

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 18.09.2019

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

La legge – delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “Decreto”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale* (produttività individuale).

L' articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto. A tal proposito si precisa, come anche la CIVIT ha ribadito con la delibera n. 121 del 9.12.2010, che detto organismo non è obbligatorio per gli enti locali e che i comuni possono, nell'ambito dell'autonomia loro riconosciuta in materia, prevedere un diverso Organo di Valutazione. Pertanto, il Sindaco del Comune di Villanova Marchesana ha nominato un proprio “Nucleo di Valutazione”, monocratico.

Il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento in quest'ultimo caso:

- alle posizioni organizzative preposte alla direzione dei Settori/Aree;
- al personale non titolare di posizioni organizzative.

Il Sistema individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema individua altresì le modalità ed i tempi con cui l'Ente gestisce il ciclo della performance di cui all'art. 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto (produttività collettiva), effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

Il Sistema, infine, è stato predisposto in modo tale che la valutazione e la misurazione della performance tengano conto del “rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente” e della “dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti”.

A tal fine va quindi evidenziato:

- che il Comune di Villanova Marchesana conta al 31.12.2018 n. 919 abitanti;
- che i dipendenti attualmente in servizio sono 5 (tutti a tempo pieno ed indeterminato; alcuni in convenzione con altri enti);
- che il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1 / 183;
- che il rapporto suddetto è, quindi, inferiore rispetto a quello dei Comuni nella fascia di popolazione da 500 a 999 abitanti, fissato dal Decreto del Ministero dell'Interno del 10 aprile 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 94 del 22 aprile 2017, che è pari a 1 / 106 abitanti.

Di tale dato oggettivo dovrà, quindi, tenersi conto, oltre che in sede di valutazione e misurazione della performance organizzativa, anche in sede di misurazione e valutazione della performance individuale e, conseguentemente, per quanto riguarda:

- il punteggio da attribuire a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- il fattore “quantità delle prestazioni” al quale verrà attribuito un peso ponderale elevato (vedasi schede allegate).

2. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

2.1 Gli ambiti

L'art. 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009 n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

La valutazione avviene attraverso il ciclo di gestione della performance. Tale ciclo si articola in diverse fasi tra cui:

- la “definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori” - art. 4, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009;
- il “collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse” - art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- il “monitoraggio in corso di esercizio” e la “attivazione di eventuali interventi correttivi” - art. 4, comma 2, lettera c);
- la “rendicontazione dei risultati” - art. 4, comma 2, lettera f).

In ordine agli “obiettivi” l’art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che gli stessi siano programmati su base triennale “dagli organi di indirizzo politico ed amministrativo, sentiti i vertici dell’amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative”, ed “in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni”.

Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Secondo quanto previsto dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 inoltre, gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti dagli standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze di produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2 Gli obiettivi

L’individuazione degli obiettivi finalizzata alla redazione del “piano delle performance” è definita in armonia con le linee guida di mandato - Relazione di Inizio Mandato - e con il Documento Unico di Programmazione al fine di assicurare:

- l’armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all’attività istituzionale del Comune;
- la coerenza degli obiettivi con il ciclo di programmazione finanziaria.

Il Segretario Comunale cura la predisposizione del Piano della Performance contenente gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato, coadiuvato nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili di settore.

Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dal Nucleo di Valutazione.

La Giunta Comunale approva il Piano della Performance.

Le schede obiettivo, per il personale non titolare di posizione organizzativa, vengono predisposte dai titolari di posizione organizzativa di ciascuna Area tenendo conto degli obiettivi già definiti in via generale nei documenti di programmazione dell'Ente Locale:

Linee programmatiche di mandato del Sindaco, Bilanci, Documento unico di Programmazione; piano della Performance/Piano degli obiettivi/Peg unificato, nonché negli atti di indirizzo della Giunta Comunale, o concordati e condivisi con l'Amministrazione Comunale e con il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, anche in via informale, già nei primi mesi dell'anno 2017.

Per i titolari di posizione organizzativa gli obiettivi sono esplicitati dai seguenti documenti:

- bilancio di previsione;
- Documento Unico di Programmazione;
- Piano esecutivo della gestione/Piano della Performance/piano degli obiettivi; approvati con gli atti sopra elencati.

2.3 La misurazione e la valutazione

Il periodo gennaio-dicembre di ogni anno è dedicato, di norma, alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi.

Il mese di gennaio è dedicato, di norma, alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di aprile, di norma, il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dai Responsabili di ciascuna Area per il personale non titolare di posizione organizzativa appartenente all'Area stessa, e dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, per il personale titolare di posizione organizzativa, sulla base della scheda di valutazione n. 1: "Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (su certificazione del Nucleo di Valutazione): Max 100 punti".

3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

3.1 Gli ambiti

L'art. 4, comma 2, lettera d) del D.Lgs. n. 150/2009 prevede, tra le fasi del ciclo di gestione della performance la "misurazione e valutazione della performance "organizzativa" ed "individuale".

L'art. 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'art. 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa *"all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione"*.

L'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato "Ambiti di misurazione e valutazione della

performance organizzativa”, evidenza che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- quanto agli obiettivi di misurazione e valutazione:
 - l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - Il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

L’art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009 rubricato “Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale” ha introdotto invece gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando, per il personale con qualifica non dirigenziale:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

L’articolo 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale. All’interno dell’Ente non sono previste figure dirigenziali.

3.2 Gli obiettivi ed i comportamenti organizzativi

Il sistema di misurazione e valutazione della produttività individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra le performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con meccanismi analoghi.

Gli indicatori della performance organizzativa, che verranno fissati di volta in volta nel piano della performance, devono essere:

- chiari, espressi in maniera leggibile e comprensibile;
- definiti, quantificabili, per evitare giudizi astratti e qualitativi, per consentire il confronto nel tempo, tenuto conto anche del rapporto dipendenti/popolazione sopra evidenziato;
- misurabili, rilevabili da sistemi idonei, anche fra quelli disponibili all’interno dell’Ente.

Gli indicatori della Performance sono sottoposti a costanti attività di monitoraggio, allo scopo di verificare le performance realizzate alla luce delle aspettative dell’utenza.

3.3 La misurazione e la valutazione

Entro il mese di gennaio, di norma, vengono effettuate le valutazioni e redatte le schede di valutazione della produttività individuale.

Per il personale non titolare di posizione organizzativa il livello di rendimento è determinato dal personale titolare di posizione organizzativa responsabile dell’Area di appartenenza,

sulla base di apposita scheda. Per il personale non titolare di posizione organizzativa il livello di rendimento è determinato dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita scheda. Il punteggio finale si calcola in base ai risultati raggiunti dalla propria Area, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai servizi gestiti.

Il Nucleo di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

In apposite sessioni di colloquio tra il responsabile titolare di posizione organizzativa ed il personale assegnato all'Area vengono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le motivazioni dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

In apposite sessioni di colloquio tra il Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione e ciascun titolare di posizione organizzativa vengono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le motivazioni dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare i criteri / modalità di analisi del personale titolare delle posizioni organizzative da quello del personale non titolare di posizione organizzativa.

Le schede di valutazione della performance vengono consegnate a ciascun dipendente, di norma, entro il mese di febbraio di ogni anno.

La valutazione viene effettuata dai Responsabili di ciascuna Area per il personale non titolare di posizione organizzativa appartenente all'Area stessa, e dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, per il personale titolare di posizione organizzativa, sulla base della scheda di valutazione n. 2: Produttività individuale - Punteggio attribuito sulla base della valutazione individuale: MAX 100 punti.

3.4 Procedure di conciliazione

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta. Sulle osservazioni decide il segretario comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta, entro 5 giorni.

4. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione. Le schede di valutazione sono differenziate in caso di valutazione del personale titolare / non titolare di posizione organizzativa.

5. QUANTIFICAZIONE RISORSE DA DESTINARE ALLA PRODUTTIVITA'

In sede di contrattazione decentrata, nel limite delle risorse disponibili, si decide quante risorse destinare alla produttività collettiva e quante alla produttività individuale, tenendo comunque presente che Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 impone al tavolo della contrattazione decentrata di destinare la quota prevalente del fondo ai profili del trattamento accessorio legato alla valutazione delle performance individuali del dipendente.

6. METODO DI APPLICAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI PRODUTTIVITA'

Posto che l'art. 6 "*norme transitorie*" del d.lgs. 01 agosto 2011 n. 141 (*Modifiche ed*

integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) prevede che la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, la retribuzione di produttività/risultato viene attribuita come da schede allegate.
La ripartizione avviene in base alle valutazioni conseguite.

7. METODO DI APPLICAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ALLE P.O. E AL SEGRETARIO COMUNALE

Viene fatta la media tra il punteggio ottenuto nella scheda 1 e nella scheda 2.

Con punti da 0 a 50 non viene attribuita indennità di risultato.

Da 51 a 59 viene attribuita il 50% dell'indennità di risultato prevista

Da 60 a 74 viene attribuito il 70% dell'indennità di risultato prevista

Da 75 a 85 viene attribuito il 80% dell'indennità di risultato prevista

Da 86 a 100 viene attribuito il 100% dell'indennità massima di risultato prevista

Per quel che riguarda il Segretario Comunale si richiama il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale già approvato con delibera di Giunta n. 63/2018. Per l'erogazione della retribuzione di risultato si richiamano le medesime percentuali sopra previste per le posizioni organizzative ovvero:

Con punti da 0 a 50 non viene attribuita indennità di risultato.

Da 51 a 59 viene attribuita il 50% dell'indennità di risultato prevista

Da 60 a 74 viene attribuito il 70% dell'indennità di risultato prevista

Da 75 a 85 viene attribuito il 80% dell'indennità di risultato prevista

Da 86 a 100 viene attribuito il 100% dell'indennità massima di risultato prevista

8. PAGAMENTO

Entro il mese di giugno di ogni anno, di norma, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la Relazione sulla Performance, i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi, così come previsto dalla normativa di riferimento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

SCHEDA DI VALUTAZIONE 1: Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (su certificazione del Nucleo di Valutazione): Max 100 punti

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
Obiettivo non raggiunto o raggiunto in minima parte (fino al 20%)	Punti 0	
Obiettivo non raggiunto in maniera soddisfacente (dal 21% al 40%)	Punti 30	
Obiettivo raggiunto con percentuali più elevate ma ancora non in modo sufficiente (dal 41 % al 50%)	Punti 45	
Obiettivo raggiunto solo parzialmente (dal 51% al 59%)	Punti 55	
Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente (dal 60% al 75%)	Punti 70	
Obiettivo raggiunto in modo molto soddisfacente dal 76% al 90%)	Punti 85	
Obiettivo raggiunto completamente o quasi (dal 91 al 100%)	Punti 100	

SCHEDA DI VALUTAZIONE 2: Punteggio attribuito sulla base della valutazione individuale

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa	Max 100 punti	
Performance individuale	Max 88 punti	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 12	
Efficienza organizzativa e affidabilità: rispetto delle regole dell'ufficio e dell'Ente	Da 0 a 8	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 8	
Grado di responsabilità verso i risultati	Da 0 a 8	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 10	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 8	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 12	
Flessibilità	Da 0 a 12	
Contributo individuale all'organizzazione	Max 12 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

Il Responsabile del Servizio/Ufficio	
IL DIPENDENTE per presa visione	
Il Titolare di Posizione Organizzativa	

IL DIPENDENTE per autorizzazione	
----------------------------------	--

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa:

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare anche votazioni espresse in decimali

	Punteggio
<p>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: Si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali</p> <p>0: nessuna capacità di relazionarsi con i colleghi – mancanza di contatti – conflitti continui con utenza e colleghi Da 1 a 4: scarsa capacità di relazionarsi con i colleghi – scarsi contatti – conflitti frequenti con utenza e colleghi Da 5 a 8: discreta capacità di relazionarsi con i colleghi – discreti contatti – conflitti gestiti discretamente Da 8 a 10: buona capacità di relazionarsi con i colleghi – buoni contatti – buona capacità di gestione e risoluzione dei conflitti 11 e 12: modalità armoniose di lavoro tra colleghi e ottime capacità di gestione dei conflitti con i colleghi e l'utenza</p>	da 0 a 12
<p>Efficienza organizzativa e affidabilità: Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, la capacità di rispettare le regole dell'ufficio e dell'Ente</p> <p>0: nessuna efficienza ed autonomia Da 1 a 3: scarsa efficienza ed autonomia e scarsa capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro Da 4 a 5: discreta efficienza ed autonomia e discreta capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro Da 6 a 7: buone efficienza ed autonomia e buona capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro 8: ottime efficienza ed autonomia e ottima capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro</p>	da 0 a 8
<p>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali</p> <p>0: assenza di tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: da 1 a 3: scarsa tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità da 4 a 5: discreta tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità da 6 a 7: buona tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità 8: ottima tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</p>	da 0 a 8
<p>Grado di responsabilità verso i risultati: Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente</p> <p>0: nessun grado di responsabilità verso i risultati Da 1 a 3: scarso grado di responsabilità verso i risultati Da 4 a 5: discreto grado di responsabilità verso i risultati Da 6 a 7: buon grado di responsabilità verso i risultati 8: ottimo grado di responsabilità verso i risultati</p>	da 0 a 8
<p>Abilità tecnico operativa: Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico- operativo riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e dei mezzi meccanici</p> <p>O: nessuna o limitatissime Abilità tecnico operativa Da 1 a 3: scarse abilità tecnico operativa Da 4 a 6: discrete abilità tecnico operativa Da 7 a 8: buone abilità tecnico operativa 9 e 10: ottime abilità tecnico operativa</p>	da 0 a 10
<p>Livello di autonomia-iniziativa: Si valutano le capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)</p> <p>O: nessuna o bassissimo livello di autonomia Da 1 a 3: scarso livello di autonomia Da 4 a 6: discreto livello di autonomia Da 7 a 8: buon livello di autonomia 9 e 10: ottimo livello di autonomia</p>	da 0 a 10

<p>Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure: Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi</p> <p>0: nessun Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 1 a 3: scarso Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 4 a 5: discreta Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 6 a 7: buona Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure 8: ottima Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure</p>	da 0 a 8
<p>Quantità delle prestazioni: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle priorità stabilite dal responsabile</p> <p>0: nessuna capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 1 a 4: scarsa capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 5 a 8: discreta capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 8 a 10: buona capacità di assicurare un prodotto o servizio 11 e 12: ottime capacità di assicurare un prodotto o servizio</p>	da 0 a 12
<p>Flessibilità: Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione</p> <p>0: nessuna flessibilità Da 1 a 4: scarsa flessibilità Da 5 a 8: discreta flessibilità Da 8 a 10: buona flessibilità 11 e 12: ottima flessibilità</p>	da 0 a 12

Contributo individuale all'organizzazione: si valuta la performance in riferimento all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, ovvero si valuta quanto le prestazioni del dipendente contribuiscano armoniosamente alla crescita ed alla performance dell'Ente intesa come risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

SCHEDA DI VALUTAZIONE 1: Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (su certificazione del Nucleo di Valutazione): Max 100 punti

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
Obiettivo non raggiunto o raggiunto in minima parte (fino al 20%)	Punti 0	
Obiettivo non raggiunto in maniera soddisfacente (dal 21% al 40%)	Punti 30	
Obiettivo raggiunto con percentuali più elevate ma ancora non in modo sufficiente (dal 41 % al 50%)	Punti 45	
Obiettivo raggiunto solo parzialmente (dal 51% al 59%)	Punti 55	
Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente (dal 60% al 75%)	Punti 70	
Obiettivo raggiunto in modo molto soddisfacente dal 76% al 90%)	Punti 85	
Obiettivo raggiunto completamente o quasi (dal 91 al 100%)	Punti 100	

Per i titolari di posizione organizzativa gli obiettivi sono esplicitati dai seguenti documenti: bilancio di previsione, Documento unico di programmazione, Piano esecutivo della gestione. Si fa particolare riferimento al Documento unico di programmazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE 2: - Punteggio attribuito sulla base della valutazione individuale (su certificazione del Nucleo di Valutazione)

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa	Max 100 punti	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 12	
Efficienza organizzativa e affidabilità: rispetto delle regole dell'ufficio e dell'Ente	Da 0 a 8	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 8	
Grado di responsabilità verso i risultati	Da 0 a 8	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 10	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 8	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 12	
Flessibilità	Da 0 a 12	
Contributo individuale all'organizzazione	Max 12 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

Il Responsabile del Servizio/Ufficio	
IL DIPENDENTE per presa visione	
Il Titolare di Posizione Organizzativa	

IL DIPENDENTE per autorizzazione	
----------------------------------	--

Valutazione del titolare di Posizione Organizzativa

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare anche votazioni espresse in decimali

	Punteggio
<p>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: Si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali</p> <p>0: nessuna capacità di relazionarsi con i colleghi – mancanza di contatti – conflitti continui con utenza e colleghi Da 1 a 4: scarsa capacità di relazionarsi con i colleghi – scarsi contatti – conflitti frequenti con utenza e colleghi Da 5 a 8: discreta capacità di relazionarsi con i colleghi – discreti contatti – conflitti gestiti discretamente Da 8 a 10: buona capacità di relazionarsi con i colleghi – buoni contatti – buona capacità di gestione e risoluzione dei conflitti 11 e 12: modalità armoniose di lavoro tra colleghi e ottime capacità di gestione dei conflitti con i colleghi e l'utenza</p>	da 0 a 12
<p>Efficienza organizzativa e affidabilità: Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, la capacità di rispettare le regole dell'ufficio e dell'Ente</p> <p>0: nessuna efficienza ed autonomia Da 1 a 3: scarse efficienza ed autonomia e scarsa capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro Da 4 a 5: discrete efficienza ed autonomia e discreta capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro Da 6 a 7: buone efficienza ed autonomia e buona capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro 8: ottime efficienza ed autonomia e ottima capacità di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro</p>	da 0 a 8
<p>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali</p> <p>0: assenza di tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: da 1 a 3: scarsa tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità da 4 a 5: discreta tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità da 6 a 7: buona tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità 8: ottima tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità</p>	da 0 a 8
<p>Grado di responsabilità verso i risultati: Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente</p> <p>0: nessun grado di responsabilità verso i risultati Da 1 a 3: scarso grado di responsabilità verso i risultati Da 4 a 5: discreto grado di responsabilità verso i risultati Da 6 a 7: buon grado di responsabilità verso i risultati 8: ottimo grado di responsabilità verso i risultati</p>	da 0 a 8
<p>Abilità tecnico operativa: Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e dei mezzi meccanici</p> <p>0: nessuna o limitatissime Abilità tecnico operativa Da 1 a 3: scarse abilità tecnico operativa Da 4 a 6: discrete abilità tecnico operativa Da 7 a 8: buone abilità tecnico operativa 9 e 10: ottime abilità tecnico operativa</p>	da 0 a 10
<p>Livello di autonomia-iniziativa: Si valutano le capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)</p> <p>0: nessuna o bassissimo livello di autonomia Da 1 a 3: scarso livello di autonomia Da 4 a 6: discreto livello di autonomia Da 7 a 8: buon livello di autonomia 9 e 10: ottimo livello di autonomia</p>	da 0 a 10

<p>Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure: Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi</p> <p>0: nessun Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 1 a 3: scarso Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 4 a 5: discreta Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure da 6 a 7: buona Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure 8: ottima Rispetto dei tempi di esecuzione-Rilascio delle procedure</p>	da 0 a 8
<p>Quantità delle prestazioni: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle priorità stabilite dal responsabile</p> <p>0: nessuna capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 1 a 4: scarsa capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 5 a 8: discreta capacità di assicurare un prodotto o servizio Da 8 a 10: buona capacità di assicurare un prodotto o servizio 11 e 12: ottime capacità di assicurare un prodotto o servizio</p>	da 0 a 12
<p>Flessibilità: Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione</p> <p>0: nessuna flessibilità Da 1 a 4: scarsa flessibilità Da 5 a 8: discreta flessibilità Da 8 a 10: buona flessibilità 11 e 12: ottima flessibilità</p>	da 0 a 12

Contributo individuale all'organizzazione: si valuta la performance in riferimento all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso, ovvero si valuta quanto le prestazioni del dipendente contribuiscano armoniosamente alla crescita ed alla performance dell'Ente intesa come risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.