



**COMUNE DI MAGNACAVALLO**  
PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA  
PERMANENTE DI VALUTAZIONE  
DELLE PRESTAZIONI  
E DEI RISULTATI  
DEI DIPENDENTI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.91 DEL 10/11/2016**

**INDICE**

<b>TITOLO I: PRINCIPI GENERALI</b>	<b>Pag.</b>
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti valutatori	4
Art. 4 - Gestione del contenzioso	4
<b>TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>	
Art. 5 - Programmazione operativa	5
Art. 6 - Assegnazione del budget	5
Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione	6
Art. 8 - Procedura di valutazione	6
Art. 9 - Attribuzione del premio individuale	6
<b>TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b>	
Art. 10 - Criteri generali per la progressione economica	7
Art. 11 - Requisiti per concorrere alla selezione	7
Art. 12 - Sistema di valutazione per la progressione economica	8
<b>TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Art. 13 – Definizione di posizione organizzativa	8
Art. 14 – Assegnazione degli obiettivi	9
Art. 15 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati	9
Art. 16 – Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato	10
Art. 17 – Entrata in vigore	10
Allegato “A”	11
Allegato “B”	19
Allegato “C”	27
Allegato “D”	43

<b>TITOLO I</b> <b>PRINCIPI GENERALI</b>
---

**Art. 1 - Oggetto**

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Magnacavallo adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
  - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
  - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. 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.
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

**Art. 2 - Finalità di applicazione**

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
  - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
  - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;

- c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

### **Art. 3 - 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, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile di area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Nucleo di Valutazione che propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di posizione organizzata.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di aree nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti 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.

4. La valutazione della prestazione individuale e l'attribuzione delle indennità previste dalla contrattazione collettiva del segretario dell'ente è effettuata dal Sindaco mediante compilazione della scheda allegata sub D)

### **Art. 4 - Gestione del contenzioso**

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

2. Se la valutazione espressa dal 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.

3. Il Responsabile d'area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data della presentazione dell'istanza 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. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

<b>TITOLO II</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL</b> <b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>
---

**Art. 5 - Programmazione operativa**

1. I Responsabili di area definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.

3. A tal fine, il Responsabile di area predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.

4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- ⇒ Miglioramento della performance individuale in relazione alle prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
- ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);

5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile della posizione organizzativa procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

**Art. 6 - 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 performance individuale ed il miglioramento dei servizi.

2. I Responsabili di area trasmettono le proprie determinazioni predisposte ai sensi del comma 3 dell'articolo precedente al Nucleo di Valutazione, il quale provvede a valutare i progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico-

amministrativo. Nel caso in cui il piano di lavoro si ritiene non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

3. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.

#### ***Art. 7- Modalità e tempi per la valutazione***

1. Ciascun responsabile di area provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, 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.

2. Il responsabile di area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di area possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

#### ***Art. 8 - Procedura di valutazione***

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.

2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile di area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato, escludendo i dipendenti che non raggiungano il punteggio minimo.

3. In attuazione della disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 141/2011 la differenziazione per fasce retributive prevista dal D.Lgs. 150/2009, art. 31, comma 2, non trova applicazione nei comuni con un numero di dipendenti in servizio inferiore o uguale a 15 e ai dipendenti, incaricati di Posizione Organizzativa, se non superiore a 5.

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

#### ***Art. 9 - Attribuzione del premio individuale***

La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento avviene proporzionalmente al punteggio raggiunto.

<b>TITOLO III</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA</b> <b>ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</b>
--

**Art. 10 - Criteri generali per la progressione economica**

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
5. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

**Art. 11 - 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'anno al quale la valutazione si riferisce:
  - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 3 del CCNL 2008.
  - b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.
3. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
4. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera raccomandata A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

## **Art. 12 - Sistema di valutazione per la progressione economica**

1. 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.

2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B1".

3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo.

4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile dell'are trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario comunale , il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

Pertanto, nel caso in cui il Segretario comunale ritiene necessario apportare eventuali correzioni per evidenti criticità riscontrate, lo stesso convoca apposita Conferenza dei responsabili di area per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato, utilizzando il sistema ritenuto più idoneo .

Attribuito definitivamente il punteggio ai singoli dipendenti, nel caso di parità precede in graduatoria il dipendente con la maggiore anzianità di servizio.

5. Le graduatorie formalizzate dal Segretario comunale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, sul sito informatico dell'ente, senza indicazione del punteggio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.

6. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

<b>TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
--

## **Art. 13 - Definizione di posizione organizzativa**

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.

2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, sono strettamente correlati alla responsabilità del settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di area .

3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di area vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

#### **Art. 14 - Assegnazione degli obiettivi**

1. Dopo l'approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), la Giunta comunale assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009.

3. Nelle more e fino all'approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

#### **Art. 15 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di area sono soggette a valutazione annuale da parte del Sindaco che si avvale, a questo fine, del Nucleo di Valutazione ed in funzione degli obiettivi fissati dalla Giunta. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Il titolare della posizione organizzativa redige nel mese di settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.

4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di area presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta, riportata nell'allegato "C2", sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

5. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. Il Nucleo di Valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

6. Il Nucleo di Valutazione integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C3".

7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di tre distinti parametri espressi in percentuale dal Nucleo di Valutazione, così graduati:

- a) 1^ parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 50%;
- b) 2^ parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 40%;

c) 3^ parametro legato alla disponibilità e valutato con una percentuale pari al 10%.

8. La relazione finale è inviata al Sindaco, al Servizio Personale , anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### ***Art. 16 - Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato***

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i possessori di posizione organizzativa è determinata in proporzione la punteggio conseguito.

2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative, il sindaco attribuisce la percentuale dell'indennità di posizione in godimento individuata da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

#### ***Art. 17 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente**

***SCHEDE DI VALUTAZIONE  
FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE  
DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE***

## Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente

METODOLOGIA PERMANENTE  
PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI INDIVIDUALI  
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		MVP PUNTI
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale	50
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	40
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	10
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		<b>100</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
per le prestazioni individuali 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 prestazione individuale	GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
	PUNTI				
DESCRIZIONE	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<b>1</b>	<b>Risultati conseguiti per l'apporto individuale</b>				
<i>Quantità di lavoro realizzato</i>					
<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>					
<i>Precisione dei risultati</i>					
<i>Gestione delle priorità</i>					
<b>TOTALE</b>					
<b>2</b>	<b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>				
<i>Autonomia operativa</i>					
<i>Impegno</i>					
<i>Applicazione delle conoscenze</i>					
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>					
<b>TOTALE</b>					
<b>3</b>	<b>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>				
<i>Motivazione</i>					
<i>Presenza</i>					
<b>TOTALE</b>					
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>					

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

**Eventuali osservazioni del funzionario**

---

---

---

**Firma del dipendente per presa visione**

---

**Eventuali osservazioni del dipendente**

---

---

---

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente**

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 Risultati conseguiti per l'apporto individuale		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<b>Quantità di lavoro realizzato</b>	<i>Non realizza quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Insufficiente</i>	2,5
	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 60%)</i>	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Realizza quantità solitamente di poco inferiori alle assegnate (inferiore al 70%)</i>	<i>Discreto</i>	7,5
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 80%)</i>	<i>Buono</i>	10
	<i>Realizza abitualmente quantità superiori a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	12,5
<b>Rispetto dei tempi di procedura</b>	<i>Impiega sempre tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Insufficiente</i>	2,5
	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	7,5
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	10
	<i>Impiega abitualmente meno dei tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	12,5
<b>Precisione dei risultati</b>	<i>Realizza costantemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Insufficiente</i>	2,5
	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	7,5
	<i>Realizza la precisione corretta rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	10
	<i>Realizza la precisione ottimale rispetto all'attesa</i>	<i>Ottimo</i>	12,5
<b>Gestione delle priorità</b>	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Insufficiente</i>	2,5
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando solo alcune priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	5
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando la maggior parte priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	7,5
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	12,5

Oggetto della	PARAMETRO 2	MVP 40
---------------	-------------	--------

<b>valutazione</b>	<b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>		<b>punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<b>Autonomia operativa</b>	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita talvolta di supporto e indirizzo, limitata capacità di gestirsi, con risultati sufficienti</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività, conseguendo risultati buoni</i>	<i>Buono</i>	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>	<i>Ottimo</i>	10
<b>Impegno</b>	<i>Dimostra scarso interesse all'inserimento nel gruppo, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi poco alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati sufficienti</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra particolare interesse al lavoro, assume comportamenti molto positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati buoni</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Ottimo</i>	10
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	<i>Non applica abitualmente le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati sufficienti</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra costantemente interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>	8

	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Ottimo	10
<b>Relazioni e rapporti con l'utenza</b>	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti di scarsa disponibilità e cortesia, con risultati insoddisfacenti</i>	Insufficiente	2
	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono piuttosto formali burocratici, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro, con risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra di saper intrattenere buone relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati buoni</i>	Buono	8
	<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>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 10 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<b>Motivazione</b>	<i>Assume atteggiamenti di scarso impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	1
	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, talvolta con spirito critico, con risultati limitati</i>	<i>Sufficiente</i>	2
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	2
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno attivo, di continuo interesse al lavoro e di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati buoni</i>	<i>Buono</i>	4
	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Ottimo</i>	5
<b>Presenza</b>	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 50% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Insufficiente</i>	1
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Sufficiente</i>	2
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Discreto</i>	3
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Buono</i>	4
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Ottimo</i>	5

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.

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente**

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

**Allegato “B1” al Sistema di valutazione permanente**

**METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE  
PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA  
(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)**

<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni</b>		<b>MVP Punti</b>
1	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “qualitativo”	50
2	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “quantitativo”	50
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		<b>100</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
per la progressione economica di categoria  
(art. 17 – comma 2 – punto b – 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 prestazione individuale	GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE				
	PUNTI				
DESCRIZIONE	<i>insufficiente</i>	<i>sufficiente</i>	<i>discreto</i>	<i>buono</i>	<i>ottimo</i>
<b>1</b>	<b>Valutazione dei comportamenti di tipo "qualitativo"</b>				
<i>Applicazione delle conoscenze</i>					
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>					
<i>Autonomia operativa</i>					
<i>Coinvolgimento nei processi di lavoro</i>					
<i>Iniziativa personale e promozione delle innovazioni</i>					
<b>TOTALE</b>					
<b>2</b>	<b>Valutazione dei comportamenti di tipo "quantitativo"</b>				
<i>Collocazione nella fascia di merito dei risultati conseguiti</i>					
<i>Motivazione</i>					
<i>Periodo di servizio nella categoria</i>					
<i>Formazione</i>					
<i>Presenza</i>					
<b>TOTALE</b>					
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>					

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

**Eventuali osservazioni del funzionario**

---

---

**Firma del dipendente per presa visione**

---

**Eventuali osservazioni del dipendente**

---

---

**Allegato “B2” al Sistema di valutazione permanente**

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “qualitativo”		MVP Punti 50
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	<i>Non applica abitualmente le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati sufficienti</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra costantemente interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>E’ costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Ottimo</i>	10
<b>Relazioni e rapporti con l’utenza</b>	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti di scarsa disponibilità e cortesia, con risultati insoddisfacenti</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l’utenza sono piuttosto formali burocratici, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro, con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra di saper intrattenere buone relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati buoni</i>	<i>Buono</i>	8
	<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>	<i>Ottimo</i>	10
<b>Autonomia operativa</b>	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Insufficiente</i>	2
	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita talvolta di supporto e indirizzo, limitata capacità di gestirsi, con risultati sufficienti</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6

	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività, conseguendo risultati buoni</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
<b>Impegno</b>	<i>Dimostra scarso interesse all'inserimento nel gruppo, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi poco alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Insufficiente	2
	<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>Dimostra particolare interesse al lavoro, assume comportamenti molto positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati buoni</i>	Buono	8
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Ottimo	10
<b>Iniziativa personale e promozione delle innovazioni</b>	<i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi faticosamente alle situazioni con risultati scarsi</i>	Insufficiente	2
	<i>Esegue le competenze con minima iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati minimi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra spesso di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra molto interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati buoni</i>	Buono	8
	<i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"		MVP Punti 50
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<b>Collocazione nella fascia di merito correlata ai risultati conseguiti</b>	Almeno una collocazione nella fascia di merito 4 <sup>a</sup> e/o 5 <sup>a</sup> nell'ultimo biennio	Insufficiente	2
	Almeno una collocazione nella fascia di merito 3 <sup>a</sup> e/o 4 <sup>a</sup> nell'ultimo biennio	Sufficiente	4
	Almeno una collocazione nella fascia di merito 2 <sup>a</sup> e/o 3 <sup>a</sup> nell'ultimo biennio	Discreto	6
	Almeno una collocazione nella 1 <sup>a</sup> fascia di merito nell'ultimo biennio	Buono	8
	Collocazione nella 1 <sup>a</sup> fascia di merito consecutivamente nell'ultimo biennio	Ottimo	10
<b>Motivazione</b>	Assume atteggiamenti di scarso impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con risultati scarsi	Insufficiente	2
	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con risultati sufficienti	Sufficiente	4
	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati buoni	Buono	8
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Ottimo	10
<b>Periodo di servizio nella categoria</b>	Meno di 24 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento	Insufficiente	2
	Almeno 24 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento	Sufficiente	4
	Almeno 36 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento	Discreto	6
	Almeno 48 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento	Buono	8
	Almeno 60 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento	Ottimo	10
<b>Formazione</b> <small>(Si considerano i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, organizzati e gestiti dall'Ente o autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione)</small>	Nessuna frequenza effettiva	Insufficiente	2
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 5 ore di lezione	Sufficiente	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 10 ore di lezione	Discreto	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 30 ore di lezione	Buono	8

	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 30 ore di lezione</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<p><b>Presenza</b></p> <p>Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi:</p> <p>c) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001;</p> <p>d) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.</p>	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 50% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>1</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>2</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Discreto</i>	<i>3</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Buono</i>	<i>4</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Ottimo</i>	<i>5</i>

**Allegato “C” al Sistema di valutazione permanente**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE  
FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE  
DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO  
PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

---  
**Allegato “C1” al Sistema di valutazione permanente**

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(art. 9 e art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

<b>Ambiti di misurazione e valutazione per la retribuzione di posizione</b>		<b>MVP Punti</b>
A	Collocazione nella struttura	20
B	Complessità organizzativa	40
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	40
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		<b>100</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE ANNO \_\_\_\_\_

VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO \_\_\_\_\_

Nome e cognome		
Categoria, posizione economica e data di attribuzione		
Settori attribuiti		

Ambiti di misurazione e valutazione della	GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
DESCRIZIONE	PUNTI
<b>A</b>	<b>Collocazione nella struttura</b>
<i>A1 - .Grado di articolazione del settore</i>	
<i>A2 - Unità di personale gestite</i>	
<b>TOTALE</b>	
<b>B</b>	<b>Complessità organizzativa</b>
<i>B1 - Livelli di coordinamento</i>	
<i>B2 - Strumneti di gestione</i>	
<i>B3 - Attività progettuali/pianif.</i>	
<i>B4 - Studio, ricerca, formazione, aggiornamento</i>	
<b>TOTALE</b>	
<b>C</b>	<b>Resp. di gestione interne/esterne</b>
<i>C1 - Responsabilità verso l'esterno</i>	
<i>C2 - Oggetto delle determinazioni</i>	
<i>C3 - Rilevanza strategica</i>	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>	

**A – COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (Max 20 punti)**

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

- La posizione riguarda un settore con più di due servizi punti 10
- La posizione riguarda un settore con non più due servizi punti 5

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

- 3 o più unità punti 10
- Sotto le 3 unità punti 5

## **B – COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Max 40 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 punti 10
- Livello di coordinamento di attività di natura omogenea punti 5

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 punti 10
- Strumenti di gestione di normale complessità punti 5

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

- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo occasionale punti 5

B4 - Attività di studio e di ricerca, dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie *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 aggiorn./ricerca di rilevante complessità costanti ed estese punti 10
- Attività di aggiorn./ricerca di modesta complessità e poco significative punti 5

## **C – RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNE ED ESTERNE (Max .40. punti)**

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

- Responsabilità diretta punti 10

- Responsabilità condivisa punti 5

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

- Determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale punti 10
- Determinazioni di modesto contenuto e spessore professionale punti 5

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 punti 10
- Apprezzabile o rilevante punti 7,5
- Minimale o ordinaria punti 5

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

- Risorse gestite superiori a 100mila euro punti 10
- Risorse gestite inferiori a 100 mila euro punti 5

**La retribuzione di posizione da attribuire si ottiene applicando la seguente formula:**

$$RP = R_{min} + \frac{[(P - P_{smin}) \times (R_{max} - R_{min})]}{(P_{smax} - P_{smin})}$$

Legenda:

- RP = retribuzione di posizione;
- Rmin = retribuzione di posizione minima;
- Rmax = retribuzione di posizione massima;
- P = punteggio riportato nella valutazione;
- P<sub>smin</sub> = punteggio di soglia minimo (collegato alla Rmin);
- P<sub>smax</sub> = punteggio di soglia massima (collegato alla Rmax).

**SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE FINALE  
PREDISPOSTA DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**PARAMETRO A): VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

A fine anno il Responsabile del Settore illustra le procedure e la realizzazione di ciascun obiettivo assegnato. Per ogni obiettivo predispone una tabella come di seguito indicata. Obiettivi strategici, semplici ed atti di indirizzo conseguiti e/o assegnati e percentuale di raggiungimento:

<b>OBIETTIVO N. 1 -</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CONSEGUIMENTO</b>
L'obiettivo assegnato è stato raggiunto con ottimi risultati.	Obiettivo totalmente conseguito
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 soddisfacente.	Obiettivo conseguito in gran parte
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.	Obiettivo conseguito per metà
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.	Obiettivo conseguito in minima parte
Non si è fatto nulla per raggiungere l'obiettivo. Non sono state svolte né indagini né azioni preliminari. Non sono state poste premesse di alcun tipo in merito al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.	Obiettivo non conseguito
<b>VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	_____

**PARAMETRO B): VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELL'ATTIVITA' DI DIREZIONE**

1. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali:

- a) Totale somme assegnate: \_\_\_\_\_
- b) Totale somme impegnate \_\_\_\_\_
- c) Totale somme economizzate \_\_\_\_\_
- d) Totale personale assegnato \_\_\_\_\_
- e) Totale personale in servizio \_\_\_\_\_
- f) Illustrare sinteticamente i metodi di controllo delle risorse finanziarie assegnate.

2. Valutazione delle capacità di gestione delle risorse umane:

a) Numero di incontri periodici con i propri dipendenti:

- ( ) con tutti n. \_\_\_\_\_
- ( ) con oltre metà dei dipendenti n. \_\_\_\_\_
- ( ) con i singoli n. \_\_\_\_\_

b) I diretti collaboratori sono in media o per lo più:

- ( ) motivati
- ( ) capaci ma da guidare
- ( ) capaci ma con bisogno di formazione
- ( ) solerti
- ( ) demotivati

c) Sono stati utilizzati meccanismi di mobilità interna? Descriverli sinteticamente.

---

---

---

3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze:

a) Illustrare particolari procedimenti di emergenza e tempi di soluzione;

---

---

---

b) Illustrare particolari procedimenti straordinari presentati e non risolti.

---

---

---

4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni:

a) Sono state introdotte nei settori innovazioni? Descriverli sinteticamente.

---

---

---

5. Capacità di elaborare e gestire progetti di performance individuale:

a) Sono stati presentati progetti di performance individuale per il personale?  
Elencarli e descriverli sinteticamente.

---

---

---

b) Illustrare i metodi di controllo delle attività e dei procedimenti.

---

---

---

6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali:

- a) Incontri tra dirigente e OO.SS. Territoriali n. \_\_\_\_\_
- b) Incontri tra dirigente e R.S.U. Aziendale n. \_\_\_\_\_
- c) Conflitti sindacali sorti durante l'anno n. \_\_\_\_\_

7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

a) Elencare eventuali e/o particolari apporti dati al personale dipendente per le attività dell'Ente;

---

---

---

---

- b) Descrivere eventuali contrasti su specifici adempimenti con il personale dipendente.

---

---

---

**PARAMETRO C): VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITA'**

1. Indicare i giorni di assenza dal servizio durante l'anno.

- 
2. Indicare la frequenza del rapporto con il pubblico.
  3. Indicare la disponibilità dimostrata in ore straordinarie ad essere reperibile e indicare il numero di richieste di rientro in servizio.

---

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

---

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

---

---

---

---  
**Allegato “C3” al Sistema di valutazione permanente**

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E  
RELATIVO CALCOLO**

**PARAMETRO A) - CONSEGUIMENTO OBIETTIVI PUNTI 50**

Dopo l’assegnazione degli obiettivi di cui all’art. 17 del presente regolamento, Il Nucleo di Valutazione assegna un peso a ciascun obiettivo. Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 50. Il Nucleo di valutazione determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione annuale dell’incaricato. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell’obiettivo, scegliendo un valore all’interno dell’intervallo di seguito riportato. La somma delle percentuali, diviso il numero degli obiettivi, indicherà la percentuale media di attribuzione dell’indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

<b>PARAMETRI</b>	<b>VALORI IN %</b>
Obiettivo totalmente conseguito	100 – 91
Obiettivo conseguito in gran parte	90 – 71
Obiettivo conseguito per metà	70 – 51
Obiettivo conseguito in minima parte	50 – 31
Obiettivo non conseguito	30 – 0
<b>VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO</b>	

**a) Quota di indennità connessa al raggiungimento degli obiettivi:**

**media conseguimento obiettivi =**

**percentuale valutazione complessiva / numero degli obiettivi assegnati**

**media conseguimento obiettivi \_\_\_\_\_ x 50% = \_\_\_\_\_ %**

PARAMETRO B) – CAPACITA' DI DIREZIONE PUNTI 30

L'Organismo Indipendente di valutazione definirà per tutte le varie tipologie delle capacità descritte nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza dimostrato dal dirigente valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma delle percentuali, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
2. Capacità di gestione delle risorse umane: a) Incontri periodici con i dipendenti; b) Conflittualità all'interno della struttura; c) Ricorso a mobilità interna; d) Metodo di controllo delle risorse umane;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni;	Diretta Tendenziale Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;	Buono Soddisfacente Modesto	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;	Elevata Apprezzabile Ridotta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;	Elevata Apprezzabile Modesta	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE			_____

---

**b) Quota di indennità connessa alla capacità di direzione:**  
**media delle capacità manifestate =**  
**Valutazione complessiva delle capacità / numero delle tipologie**  
**media delle capacità manifestate \_\_\_\_\_ x 30% = \_\_\_\_\_%**

PARAMETRO C) – DISPONIBILITA'PUNTI 20

Per disponibilità deve intendersi l'impegno della posizione organizzativa ad assicurare una presenza in servizio correlata alle esigenze operative non solo della struttura cui è preposto ma globalmente considerate.

L'attribuzione del parametro della disponibilità deve essere legata a fatti concreti che, se pure non risultanti da atti formali, siano comunque stati verificati dal Nucleo di valutazione e, in caso di disponibilità insufficiente, contestati al valutato.

L'Organismo Indipendente di valutazione definirà per i vari indicatori di seguito indicati nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di disponibilità dimostrata dal valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma delle percentuali, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà la percentuale media di attribuzione dell'indennità di risultato legata alla disponibilità offerta dal Responsabile del servizio nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN %	VALUTAZIONE
1. Presenza in servizio;	Elevata Media Insufficiente	100 – 80 80 – 46 81 45– 0	
2. Rapporti con gli utenti	Frequenza giornaliera Frequenza non giornaliera	100 – 50	
3. Disponibilità ad essere reperibile in ore straordinarie;	Elevata Media Insufficiente	100 – 81 80 – 46 45 – 0	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA DISPONIBILITA'</b>			_____

- c) Quota di indennità connessa alla disponibilità:  
**media delle disponibilità manifestate =**  
**Valutazione complessiva della disponibilità / numero delle tipologie**  
**media delle capacità manifestate \_\_\_\_\_ x 20% = \_\_\_\_\_%**

**Allegato "C4" al Sistema di valutazione permanente**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO  
(Art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Posizione organizzativa \_\_\_\_\_

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative</b>		<b>Peso in percentuale del parametro</b>
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	50%
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	30 %
c)	Disponibilità assicurata nella gestione	20 %

**ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO**

Alla luce dell'elaborazione della scheda di valutazione, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato di una percentuale dell'indennità di posizione in godimento nella misura del:

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA GENERALE**

**a) \_\_\_\_\_ + b) \_\_\_\_\_ + c) \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ %**

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%

Si precisa che per una percentuale inferiore al 40% non sarà attribuita l'indennità di risultato, in quanto, proporzionalmente, risulta un coefficiente inferiore al 10%.

**Data Valutazione** \_\_\_\_\_

**Firma del Responsabile del Servizio**

**Eventuali osservazioni del funzionario**

---

---

---

**Firma del dipendente per presa visione**

**Eventuali osservazioni del dipendente**

---

---

---

**Allegato "D" al Sistema di valutazione permanente**

**Tabella valutazione indennità di risultato del segretario comunale ANNO \_\_\_\_\_**

FUNZIONI		GIUDIZIO		
		Positivo peso	Sufficiente peso	Negativo peso
1	Di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa, art. 97, comma 2 D.Lgs. 267/2000, partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	10	6	3
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, art. 97, comma 4, lett.a) del D.Lgs.267/2000	10	6	3
3	Funzione di rogito nei contratti dell'ente, art. 97, comma 4, lett c)	10	6	3
4	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di p.o. opera in mancanza di nomina del direttore generale	10	6	3
5	Svolgimento di funzioni attribuite di responsabilità di alcuni servizi	10	6	3
6	Relazioni e rapporti con l'utenza e gli Enti esterni	10	6	3
7	Relazione e rapporti con gli organi politici dell'Ente	10	6	3
8	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi	10	6	3
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		<b>80</b>	<b>48</b>	<b>24</b>

l'indennità sarà corrisposta con le seguente graduazioni:

- 100% in presenza di una valutazione superiore a 70/80
- 60% in presenza di una valutazione compresa tra 50 e 70
- nessuna erogazione per una valutazione inferiore a 50

**Firma del Sindaco**

**Firma del Segretario per presa visione**