto.

2. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dei titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali e a favorire

l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi.

3. Il sistema permanente di valutazione del personale è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti per il perseguimento di finalità correlate allo sviluppo organizzativo e al miglioramento dei servizi.

4. La performance individuale dei responsabili con posizione organizzativa e del personale è regolata nel dettaglio dai sotto riportati sistemi di valutazione recanti la metodologia applicata.

TITOLO II - Area delle posizioni organizzative

Art. 5 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo del regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di Gagnano appartenenti all'Area delle posizioni organizzative, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.

2. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente e rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

3. Il procedimento previsto dal contratto nazionale di lavoro per l'istituzione e per l'individuazione dell'area delle posizioni organizzative e per il conferimento e la revoca degli incarichi è definito dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Gagnano.

Art. 6 - La retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e viene corrisposto in base a quanto disciplinato dal presente regolamento.

2. La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità e serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento delle funzioni attribuite.

3. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto e dei fattori di valutazione fissati dall'art. 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi, secondo i criteri generali riportati nell'**Allegato "A"**.

4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta a seguito espletamento della procedura di valutazione annuale di competenza del Nucleo di valutazione.

Articolo 7 - Procedura di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa utilizzando la scheda riportata nell'**allegato "B"** e sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 50% per i risultati raggiunti sia come performance individuale che come performance organizzativa dell'Ente e della struttura, accertate anche tenendo conto, eventualmente, dell'esito delle indagini di *customer satisfaction* (rilevanza del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dal servizio e dagli uffici in esso incardinati);
- b) nella misura del 30% per le capacità manageriali, organizzative e di problem solving (capacità e competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti);
- c) nella misura del 10% per le competenze professionali dimostrate (qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento);
- d) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori (giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori).

2. Il valore del 50% di cui alla lett. a) è misurato attraverso la metodologia di seguito riportata. Tale valore è adottato dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

TITOLO PROGETTO/OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
Media ponderata % raggiungimento obiettivi¹			

¹ Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il *peso* (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei *pesi*. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove f_i è il *peso* assegnato all'obiettivo identificato con i , x_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

3. La pesatura degli obiettivi è effettuata dall'Assessore di riferimento del settore interessato e consiste nell'esame del grado di complessità degli obiettivi contenuti nel PEG, sulla base del seguente nomenclatore:

- a) rilevanza semplice 5 punti
- b) rilevanza media 10 punti
- c) rilevanza significativa 15 punti
- d) rilevanza elevata 20 punti

4. Nella definizione del Piano degli obiettivi figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

5. Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della tabella inserito nell'allegato "B" recante una scala di valori riferibile al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi.

6. Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 50. Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con il Piano degli obiettivi deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 50 = \text{_____} \quad (\text{Parametro A})$$

7. Il valore del 30% di cui alla lett. b) + il valore del 10% di cui alla lett. c) + il valore del 10% di cui alla lett. d) è misurato attraverso gli indicatori riportati nella scheda di valutazione di cui all'allegato "B" (Parametro B).

8. Possono essere oggetto di valutazione della performance coloro i quali sono stati nominati titolari di P.O. di uno o più "Servizi" anche per un periodo inferiore all'anno solare purché in presenza di specifici documenti di attribuzione dei risultati da conseguire. Per coloro i quali, invece, hanno svolto la funzione di titolare di P.O. di uno o più Servizi in un periodo iniziale o intermedio dell'anno solare, in assenza di specifici documenti di assegnazione del risultato da conseguire, ai fini della valutazione del risultato, la loro performance verrà assimilata a quella apprezzata per il titolare di P.O. che li ha sostituiti a meno che quest'ultimo non effettui dei rilievi formali sulla gestione precedente indicando le criticità riscontrate; tale assimilazione è resa possibile dall'applicazione del principio della continuità dell'azione amministrativa che, pertanto, consente di ritenere che la performance di un dipendente titolare di P.O. subentrato in corso d'anno è direttamente condizionata dall'azione "dirigenziale" di chi ha assunto la funzione nel periodo precedente. La retribuzione di risultato, di conseguenza, verrà parametrata all'effettivo periodo di reggenza della P.O.

Articolo 8 - Procedura di conciliazione

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è trasmessa al Sindaco per una verifica dei risultati raggiunti dagli organi gestionali e al dipendente titolare di P.O. per consentire allo stesso la possibilità di esaminare la propria performance individuale non solo sotto l'aspetto quantitativo - qualitativo del lavoro svolto ma anche per migliorare eventuali lacune riscontrate.

2. Se la valutazione espressa dal Nucleo di valutazione non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo entro 5 giorni, può inviare al Sindaco osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della valutazione in senso più favorevole.

3. Il Sindaco, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 5 giorni al Nucleo di valutazione, il quale provvede entro 5 giorni ad invitare il titolare di P.O. ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il titolare di P.O. può farsi accompagnare da un legale di sua fiducia o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Nucleo di valutazione. Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente all'interessato e al Sindaco.
4. La violazione dei termini stabiliti dal comma 2 del presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

Articolo 9 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma del parametro A con il parametro B, di cui all'articolo precedente, determina la valutazione finale, che rappresenta il valore numerico da utilizzare ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.
2. Il valore numerico attribuibile nella misura massima fissato in 100 punti corrisponde al premio relativo all'indennità di risultato nella misura massima pari al 25% dell'indennità di posizione.
3. Per punteggi inferiori a 100 il calcolo della retribuzione di risultato per ogni posizione avviene applicando proporzionalmente il coefficiente percentuale dell'indennità di risultato, che varia dal 10% al 25% dell'indennità di posizione, in base alla seguente formula:

Percentuale massima 25% X la percentuale attribuita

Percentuale massima 100%

4. Nel caso in cui si realizza una percentuale inferiore al 40% non sarà attribuita l'indennità di risultato, in quanto, proporzionalmente, risulta un coefficiente inferiore al 10%.

<p>TITOLO III - Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti</p>
--

Art. 10 - Oggetto

1. Questa parte del presente regolamento disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999.
2. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 11 - Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità dal Responsabile del Settore per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa, utilizzando le metodologie previste dal presente regolamento.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso responsabile può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 12 - Sistema di valutazione per la produttività individuale e collettiva

1. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi o strumento simile ovvero attraverso la definizione di specifici progetti e/o di piani di lavoro, collegati o meno agli obiettivi del PdO o strumento simile.
2. I Responsabili dei Settori definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, il Responsabile del Settore procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento degli stessi.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.
4. Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi.
5. Ciascun responsabile di settore provvede a valutare tutto il personale assegnato, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente, per mezzo della compilazione di apposita scheda di cui all'**allegato "C"** al presente regolamento.
6. Il responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale delle proprie osservazioni, rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, di quelle dei diretti collaboratori e di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate.

Art. 13 - Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.
3. Il Responsabile del settore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 14 - Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>
A.1	16.314,57	100,00	C.1	19.454,15	119,24
A.2	16.533,95	101,34	C.2	19.917,86	122,09
A.3	16.884,36	103,49	C.3	20.472,62	125,49
A.4	17.184,06	105,33	C.4	21.120,11	129,46
A.5	17.539,65	107,51	C.5	21.901,32	134,24
B.1	17.244,71	105,70	D.1	21.166,71	129,74
B.2	17.531,61	107,46	D.2	22.203,89	136,10
B.3	18.229,92	111,74	D.3	24.338,14	149,18
B.4	18.496,61	113,37	D.4	25.377,76	155,55
B.5	18.808,79	115,29	D.5	26.510,86	162,50
B.6	19.143,58	117,34	D.6	28.342,72	173,73
B.7	19.878,40	121,84			

3. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.
4. Ai sensi dell'art. 15, commi 2 e 4, del CCNL 01.04.1999, l'importo teorico attribuibile a ciascun settore viene reso disponibile solo a seguito procedura di valutazione della performance organizzativa da parte del Nucleo di valutazione.
5. La ripartizione delle risorse destinate alla produttività nelle fasce di merito di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009 sarà effettuata in base ai criteri indicati all'art. 88 e all'art. 96 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 15 - Norme transitorie

1. Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi recepisce la disciplina introdotta all'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 150/2009 operata dall'art. 2 del D.lgs. n. 141/2011, in merito alla formazione delle fasce di merito.
2. Con il D.lgs. 1 agosto 2011 n. 141, recante modificazioni ed integrazioni al D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, è stata effettuata una rivisitazione della disciplina in materia di lavoro pubblico attuata con il D.lgs. n. 150/2009. In tale ambito, il comma 1, dell'art. 6 del D.lgs. n. 141/2011 recepisce l'Intesa del 04.02.2011 tra Governo e Organizzazioni sindacali, prevedendo espressamente:
 - ✓ la differenziazione delle fasce retributive prevista dal D.lgs. n. 150/2009 trova applicazione a regime solo a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella del quadriennio 2006/2009;
 - ✓ nel periodo transitorio, ai fine dell'applicazione delle fasce di merito, verranno utilizzate solo eventuali economie aggiuntive, conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, destinate all'erogazione dei premi di produttività dall'art. 16, comma 5, del D.L. n. 98/2011 convertito con modifiche dalla legge n. 111/2011.
3. Pertanto, tenuto conto che le predette disposizioni prevedono espressamente la sospensione, fino alla prossima tornata contrattuale, della differenziazione in fasce di merito per l'erogazione della produttività, si stabilisce che le stesse, pur essendo previste nel sistema di valutazione, vengono disapplicate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
4. Nelle more dell'adeguamento di cui al punto precedente, l'erogazione dei compensi correlati alla produttività individuale e collettiva e la progressione economica all'interno delle categoria si attua nel rispetto della disciplina di seguito indicata.
5. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione il Responsabile di Settore provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. Si precisa che il punteggio massimo è fissato in 100 punti. In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in cinque fasce utilizzando il seguente criterio:

Gradi di valutazione	Livello di performance
Per punteggi tra 91 e 100	1^ Fascia

Per i punteggi tra 81 e 90	2^ Fascia
Per punteggi tra 71 e 80	3^ Fascia
Per punteggi tra 61 e 70	4^ Fascia
Per punteggi fino a 60	5^ Fascia

6. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione per l'area delle posizioni organizzative.

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

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

8. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile del settore, il quale provvede ad applicare le percentuali dell'importo individuale teorico, come indicato nella seguente tabella:

Livello di performance	VALORI IN % DELL'IMPORTO INDIVIDUALE
1^ Fascia	100%
2^ Fascia	90%
3^ Fascia	80%
4^ Fascia	70%
5^ Fascia	Nessun compenso

9. Le risorse non assegnate conseguenti alla valutazione della prestazione lavorativa per il personale inserito nelle fasce successive alla prima sono considerate economie di bilancio.

**TITOLO IV - Sistema di valutazione per la progressione economica
all'interno della categoria**

Art. 16 - Finanziamento per la progressione economica

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

2. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascuna categoria come disciplinata dall'art. 98 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi. In

tale contesto viene determinato anche un apposito fondo per il finanziamento della progressione economica destinata al personale titolare di posizione organizzativa.

3. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna categoria, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.

4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria, mediante emissione di appositi avvisi da comunicare al personale cui viene dato un tempo minimo di 15 giorni per procedere alla presentazione delle domande.

Art. 17

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'ultimo biennio, comprensivo dell'anno di riferimento al quale la valutazione si riferisce:

- a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
- b) che nella valutazione per la produttività individuale e delle prestazioni rese ottenuta nell'ultimo biennio è stato inserito, anche per un solo anno, nella 5^a Fascia della graduatoria di merito.

3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nell'anno di riferimento in cui è prevista la progressione economica non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste, escluse le ferie, i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e le assenze dovute a infortunio sul lavoro e i periodi di riposo prescritto con certificazione medica alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

5. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 18 - Criteri generali per il processo di valutazione

1. I requisiti specifici sui quali si basano le selezioni sono i seguenti:

- a) Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati calcolato sulla media del punteggio ottenuto dalla scheda di valutazione di performance individuale raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.
- b) Risultati conseguiti;

- c) Impegno e qualità della prestazione individuale;
 - d) Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale.
2. Per i passaggi all'interno della categorie A i fattori di valutazione sono integrati anche dall'esperienza acquisita nel percorso lavorativo.
3. Il peso dei predetti indicatori viene variamente ponderato in relazione alla tipologia di progressione orizzontale all'interno della categoria da considerare. Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "D", i requisiti di cui al comma 1 sono così integrati:
- a) Rapporti interni ed esterni;
 - b) Grado di responsabilità;
 - c) Capacità di introdurre soluzioni innovative;
4. La valutazione del personale si attua attraverso un sistema impostato su schede personali da redigersi annualmente a cura del Responsabile del settore, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
- a) Per i passaggi all'interno delle categorie A - B e C nelle posizioni economiche B2 - B3 - B4 e C2 - C3 è fissata in punti 70 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria.
 - b) Per i passaggi all'interno delle categorie B e C nelle posizioni economiche B5 - B6 - B7 e C4 - C5 e per i passaggi all'interno della categoria D è fissata in punti 75 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria.

Art. 19 - Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dal Responsabile del Settore per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Segretario Generale.
2. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati all'articolo precedente e nei limiti dei punteggi indicati nelle schede di valutazione di cui all'allegato "D" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato stesso.
3. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria. Il punteggio da assegnare, tranne quello relativo all'anzianità, è riferito al biennio precedente a quello di attuazione della progressione.
4. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
5. La valutazione non deve essere intesa in senso assoluto: il dipendente deve essere valutato in rapporto al posto di lavoro da lui occupato e di conseguenza ogni singolo fattore va interpretato in funzione della importanza che l'uomo ha per quella determinata posizione di lavoro.
6. Dopo la valutazione, il Responsabile del settore trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente. Eventuali contestazioni saranno oggetto di esame congiunto tra il responsabile del settore

e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica.

7. Entro il termine previsto dalla vigente normativa, il dipendente potrà presentare ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

Art. 20 - Graduatorie e inquadramento del personale

1. A conclusione della procedura di valutazione, i Responsabili di settore provvedono, in sede di Conferenza di servizi, alla stesura delle graduatorie di merito distinte per categoria.

2. Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito nella scheda di valutazione il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente.

3. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, sarà data precedenza al dipendente in possesso della maggiore anzianità nella posizione economica in godimento e, in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio nella categoria di appartenenza.

4. Le graduatorie esauriscono la sua efficacia a seguito dell'inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti risultati idonei, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili nell'anno di riferimento ed è utilizzabile esclusivamente per i posti previsti per ciascuna categoria dalla procedura selettiva.

5. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico.

Art. 21 - Norme finali e abrogazioni

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito internet dell'Ente nella pagina "Amministrazione trasparente" onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di valutazione di personale, nonché ogni altra precedente disposizione in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione che l'approva. La metodologia inserita al Titolo II del regolamento si applica per la graduazione delle posizioni di lavoro e per la valutazione della performance organizzativa e individuale dei titolari di posizione organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione a partire dall'anno 2017 e a valere sui risultati relativi all'esercizio finanziario 2016.

2. Al fine di consentire al personale non dirigente la piena visione degli indicatori e dei criteri inseriti nel presente regolamento, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del predetto personale si applica a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello di approvazione.



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

ALLEGATO A

GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FATTORI DI VALUTAZIONE

A – COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (Max 50 punti)

A1 - Posizioni di sovraordinazione cui rispondere: *indica il grado di articolazione del settore.*

- > La posizione riguarda un settore con più di due servizi
- > La posizione riguarda un settore con due servizi
- > La posizione riguarda un settore con un solo servizio

A2 - Personale funzionalmente assegnato: *individua numericamente le unità di personale gestite.*

- > Oltre le 20 unità
- > Tra 10 e 20 unità
- > Sotto le 10 unità

A3 - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: *individua le funzioni che il responsabile svolge nel settore di riferimento. Tali posizioni sono cumulabili.*

- > Funzioni di tipo gestionale
- > Funzioni di tipo organizzativo
- > Funzioni di rappresentanza dell'Ente

A4 - Fascia di posizione: *rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente*

GRADO DELLA POSIZIONE ESPRESSO IN PUNTEGGIO	
Punti 15	
Punti 10	
Punti 8	
Punti 15	
Punti 12	
Punti 8	
Punti 3	
Punti 3	
Punti 4	

- > Posizione organizzativa di fascia 1
- > Posizione organizzativa di fascia 2
- > Posizione organizzativa di fascia 3

Punti 10	
Punti 8	
Punti 6	

B – COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Max 50 punti)

B1 - Livelli di coordinamento: *esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel diretto coordinamento funzionale dei profili professionali sottordinati*

- > Livello di coordinamento di attività di natura eterogenea
- > Livello di coordinamento di attività di natura omogenea

B2 - Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni: *riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo alla complessità degli strumenti.*

- > Strumenti di gestione di elevata complessità
- > Strumenti di gestione di normale complessità

B3 - Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza: *monitorea il livello di dinamicità dell'attività di competenza gestita.*

- > Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo costante
- > Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo occasionale

B4 - Attività di studio e di ricerca: *evidenzia l'attività di studio e di ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati dalla posizione, individuando, pertanto, il livello di dedizione richiesto per lo scopo.*

- > Attività di aggiornamento e ricerca di rilevante complessità
- > Attività di aggiornamento e ricerca di modesta complessità

B5 - Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza: *consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale. Esprime lo spessore evolutivo – culturale delle materie di competenza.*

- > Attività formative e/o di aggiornamento costanti ed estese
- > Attività formative e/o di aggiornamento poco significative

GRADO DELLA POSIZIONE ESPRESSO IN PUNTEGGIO	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 10	
Punti 7	

C – RESPONSABILITA’ GESTIONALE INTERNE ED ESTERNE (Max 50 punti)

C1 - Responsabilità verso l'esterno: *stabilisce se la posizione organizzativa riguarda un'attività di natura apicale o meno.*

- > Responsabilità diretta
- > Responsabilità condivisa

C2 - Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione: *individua lo spessore professionale richiesto per l'espletamento dei compiti della posizione organizzativa.*

- > Determinazioni della posizione di elevato contenuto e spessore professionale
- > Determinazioni della posizione di modesto contenuto e spessore professionale

C3 - Rilevanza strategica rivestita dalla posizione ai fini del perseguimento degli obiettivi generali definiti dagli organi di direzione politica: *specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti di competenza della posizione organizzativa. Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa della posizione.*

- > Elevata
- > Apprezzabile o rilevante
- > Minimale o ordinaria

C4 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite in entrata e risorse spese su delega o su PEG: *individua le risorse finanziarie gestite dal titolare della posizione organizzativa*

- > Risorse gestite superiori a 500 mila euro
- > Risorse gestite da 200 mila a 500 mila euro
- > Risorse gestite inferiori a 200 mila euro

GRADO DELLA POSIZIONE ESPRESSO IN PUNTEGGIO	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 15	
Punti 10	
Punti 15	
Punti 12	
Punti 10	
Punti 10	
Punti 7	
Punti 5	
TOTALE	

Per il calcolo della retribuzione di posizione si utilizza la seguente formula:
$R.P. = Rmin + ((P - Pmin) * (Rmax - Rmin)) / (Pmax - Pmin)$
> R.P. = Retribuzione di posizione
> Rmin = Retribuzione di posizione minima pari ad € 5.164,56
> Rmax = Retribuzione di posizione massima pari ad € 12.911,42
> P = Punteggio riportato nella valutazione
> Pmin = Punteggio di soglia minima 89
> Pmax = Punteggio di soglia massima 150



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DI CATEGORIA "D" CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

DATI ANAGRAFICI

COGNOME	
NOME	
DATA E LUGO DI NASCITA	
RESPONSABILE DEL SETTORE	

A) VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI

TITOLO PROGETTO/OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTEGGIO
*Media ponderata % raggiungimento obiettivi			

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente tabella recante una scala di valori riferibile al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi.

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	RISULTATI RAGGIUNTI IN TERMINI QUALI-QUANTITATIVI	CONSEGUIMENTO	VALORI IN %
L'obiettivo assegnato è stato pienamente raggiunto con ottimi risultati.	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo	Obiettivo totalmente conseguito	100 – 96
Sono state avviate le procedure in modo ottimale. Si è avviata operativamente l'attività. Non si è raggiunto l'obiettivo assegnato completamente, ma il risultato finale è comunque significativo.	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)	Obiettivo conseguito in gran parte	95 – 81
Si sono svolte le indagini o azioni preliminari. Si è avviata operativamente l'attività pur senza riuscire a raggiungere l'obiettivo assegnato o a concludere l'iter.	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale	Obiettivo conseguito per metà	80 – 66
Si è fatto molto poco per raggiungere l'obiettivo. Si sono svolte le prime indagini o azioni preliminari. Non è stato preso alcun provvedimento per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale	Obiettivo conseguito in minima parte	65 – 51
Non si è fatto nulla per raggiungere l'obiettivo. Non sono state svolte né indagini né azioni preliminari.	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità	Obiettivo non conseguito (punteggio in base al livello di non adeguatezza)	50 - 0
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			_____

B) VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

FATTORI DI VALUTAZIONE	RIFERIMENTO	PUNTEGGIO
COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTO 1) E 2) DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE	
CAPACITA' MANAGERIALI E ORGANIZZATIVE	PUNTO 3) - 4) - 5) - 6) - 7) - 8) DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	PUNTO 9) E 10 DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE	

I parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione e il punteggio massimo attribuibile agli stessi, sono di seguito elencati:

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5

.....						
7. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
9. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
10. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO (B)					

La somma del parametro A con il parametro B determina la valutazione finale, che rappresenta il valore numerico da utilizzare ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

<p>Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)</p> <p>Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <hr/> <hr/> <p>data _____ -FIRME _____</p>

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Sintesi di verifica finale

data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale	MVP 40 punti
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP 40 punti
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 20 punti

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Per la produttività e miglioramento dei servizi
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

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

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
DESCRIZIONE		Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale				
	<i>Quantità di lavoro realizzato</i>				
	<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>				
	<i>Precisione dei risultati</i>				
	<i>Gestione delle priorità</i>				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	<i>Autonomia operativa</i>				
	<i>Impegno</i>				
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>				
	<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	<i>Motivazione</i>				
	<i>Presenza</i>				
	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Indicatori correlati al Sistema di valutazione permanente

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale		MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Rispetto dei tempi di procedura	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Precisione dei risultati	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Gestione delle priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2 - Impegno e qualità della prestazione individuale		MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Relazioni e rapporti	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e</i>	Sufficiente	4

con l'utenza	<i>burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>		
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 - Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 20 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Motivazione	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>	Insufficiente	4
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Presenza <i>(Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi: a) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001; b) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.</i>	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Insufficiente	4
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Discreto	6
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Buono	8
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Ottimo	10



COMUNE DI GRAGNANO

Città Metropolitana di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI

Allegato "D" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
 Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "A"
 (art. 5 - comma 2 - punto a) - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda allegata.

	Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni	Fattore	Punti
1	Livello di performance	A	
2	Risultati Conseguiti	B	
3	Impegno e qualità della prestazione resa	C	
4	Esperienza acquisita	D	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "B" e "C" relativamente alle posizioni economiche B2 - B3 - B4 E C2 - C3 (art. 5 - comma 2 - punto b) - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

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

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda allegata.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Livello di performance	A	
2	Risultati Conseguiti	B	
3	Impegno e qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "B" - "C" - "D", relativamente alle posizioni economiche B5 - B6 - B7 - C4 - C5 e D2 (art. 5 - comma 2 - punto c) - CCNL 31.03.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

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

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda allegata.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Livello di performance	A	
2	Risultati Conseguiti	B	
3	Impegno e qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
5	Grado di responsabilità	E	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "D", relativamente alle posizioni economiche D3 - D4 - D5 - D6
(art. 5 - comma 2 - punto d) - CCNL 31.03.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

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

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "D2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Livello di performance	A	
2	Risultati Conseguiti	B	
3	Impegno e qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
5	Rapporti interni ed esterni	E	
6	Grado di responsabilità	F	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

per il personale titolare di posizione organizzativa
(art. 5 - comma 2 - punto d) - CCNL 31.03.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

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

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "D2" al presente sistema di valutazione.

	Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni	Fattore	Punti
1	Livello di performance	A	
2	Risultati Conseguiti	B	
3	Impegno e qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
5	Rapporti interni ed esterni	E	
6	Grado di responsabilità	F	
7	Capacità di introdurre soluzioni innovative	G	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Segretario Generale

Eventuali osservazioni del Segretario Generale

Firma del funzionario per presa visione

Eventuali osservazioni del funzionario

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "A"

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) **LIVELLO DI PERFORMANCE (V.M.P. 30 punti):** Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproporzionando su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.

B) **RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Presenza in servizio** deve valutarsi la presenza in servizio, graduata in rapporto alle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Presenza in servizio	Mediocre (dal 60 al 65% dell'orario)	Punti	3
	Medio (dal 66 al 70% dell'orario)	Punti	6
	Buono (dal 71 all'80% dell'orario)	Punti	9
	Distinto (dal 81 al 90% dell'orario)	Punti	12
	Ottimo (dal 91 al 100% dell'orario)	Punti	15

Collaborazione	Mediocre	Punti	3
	Medio	Punti	6
	Buono	Punti	9
	Distinto	Punti	12
	Ottimo	Punti	15

C) **IMPEGNO PROFUSO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti):** profilo caratteriale del soggetto.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Distinto	Punti	6
	Buono	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

D) ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20 punti)

Si valutano gli ultimi dieci anni, assegnando n. 2 punti per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "B" E "C"

NELLE POSIZIONI ECONOMICHE B2 - B3 - B4 E C2 - C3

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) **LIVELLO DI PERFORMANCE (V.M.P. 30 punti):** Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproporzionando su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.

B) **RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedurali assegnate.

Per **Presenza in servizio** deve valutarsi la presenza in servizio, graduata in rapporto alle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento.

Posizione	Mediocre	Punti	3
	Medio	Punti	6
	Buono	Punti	9
	Distinto	Punti	12
	Ottimo	Punti	15

Presenza in servizio	Mediocre (dal 60 al 65% dell'orario)	Punti	3
	Medio (dal 66 al 70% dell'orario)	Punti	6
	Buono (dal 71 all'80% dell'orario)	Punti	9
	Distinto (dal 81 al 90% dell'orario)	Punti	12
	Ottimo (dal 91 al 100% dell'orario)	Punti	15

C) **IMPEGNO PROFUSO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti):** profilo caratteriale del soggetto.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Distinto	Punti	6
	Buono	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "B" E "C"
NELLE POSIZIONI ECONOMICHE B5 - B6 - B7 E C4 - C5**

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) **LIVELLO DI PERFORMANCE (V.M.P. 30 punti):** Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproporzionando su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.

B) **RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Per **Presenza in servizio** deve valutarsi la presenza in servizio, graduata in rapporto alle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento.

Adattabilità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Presenza in servizio	Mediocre (dal 60 al 65% dell'orario)	Punti	2
	Medio (dal 66 al 70% dell'orario)	Punti	4
	Buono (dal 71 all'80% dell'orario)	Punti	6
	Distinto (dal 81 al 90% dell'orario)	Punti	8
	Ottimo (dal 91 al 100% dell'orario)	Punti	10

C) **IMPEGNO PROFUSO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti):
profilo caratteriale del soggetto.**

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Distinto	Punti	6
	Buono	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

E) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedimentali assegnate.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Valorizzazione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) LIVELLO DI PERFORMANCE (V.M.P. 30 punti): Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproporzionando su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.

B) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti) - Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi nell'anno di riferimento.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Per **flessibilità** deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Adattabilità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Flessibilità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

C) IMPEGNO PROFUSO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti):
profilo caratteriale del soggetto.

Per **Efficienza** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Qualità** deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Distinto	Punti	6
	Buono	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Qualità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 10 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

E) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 10 punti) - Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste provenienti da altri settori.

Per **Disponibilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Collaborazione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Disponibilità	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

F) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Valorizzazione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"

1) VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A) LIVELLO DI PERFORMANCE (V.M.P. 30 punti): Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproponendo su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione orizzontale.

B) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti) - Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi nell'anno di riferimento.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Per **flessibilità** deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Adattabilità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

Flessibilità	Mediocre	Punti	2
	Medio	Punti	4
	Buono	Punti	6
	Distinto	Punti	8
	Ottimo	Punti	10

C) IMPEGNO PROFUSO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 10 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per **Efficienza** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Qualità** deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Distinto	Punti	3
	Buono	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Qualità	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 10 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

E) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 10 punti) - Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste provenienti da altri settori.

Per **Disponibilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Collaborazione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Disponibilità	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

F) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Valorizzazione	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

G) CAPACITA' DI PRODURRE SOLUZIONI INNOVATIVE (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5

Iniziativa	Mediocre	Punti	1
	Medio	Punti	2
	Buono	Punti	3
	Distinto	Punti	4
	Ottimo	Punti	5