

COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE , INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. .67 in data 12 aprile 2013

INDICE

Art. 1 - Finalità e principi generali

Art. 2 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 3 - Definizione di performance

Art. 4 - Ciclo di gestione della performance

Art. 5 - Piano della performance

Art. 6 - Performance organizzativa a livello di ente

Art. 7- Performance organizzativa a livello di area

Art. 8- Performance individuale

Art. 9 - Soggetti della valutazione

Art. 10 - Compiti

Art. 11 - Sistema di misurazione della performance

Art. 12 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Art. 13 - Il processo di misurazione e valutazione della performance

- Articolazione in macrofasi
- Programmazione della performance
- Monitoraggio della performance
- Consuntivazione della performance

Art. 14 - Relazione sul piano della performance

Art. 15- Qualità dei servizi pubblici

Art. 16- Valutazione individuale e premi

- Valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore (a.p.o.)
- Valutazione delle prestazioni del personale
- Assegnazione del budget
- Modalità e tempi per la valutazione
- Procedura di valutazione
- Attribuzione del premio individuale

Art. 17 - Integrità e trasparenza

ALLEGATI :

SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

- **Allegato A.1 e A.2 - PERSONALE DIPENDENTE (cat. D/C/B/A)**
- **Allegato B.1 e B.2 - PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE APO**

Art. 1 - Finalità e principi generali

Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Giorgio del Sannio e si ispira ai principi di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito qualitativo dei servizi offerti, al fine di:

- a) Valorizzare le risorse professionali all'interno dell'ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
- b) Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
- c) Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momento di crescita comune nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- d) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli di responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
- e) Rendere il personale consapevole della rilevanza del proprio contributo professionale in modo da incrementare la cultura della responsabilizzazione;
- f) Rappresentare occasione e stimolo per riflessioni e proposte generali relative ai piani formativi del personale ed evidenziare eventuali esigenze formative di accrescimento e/o miglioramento della preparazione;
- g) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- h) Soddisfare l'interesse dell'utenza e/o destinatario dell'attività

Il Comune di San Giorgio del Sannio misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree in cui è articolata la propria macrostruttura e ai singoli dipendenti.

Art. 2 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa a livello di ente e della performance individuale.

Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema.

Art. 3 - Definizione di performance

La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse aree in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.

La performance individuale costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, all'apprendimento organizzativo e allo sviluppo professionale nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti /cittadini.

La performance fissa gli obiettivi e rileva sinteticamente ad intervalli di tempo, definiti il valore degli indicatori.

Valutare la performance significa interpretare il contributo del dipendente ed argomentare quanto, come e perché tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione.

La valorizzazione del merito dei responsabili di Settore e del personale a seguito della valutazione della performance avviene con il sistema premiante di cui ai successivi artt.

Art. 4 - Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance è il procedimento che evidenzia tramite gli atti della programmazione gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi ed individuali necessari alla misurazione delle prestazioni di dipendenti, responsabili apicali e dell'Ente nel suo complesso.

Il ciclo di gestione della performance si basa sui documenti: Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e Piano esecutivo di Gestione (PEG e/PDO).

Art. 5 - Piano della performance

Il piano della performance coincide con il PEG/PRO che, a tale scopo, è integrato, sulla base delle indicazioni della RPP e del Bilancio annuale e triennale, dagli obiettivi annuali delle strutture e degli ulteriori obiettivi su base triennale corredati degli indicatori di miglioramento.

In particolare il PEG individua gli obiettivi strategici sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica.

Il piano della performance ed i relativi obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta Comunale sono validati dal OIV/Nucleo di Valutazione .

Nell'ambito del piano della performance sono previsti gli indicatori di risultato tramite cui verificare il conseguimento degli obiettivi programmatici .

Il piano della performance definisce, coerentemente con il sistema di valutazione, gli obiettivi collettivi e/o individuali alla base della misurazione delle prestazioni.

Nel corso dell'esercizio si procede al monitoraggio del conseguimento degli obiettivi programmatici e, se necessario, vengono attivati appositi interventi correttivi .

Art. 6 - Performance organizzativa a livello di ente

La performance organizzativa a livello di ente va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal Sistema di valutazione e misurazione della performance.

Art. 7- Performance organizzativa a livello di area

La performance organizzativa a livello di area va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal sistema di valutazione e misurazione della performance, in relazione ai risultati collegati ai specifici obiettivi esplicitati nel PEG/PDO.

Art. 8- Performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuali dei responsabili di area è collegata:

- a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:

- a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi , utilizzando all'uopo un apposito modello opportunamente dettagliato nell'ambito del medesimo sistema.
- c)

Art. 9 - Soggetti della valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta :

- a) dall'organismo di valutazione della performance , che valuta la performance organizzativa a livello di ente/area nonché la performance individuale dei responsabili di area (posizione organizzativa);
- b) dai responsabili di area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
- c)

Art. 10 – Compiti

L'OIV/Nucleo di valutazione della performance:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni(per le specifiche competenze di validazione degli apicali/dirigenti);
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo e dell'amministrazione dell'ente.
- c) Valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi;

- e) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati - secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D. Lgs 150/2009 e succ. modifiche ed integrazioni- compila un prospetto delle valutazioni individuali del personale titolare di P.O.
- f) Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico l'OIV/Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture comunali, i componenti assumono la qualità di incaricati del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 11 - Sistema di misurazione della performance

La misurazione della performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'Ente.

La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisi che ne rendano opportuna una revisione.

I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:

- agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
- al profilo temporale di realizzazione;
- alle fasi di realizzazione;
- alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
- a parametri ed indicatori attesi;
- alle unità operative coinvolte.

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

Art. 12 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di San Giorgio del Sannio, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo.

In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di San Giorgio del Sannio, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate.

Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

Art. 13 - Il processo di misurazione e valutazione della performance

Articolazione in macrofasi

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (organizzativa e individuale) si articola nelle seguenti macrofasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio
- consuntivazione

La macrofase di programmazione deve completarsi entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione della performance.

Programmazione della performance

La programmazione ha inizio con la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (la Relazione previsionale e programmatica, e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica).

Sulla base delle azioni strategiche individuate dall'organo di indirizzo politico ed a seguito di costante confronto con i rappresentanti che lo compongono, i Responsabili di settore sviluppano il programma degli

interventi operativi che definirà, unitamente alle azioni strategiche, il piano integrato degli obiettivi nell'ambito del quale si delinea puntualmente il piano della performance.

Il Segretario Generale, anche attraverso specifiche riunioni della Conferenza dei Responsabili di Settore, sollecita la partecipazione propositiva degli stessi al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse. La proposta definitiva del Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi, sulla base delle proposte dei Responsabili di settore, viene formulata dal Segretario Generale, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposta all'esame ed alla approvazione della Giunta Comunale.

Monitoraggio della performance

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio con l'approvazione del PEG/PRO e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il Segretario, se trattasi di personale amministrativo, ovvero il Sindaco, se trattasi di rappresentanti politici, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tale interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

Nel corso dell'esercizio, anche in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio i cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta in prima persona da ogni responsabile di settore, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Responsabili di settore prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico, al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi. Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report. L'OIV/Nucleo di valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale.

Consuntivazione della performance

L'attività di consuntivazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I responsabili di settore raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di competenza loro assegnati ed aggiornano i prospetti di misurazione.

Il Segretario, in collaborazione con i componenti dell'OIV/Nucleo di valutazione, coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione e predispone un documento aggregato per la successiva valutazione della performance organizzativa e delle performance individuali, come predisposte in appositi REPORTS dai Responsabili di settore, al fine di formulare la proposta di valutazione da sottoporre al Sindaco, che attribuisce in via definitiva le premialità ai titolari di P.O.

A tal fine l'esito della valutazione della performance viene comunicato dal Segretario Comunale (e dal Sindaco) a ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali, unitamente agli atti e documenti relativi.

Il Sindaco (sentito il Segretario comunale) sulla base della valutazione della performance annuale dei titolari di P.O., nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

Il Segretario Comunale acquisisce anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali (il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione Sindacale).

Il Sindaco, adotta ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali -e previo esame delle controdeduzioni da parte dell'Organismo di valutazione della performance- i conseguenti provvedimenti.

In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, sentito il Segretario Comunale, attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.

Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati (a cura dell'Ufficio/servizio del personale per il trattamento giuridico del personale) e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

Art. 14 - Relazione sul piano della performance

La Relazione sul piano della performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali è trasmessa, a cura del Nucleo di Valutazione, al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 15- Qualità dei servizi pubblici

Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009 e del principio di valorizzazione dei rapporti con l'utenza, l'Ente individua nel piano della performance i servizi annualmente oggetto di rilevazione sistematica sui risultati dei servizi all'utenza per la definizione della qualità degli stessi e per attuare gli eventuali interventi correttivi.

Art. 16- Valutazione individuale e premi

1.Valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore (a.p.o.)

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione è diretta in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività dell'Ente ed in secondo luogo al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Settore è effettuata dal Sindaco, su proposta e previa verifica dell'OIV/Nucleo di Valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi (secondo l'articolato precedente).

Analoghi criteri e procedimento vengono seguiti per la valutazione dei titolari di incarichi di alta professionalità qualora presenti.

2.Valutazione delle prestazioni del personale

La valutazione delle prestazioni del personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, la qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono assegnati annualmente sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale, individuati in :

- a. progressioni economiche (ai sensi dell'art. 58 e successivi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, da attribuite secondo il presente aggiornato regolamento);
- b. progressioni di carriera (ai sensi dell'art. 59 e successivi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, da attribuite secondo il presente aggiornato regolamento)
- c. attribuzione di incarichi per "particolari responsabilità" e/o conferimento di direzione di struttura apicale (ai sensi dell'art. 18 e successivi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, da attribuire secondo il presente aggiornato regolamento).

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per le premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto nel CCNL di categoria, e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a. bonus annuale delle eccellenze,
- b. premio annuale per l'innovazione,
- c. accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, (ex regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici)

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli in premessa citati.

La valutazione è competenza del Responsabile di Settore (A.P.O) o Titolare di incarichi di Alta Professionalità della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Il sistema di valutazione può prevedere l'intervento dell'OIV/Nucleo di valutazione in funzione di riesame delle valutazioni adottate dai Responsabili, nonché per la soluzione di conflitti sorti nell'ambito del processo di valutazione. Occorre in ogni caso che tali soggetti risultino terzi rispetto al valutato e valutatore.

Le valutazioni delle prestazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di Direzione di area per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gli alti livelli di professionalità sono utilizzate per l'attribuzione / conferma di incarichi ed indennità di responsabilità.

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

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

A tal fine, il Responsabile di posizione organizzativa 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.

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

- Valutazione della produttività come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e 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) escluse le assenze contemplate dalle norme contrattuali vigenti;
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale (valutazione esterna)

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

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

Assegnazione del budget

In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa, verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Il Segretario Generale provvede a valutare i progetti, ai fini del successivo recepimento nell'ambito del PEG/PDO, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, trasmessi dai Responsabili di settore.

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.

Modalità e tempi per la valutazione

Ciascun responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, con una valutazione intermedia .

La valutazione finale (in apposita Conferenza dei responsabile dei Servizi/Settori) deve invece essere effettuata , preferibilmente, 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 di riferimento.

Il responsabile di Settore, 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.

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

Alla fine del primo semestre, il Responsabile del Settore sulla base di una specifica richiesta corredata di adeguata relazione, effettuata ai sensi del comma precedente, può corrispondere un acconto del premio individuale in misura non superiore al 50% del premio calcolato, nel rispetto della disciplina prevista al successivo articolo.

Procedura di valutazione

La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai responsabili di Posizione organizzativa, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.

In considerazione dell'esiguità delle risorse umane assegnate ai singoli Settori, viene attuato un sistema semplificato per la differenziazione delle valutazioni, di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

A tal fine, ogni Responsabile di Settore al termine del processo valutativo, provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

Considerando i valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A"), il punteggio massimo è fissato in 100 punti.

In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in quattro fasce utilizzando il seguente prospetto:

Gradi di valutazione	Livello di performance
Per punteggi tra 81 e 100	1^ Fascia
Per punteggi tra 66 e 80	2^ Fascia
Per punteggi tra 51 e 65	3^ Fascia
Per punteggi fino a 50	4^ Fascia

La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Segretario Generale in qualità di Presidente dell'OIV/ Nucleo di Valutazione .

La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato.

Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione del giudizio entro 5 giorni al Responsabile del SETTORE (secondo il punto 2. del presente articolo)

Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Attribuzione del premio individuale

L'importo teorico attribuibile a ciascun dipendente, si ottiene dividendo la quota attribuita al singolo settore per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, riportati al successivo comma 3, secondo la formula di seguito indicata:

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

$$\text{Budget assegnato al settore} = \frac{\text{Importo destinato alla performance}}{\text{Somma coefficienti individuali}} \times \text{somma coeff. settore}$$

I coefficienti correlati agli inquadramenti sono: 1 per la cat. D, 0.9 per la cat. C, 0.7 per la cat. B e 0.5 per la cat. A.

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

Livello di performance	VALORI IN % DELL'IMPORTO INDIVIDUALE
1^ Fascia	100%
2^ Fascia	80%
3^ Fascia	60%
4^ Fascia	Nessun compenso

Le economie conseguenti alla valutazione della prestazione lavorativa per il personale inserito nella seconda e nella terza fascia sono ridistribuite equamente, nell'ambito dello stesso settore, ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio pari o superiore a 90 punti

La ripartizione in fasce prevista del presente regolamento non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore ad 8 (otto) e, relativamente ai responsabili di posizione organizzativa, non sia superiore a 4 (quattro)

Per il computo numerico dei responsabili di Posizione organizzativa non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del Segretario Comunale e dei soggetti esterni alla dotazione organica .

Art. 17 - Integrità e trasparenza

I titolari di Posizione Organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

La Giunta Comunale, oltre al piano della performance provvede ad adottare il piano triennale per la trasparenza garantendo l'accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo .

Nell'organizzazione delle relazioni con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata ai bisogni della comunità locale, anche con l'ausilio dell'informatica.

Il Comune di San Giorgio del Sannio favorisce la rilevazione delle contestazioni e dei reclami per l'esame approfondito delle cause degli stessi, ai fini dell'adozione di appositi programmi di miglioramento .

L'OIV/Nucleo di Valutazione può segnalare al Sindaco l'esigenza di misure e attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa.

L'OIV/Nucleo di Valutazione segnala direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione.

Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) , del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

**ALLEGATO "A" AL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. ____ DEL _____**

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

Allegato A.1

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIPENDENTE (cat. D/C/B/A)

**(art. 6 del CCNL 31.3.1999 e art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009) Ambiti di misurazione
e valutazione della performance individuale**

1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale	MVP 40 PUNTI
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP 40 PUNTI
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 20 PUNTI

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____**

VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO _____

Nome e cognome

Categoria e data di attribuzione

Posizione economica e data di attribuzione

Servizio e Ufficio

Nome e cognomeanno.....

Cat..... Profilo.....

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

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato “A2” al Sistema di valutazione permanente

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

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

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

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 – Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 40 Punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Motivazione	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	È costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
Presenza (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)	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento	Sufficiente	4
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento	Discreto	6
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento	Buono	8
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento	Ottimo	10

Allegato B.1

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI
E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE APO

**(art. 6 del CCNL 31.3.1999 e art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009) Ambiti di misurazione
e valutazione della performance individuale**

1	Area dei comportamenti	MVP 30 PUNTI
2	Area delle competenze	MVP 50 PUNTI
3	Risultati operativi	MVP 20 PUNTI

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la produttività e miglioramento dei servizi
(art. 17 – comma 2 – punto a – CCNL 01.04.1999)**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE APO _____
ANNO _____**

VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO _____

Nome e cognome

Categoria e data di attribuzione

Posizione economica e data di attribuzione

Servizio/Settore

Comprende uffici: _____

Nome e cognomeanno.....

Cat..... Profilo.....

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
DESCRIZIONE		Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
1	Area dei comportamenti				
	Qualità dell'apporto individuale				
	Capacità decisionale e di iniziativa				
	Motivazione e sviluppo dei collaboratori e clima interno				
2	Area delle competenze				
	Competenze tecnico/specialistiche e arricchimento professionale				
	Senso del ruolo e contribuzione all'innovazione dei prodotti/servizi.				
	Promozione e gestione del cambiamento con Capacità organizzativa				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
3	Risultati operativi				
	Grado percentuale di raggiungimento di risultato conseguito/ Livello di utilizzo delle risorse assegnate				
	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato “B.2” – Declinazioni fattori di valutazione scheda posizioni organizzative A.P.O.

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 – Area dei comportamenti	MVP 30 Punti	
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti	
Qualità dell'apporto individuale Riguarda le abilità personali del responsabile e come esse si esprimono nell'organizzazione, con particolare riferimento alle capacità di <i>problem solving</i>	E' intervenuto, anche su indicazioni nel proporre soluzioni a problemi tecnico- professionali, talvolta non tempestivamente.	Sufficiente	4
	E intervenuto, su indirizzi politico-amministrativi e/o direttive del Segretario generale, nel risolvere problemi tecnico- professionali, mediamente complessi con discreta tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente	Discreto	6
	E intervenuto, direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività , originalità di impostazione , capacità di individuare soluzioni alternative e cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche impreviste ed urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza .	Buono	8
	E intervenuto, direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività , originalità di impostazione , capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche impreviste ed urgenti sono state definite con profondità ed originalità di pensiero , capacità innovativa , attenzione ai dettagli , attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza.	Ottimo	10
Capacità decisionale e di iniziativa Livello di autonomia espresso nell'adozione delle decisioni per tempestività degli interventi e dell'esercizio per il controllo delle attività correttive	Necessita di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite.	Sufficiente	4
	Capacità nella media di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	Discreto	6
	Buona capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite	Buono	8
	Ottima capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	Ottimo	10
Motivazione e sviluppo dei collaboratori e clima interno organizzativo Modalità con cui si motivano i collaboratori, riconoscendo il loro operato, sollecitando idee e contributi personali e valorizzando la loro professionalità.; vengano valutati: la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione nello spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il riconoscimento dell'autorevolezza professionale e della leadership del responsabile di area	Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori assegnati e dimostra capacità di collaborazione migliorabili nella disponibilità con i colleghi. Ha contribuito solo in parte alla organizzazione delle risorse umane.	Sufficiente	4
	Ha mostrato adeguata sensibilità per motivazione dei collaboratori e adeguata capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità . Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	Discreto	6
	Ha mostrato buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	Buono	8
	Ha mostrato notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi. ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha creato un clima organizzativo positivo.	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 – AREA DELLE COMPETENZE	MVP 40 Punt	Punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Competenze tecnico/specialistiche e arricchimento professionale. Valuta il Livello di acquisizione e di trasferimento all'esterno delle cognizioni tecnico/specialistiche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto. Indica anche la propensione del responsabile ad arricchire la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	Livello sufficiente di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto, significativamente migliorabile, anche per cognizione tecnico specialistiche del ruolo, metodologie e strumenti indispensabili all'esercizio delle funzioni. Propensione del responsabile ad arricchire significativamente la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	Sufficiente	8
	Livello soddisfacente di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto, ancora migliorabile, anche per cognizione tecnico specialistiche del ruolo, metodologie e strumenti indispensabili all'esercizio delle funzioni. Propensione del responsabile ad arricchire e migliorare la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	Discreto	12
	Buon livello di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto, ulteriormente migliorabile, anche per cognizione tecnico specialistiche del ruolo, metodologie e strumenti indispensabili all'esercizio delle funzioni. Buona propensione del responsabile ad arricchire e migliorare la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	Buono	16
	Rilevante livello di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto, ulteriormente migliorabile, anche per cognizione tecnico specialistiche del ruolo, metodologie e strumenti indispensabili all'esercizio delle funzioni. Rilevante propensione del responsabile ad arricchire e migliorare la propria professionalità, finalizzata al miglioramento della prestazione, anche attraverso l'autoformazione.	Ottimo	20
Promozione e gestione del cambiamento con capacità organizzativa. Capacità dimostrata nel promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo. Valuta il ruolo svolto dal responsabile nel promuovere, introdurre e diffondere il cambiamento organizzativo e tecnologico con la capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Propensione alla semplificazione	Sufficiente capacità dimostrata nel : <ul style="list-style-type: none"> • promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo nell'esercizio del ruolo ricoperto, con la promozione e la diffusione di cambiamenti interni alla struttura organizzativi e tecnologici. • organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. • nella propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale degli uffici di supporto della struttura. 	Sufficiente	4
	Soddisfacente capacità dimostrata nel : <ul style="list-style-type: none"> • promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo nell'esercizio del ruolo ricoperto, con la promozione e la diffusione di cambiamenti interni alla struttura organizzativi e tecnologici. • organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. • nella propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale degli uffici di supporto della struttura. 	Discreto	6
	Buona capacità dimostrata nel : <ul style="list-style-type: none"> • promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo nell'esercizio del ruolo ricoperto, con la promozione e la diffusione di cambiamenti interni alla 	Buono	8

amministrativa e gestionale.	<p>struttura organizzativi e tecnologici.</p> <ul style="list-style-type: none"> organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. nella propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale degli uffici di supporto della struttura. 		
	<p>Rilevante capacità dimostrata nel :</p> <ul style="list-style-type: none"> promuovere e sostenere il cambiamento e lo sviluppo organizzativo nell'esercizio del ruolo ricoperto, con la promozione e la diffusione di cambiamenti interni alla struttura organizzativi e tecnologici. organizzare efficacemente il lavoro proprio e dei propri collaboratori, di programmare l'attività in funzione delle scadenze e degli adempimenti richiesti, di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. nella propensione alla semplificazione amministrativa e gestionale degli uffici di supporto della struttura. 	Ottimo	10
<p>Senso del ruolo e contribuzione all'innovazione dei prodotti/servizi.</p> <p>Consapevolezza del ruolo ricoperto con assunzione delle responsabilità connesse ai compiti, funzioni e obiettivi del settore di appartenenza. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti e di servizi del settore di appartenenza.</p>	<p>Sufficiente consapevolezza dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel senso del ruolo ricoperto con assunzione delle responsabilità connesse ai compiti, funzioni e obiettivi del settore di appartenenza. nell'adattamento ai mutamenti organizzativi nel contributo allo sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti e di servizi del settore di appartenenza. 	Sufficiente	4
	<p>Soddisfacente consapevolezza dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel senso del ruolo ricoperto con assunzione delle responsabilità connesse ai compiti, funzioni e obiettivi del settore di appartenenza. nell'adattamento ai mutamenti organizzativi nel contributo allo sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti e di servizi del settore di appartenenza 	Discreto	6
	<p>Buona capacità e consapevolezza dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel senso del ruolo ricoperto con assunzione delle responsabilità connesse ai compiti, funzioni e obiettivi del settore di appartenenza. nell'adattamento ai mutamenti organizzativi nel contributo allo sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti e di servizi del settore di appartenenza 	Buono	8
	<p>Rilevante capacità e consapevolezza dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nel senso del ruolo ricoperto con assunzione delle responsabilità connesse ai compiti, funzioni e obiettivi del settore di appartenenza. nell'adattamento ai mutamenti organizzativi nel contributo allo sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti e di servizi del settore di appartenenza 	Ottimo	10
<p>Capacità di gestione e orientamento delle relazioni con l'utenza interna ed esterna e con gli organi di indirizzo</p> <p>Capacità di gestione delle relazioni con l'utenza finale interna ed esterna, mostrando sensibilità nel rilevare le esigenze, i bisogni e il livello del servizio richiesto.</p> <p>Capacità di gestione</p>	<p>Sufficiente capacità di gestione dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni con l'utenza finale interna ed esterna, con non adeguata sensibilità nel rilevare le esigenze, i bisogni e il livello del servizio richiesto, con poco RIORIENTAMENTO del proprio comportamento organizzativo nelle relazioni con gli altri settori favorendo lo scambio di flussi di informazioni con sufficiente chiarezza espositiva. <p>Fornisce un contributo positivo e di collaborazione con gli altri settori, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale.</p>	Sufficiente	4
	<p>Soddisfacente capacità di gestione dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni con l'utenza finale interna ed esterna, con adeguata sensibilità nel rilevare le esigenze, i bisogni e il livello del servizio richiesto, con successivo 	Discreto	6

<p>nelle relazioni con gli altri settori favorendo lo scambio di flussi di informazioni. Fornisce un contributo positivo e di collaborazione costruttiva con gli altri settori, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale.</p>	<p>RIORIENTAMENTO del proprio comportamento organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni con gli altri settori favorisce lo scambio di flussi di informazioni con sufficiente chiarezza espositiva. <p>Fornisce un contributo positivo e di adeguata collaborazione con gli altri settori, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale.</p>		
	<p>Buone capacità di gestione dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni con l'utenza finale interna ed esterna, con adeguata sensibilità nel rilevare le esigenze, i bisogni e il livello del servizio richiesto, con successivo RIORIENTAMENTO del proprio comportamento organizzativo nelle relazioni con gli altri settori favorisce lo scambio di flussi di informazioni, intrattenendo rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità, con buona chiarezza espositiva. <p>Fornisce un contributo positivo e di costruttiva collaborazione con gli altri settori, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale.</p>	Buono	8
	<p>Rilevante capacità di gestione dimostrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni con l'utenza finale interna ed esterna, con elevata sensibilità nel rilevare le esigenze, i bisogni e il livello del servizio richiesto, con successivo RIORIENTAMENTO del proprio comportamento organizzativo nelle relazioni con gli altri settori favorisce lo scambio di flussi di informazioni, operando con spirito di collaborazione costruttiva di gruppo improntata a correttezza e disponibilità, con chiarezza espositiva. <p>Partecipa con contributo positivo e di costruttiva collaborazione con gli altri settori, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale complessivo .</p>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 – RISULTATI OPERATIVI E LIVELLO DI UTILIZZO DELLE RISORSE	MVP 20	Punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Grado percentuale di raggiungimento di risultato conseguito Livello di utilizzo delle risorse assegnate Attenzione alla qualità dei risultati ottenuti/obiettivi conseguiti	<p>Ha dimostrato un sufficiente orientamento ai risultati finali del servizio di appartenenza, facendo prevalere consuetudini di lavoro, concentrandosi e curando più le singole attività di lavoro che l'esito finale dello stesso. Le attività di competenza e i provvedimenti adottati dal settore, di sufficiente livello qualitativo hanno richiesto interventi di correzione, con sufficiente grado di puntualità e tempestività rispetto ai termini assegnati.</p> <p>Si richiede un contributo migliorabile per l'organizzazione e la gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare una maggiore sensibilità economica (spending review) adeguata al ruolo svolto in considerazione delle risorse assegnate.</p>	Sufficiente	8
	<p>Ha dimostrato un soddisfacente orientamento ai risultati finali del servizio di appartenenza, attivando cambiamenti organizzativi rispetto alle consuetudini di lavoro. Le attività di competenza e i provvedimenti adottati dal settore, di soddisfacente livello qualitativo hanno richiesto interventi di autocorrezione, con soddisfacente grado di puntualità e tempestività di conclusione dei procedimenti rispetto ai termini assegnati.</p> <p>E' auspicabile un contributo migliorativo per l'organizzazione e la gestione delle risorse affidate, con dimostrazione di un raggiunto livello di sensibilità economica (spending review) adeguata al ruolo svolto in considerazione delle risorse assegnate.</p>	Discreto	12
	<p>Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali del servizio di appartenenza, attivando creativamente cambiamenti organizzativi rispetto alle consuetudini di lavoro. Le attività di competenza e i provvedimenti adottati dal settore, di buon livello qualitativo, non hanno richiesto significativi interventi di correzione e/o di ricorso in autotutela, né sono stati oggetto di frequenti richieste di riesame, con puntualità e tempestività di conclusione dei procedimenti rispetto ai termini assegnati.</p> <p>Dimostrata capacità di apporto di contributo migliorativo per l'organizzazione e la gestione delle risorse, in rapporto a quelle assegnate, avendo raggiunto un livello di sensibilità economica (spending review) adeguato al ruolo svolto.</p>	Buono	16
	<p>Ha dimostrato un rilevante orientamento ai risultati finali del servizio di appartenenza, avendo attivando creativamente cambiamenti e soluzioni organizzative rispetto alle precedenti prassi di lavoro. Le attività di competenza e i provvedimenti adottati dal settore, di rilevante livello qualitativo non hanno richiesto interventi di correzione e/o di ricorso in autotutela, né sono stati oggetto di richieste di riesame, avendo dimostrato tempestività nell'adozione delle soluzioni e puntualità nella conclusione dei procedimenti di settore.</p> <p>Dimostrata capacità di apprezzabile apporto contributivo per la migliore organizzazione e gestione delle risorse affidate, avendo raggiunto un buon livello di sensibilità economica (spending review) adeguato al ruolo svolto.</p>	Ottimo	20