

COMUNE DI FRANCAVILLA DI SICILIA
Provincia di Messina

**Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed
individuale**

adottato dalla Giunta municipale con delibera n. **63** del **25/05/2015**

1. Premessa sistematica

1.1 Il quadro normativo di riferimento

Com'è noto, si deve all'art. 7, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'introduzione di un articolato sistema di valutazione della performance, in base al quale, fra l'altro, "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

A norma dell'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, inoltre, "La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e 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".

L'art. 20, primo e secondo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilisce testualmente che "Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità".

Secondo l'art. 31 comma 2 del D.lgs. 150/2009 " [...] gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre".

L'art. 31 comma 3 del D.Lgs 150/2009 prescrive, altresì, che: "Per premiare il merito e la professionalità [...], gli enti locali, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzano gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f), nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b). Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa".

L'art. 45, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che "I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione [...]".

Sul fronte della normativa adottata dall'Ente locale, l'art. 7 del regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione adottato con delibera G.M. n. 27 del 13/03/2013, (quale allegato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.M. n. 35 del 10/04/2002 e ss.mm.) attribuisce al predetto Organismo, fra l'altro, il compito di:

- a) proporre il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale (lett. f.) e di "garantire la correttezza del processo di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi del personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, garantendo criteri oggettivi che garantiscano omogeneità ed obiettività di giudizio annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi" (lett. i);

- b) proporre al "Sindaco e alla Giunta la valutazione annuale dei Responsabili di posizioni organizzative incaricati di funzioni dirigenziali accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati dalla Giunta comunale, ai fini della erogazione dell'indennità di risultato o di eventuale altra premialità, secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e di incentivazione nonché dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali e/o decentrati integrativi di lavoro" (lett. c).

Su tali basi normative è stato elaborato il seguente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del Comune di Francavilla di Sicilia.

L'elaborazione della suddetta metodologia si è resa necessaria al fine di adeguare e definire l'intero sistema di valutazione alla luce dei principi di valutazione, trasparenza e merito, introdotti dalla cd. riforma Brunetta (D.Lgs. n. 150/2009).

Segnatamente, il D.Lgs. n. 150/2009 prevede l'introduzione di un ciclo di gestione della performance, attraverso il quale le amministrazioni devono svolgere la loro azione attraverso il passaggio da una impostazione imperniata sulla logica dei mezzi (input) ad una fondata sui risultati (output ed outcome).

Il ciclo di gestione della performance (disciplinato dal Capo II - Titolo II della legge 150/2009) si articola nelle seguenti fasi :

1. programmazione;
2. pianificazione;
3. monitoraggio;
4. valutazione e misurazione, con esito finale che rileva sul piano non solo della premialità, ma anche su quello della rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il sistema di valutazione s'inserisce, pertanto, nel percorso sotteso a tale ciclo che prevede una fase di definizione e assegnazione degli obiettivi contenente i valori attesi di risultato con i rispettivi indicatori, una fase di assegnazione delle risorse necessarie, una di misurazione e valutazione della performance (intesa come somma di comportamenti e risultati del personale) con la conseguente erogazione di incentivi economici conseguenti alle valutazioni.

1.2 Finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Il presente Sistema di Valutazione, in conformità al quadro normativo sopra rappresentato, mira ad individuare :

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Ciò nella consapevolezza che le scelte strategiche di sviluppo delle risorse umane e l'applicazione del contratto nazionale di lavoro richiedono un collegamento più diretto e coerente con il sistema di valutazione dello sviluppo professionale, di gestione della progressione orizzontale e verticale e della retribuzione variabile. La valutazione delle prestazioni è stata, pertanto, ridefinita prevedendo due distinti processi valutativi, tra loro integrati, concernenti:

- il personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;
- il personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa, alta professionalità o staff.

Il sistema de quo presenta, inoltre, stretti ed evidenti legami con altri sistemi di gestione fornendo dati e risultati utili dei quali tener conto:

- per elaborare il piano delle performance;

- per gestire la valutazione dello sviluppo professionale e la progressione orizzontale e verticale del personale;
- per determinare gli incentivi retributivi e le retribuzioni di risultato.

2 .Oggetto della valutazione

Alla luce di quanto prescritto e ridisegnato dal nuovo assetto normativo costituiscono oggetto della valutazione:

A) la performance individuale.

Essa è riconducibile al processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (in termini di premialità e di percorsi di carriera) il contributo fornito da ciascun dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati.

La misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

- 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.

B) la performance organizzativa.

Essa è riconducibile al processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La valutazione della prestazione viene, conseguentemente, effettuata in relazione alle seguenti due aree di osservazione:

1) AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

2) AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. Performance individuale).

1) AREA DEI RISULTATI COLLETTIVI (cd. performance organizzativa)

Possono considerarsi collettivi gli obiettivi di lavoro per il raggiungimento dei quali tutte le risorse umane operanti in un determinato gruppo o unità organizzativa forniscono il loro apporto in termini di risultati. Essi sono definiti dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi collettivi hanno peso uguale per tutti i componenti del gruppo o dell'unità organizzativa. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali ed obiettivi collettivi, il peso di quelli individuali e di quelli collettivi deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

Considerato che gli obiettivi collettivi sono risultati attesi da programmi o attività di gestione, questi ultimi devono essere espressi in uno o più indicatori la cui determinazione anticipata facilita la gestione permettendo di accertare l'effettivo raggiungimento di quelli concordati.

L'indicazione dettagliata dei criteri e parametri di verifica è riportata solo nei casi in cui gli obiettivi non siano già oggetto di verifica da parte di altri sistemi (es. controllo di gestione).

Gli obiettivi collettivi sono utilizzati per valutare il risultato del personale della categoria A e B e possono essere utilizzati anche congiuntamente agli obiettivi individuali per valutare il risultato del personale di categoria C e D non responsabile di Servizio o di Unità Operativa.

2) AREA DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DELLE COMPETENZE (cd. performance individuale).

Gli obiettivi individuali sono assegnati alla responsabilità delle singole persone e vengono definiti dal Segretario Generale o dal Capo Area.

Non viene assegnato un peso percentuale ai singoli obiettivi individuali. In caso di utilizzo congiunto di obiettivi individuali e di obiettivi comuni il peso di quelli individuali e di quelli comuni deve essere complementare, ovvero la somma dei pesi deve essere pari al 100%.

In ordine agli indicatori valgono le considerazioni già espresse a proposito quelli concernenti gli obiettivi collettivi.

Gli obiettivi individuali sono utilizzati per valutare il risultato del personale di categoria D con responsabilità di Servizio o di Unità Operativa. Possono essere utilizzati per il restante personale di categoria D e C anche congiuntamente agli obiettivi collettivi.

3. Il Sistema degli Obiettivi e il relativo percorso di definizione e assegnazione

3.1 Tipologie di obiettivi

Nel Comune di Francavilla di Sicilia gli obiettivi di gruppo da assegnare al personale dipendente possono essere articolati in "obiettivi di miglioramento", "obiettivi gestionali" ed "obiettivi trasversali".

Gli **obiettivi di miglioramento** sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e sono correlati tanto al ciclo annuale di bilancio, quanto alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (es. semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi) contenuti nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie concernenti gli indicatori di misurazione e l'individuazione delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

Gli **obiettivi gestionali** riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

Gli **obiettivi trasversali** alle strutture sono assegnati, ove ritenuto utile, per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più uffici o più aree.

3.2 Il processo e le fasi di definizione degli obiettivi

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia "dell'esecutivo", a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della "struttura tecnica" del Comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti nel senso che al diritto-dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere:

- **Comprensibile** nel senso che deve essere chiaramente definito, contestualizzato, inteso anche da persone che non possiedono conoscenze o competenze specialistiche;
- **Rilevante** nel senso che deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e riferibile ad attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **Confrontabile** nel senso che deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (benchmarking);
- **Fattibile** nel senso che la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **Affidabile** nel senso che deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del **Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), **entro il 30 Ottobre**, il Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale che delinea gli indirizzi amministrativi di programmazione annuale, invita i Responsabili incaricati di posizione organizzativa ad avviare il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

Entro il 15 Novembre, i Responsabili di area ed i Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici, elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti:

- gli obiettivi collegati;
- gli indicatori connessi agli obiettivi;
- il programma per la realizzazione dell'obiettivo, con la previsione sia delle risorse necessarie, sia delle iniziative da porre in essere.

Entro il 30 Novembre le proposte di obiettivi di miglioramento e gli obiettivi di gestione, corredati dai relativi indicatori e piani di azione, vengono presentate al Segretario Generale.

Entro il 15 Dicembre, il Segretario Generale, anche sulla base di un costante raccordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione, procede:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- all'eventuale definizione, a partire dalle considerazioni precedenti, di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione.

Al termine delle verifiche di cui sopra, il Segretario Generale cura la predisposizione del progetto di Piano dettagliato degli obiettivi e lo presenta alla Giunta comunale.

Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il **Piano dettagliato degli obiettivi** e lo trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Servizio Affari Generali per gli ulteriori adempimenti (trasmissione agli Uffici e pubblicazione sul sito web istituzionale).

4. Il Sistema di Valutazione della prestazione individuale

Il Sistema di valutazione delle performance e dei risultati del personale (valutazione della prestazione individuale) collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

Il sistema di valutazione, indipendentemente dal soggetto che viene valutato, si articola in cinque punti fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale;
2. valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio complessivo;
4. definizione del processo di valutazione;
5. attribuzione - fermo restando quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. 150/2009 - delle misure previste dal Titolo III del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fra cui le diverse forme di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale, opera in riferimento ai seguenti soggetti:

- A) PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA, DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O AREA DI ALTA PROFESSIONALITA';
- B) PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

A) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. D CON RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DI STAFF, O ALTA PROFESSIONALITA'.

La valutazione del personale di Cat. D con responsabilità di area di posizione organizzativa, di staff, o alta professionalità avviene mediante l'applicazione di due criteri:

a) Il criterio di valutazione dei risultati (max punti 60):

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti attesi dai responsabili incaricati rispetto a quelli effettivamente realizzati.

a) Il criterio di valutazione dei risultati (Scheda valutazione allegato 1):

La scelta degli obiettivi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, osservando i criteri descritti di seguito:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area;
- misurabilità dell'obiettivo;
- controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa;
- chiarezza del limite temporale di riferimento.

La ponderazione degli obiettivi.

A ciascun obiettivo di area è associata una ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad esso si attribuisce. La ponderazione è indicata in misura percentuale e contenuta nelle schede di progetto allegata al Piano dettagliato degli obiettivi e la somma delle ponderazioni deve essere pari a 100.

La definizione del punteggio di risultato.

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile. Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di posizione organizzativa.

Il calcolo del punteggio di risultato.

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 60 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si fonda sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in base al percorso illustrato come segue.

A) Obiettivi individuati: gli obiettivi vengono individuati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla scorta di appositi modelli (Allegato 1).

B) Parametri da utilizzare e relativa scala di misurazione: gli obiettivi vengono valutati in apposite schede (una per obiettivo) inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o P.E.G., sulla base di una apposita scheda (Allegato 1) ove sono inseriti, nella sezione riservata alla valutazione, i parametri e la scala di misurazione, nonché la percentuale di ponderazione (cd. peso).

Esempio:

Ob. 1 – Peso 30%;

Ob. 2 – Peso 70%;

Ob. 1 – 80% grado raggiungimento = (80% di 30=24)

Ob. 2 – 100% grado raggiungimento = (100% di 70= 70)

Totale percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi (16+80) = 96%

C) Attribuzione del punteggio:

La forbice del punteggio è compresa tra un minimo di 0 ed un massimo di 60.

Il punteggio complessivo verrà assegnato sulla base dell'attribuzione di punti 0.6 per ogni punto di percentuale ponderata di raggiungimento degli obiettivi. Si procede all'arrotondamento delle frazioni decimali per eccesso.

Esempio: Percentuale ponderata di raggiungimento obiettivi 96% = punteggio complessivo $(96*0.6)= 57.6$ arr. 58

b) Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda valutazione allegato 2):

La valutazione dei comportamenti ha la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che in quanto basata su specifici obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione.

La valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa di direzione di area tiene conto di tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

1. ORIENTAMENTO AI RISULTATI

- Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro.
- Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.

2. CONDUZIONE DEL PERSONALE

- Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.
- Capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.

- Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.

3. QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO

- Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi di direzione politica e del Segretario Generale.

- Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.

- Capacità di rappresentare adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.

- Capacità di rispettare i tempi imposti dal procedimento amministrativo.

- Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.

Il punteggio complessivo attribuibile per i comportamenti è pari a max. 40 punti

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (migliorabile, adeguato, buono, eccellente) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere.

· se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;

· se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;

· se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;

· se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'attribuzione del punteggio avverrà in "quote percentuali" di 0,25 (esempio, 0,25, 0,50, 0,75 etc).

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;

- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;

- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

La valutazione e l'attribuzione del punteggio avviene mediante la compilazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione Interno di una apposita scheda (Scheda allegato 2).

c) Quantificazione del punteggio complessivo:

La quantificazione del punteggio complessivo è quindi data dalla somma dei seguenti elementi:

1°) Grado di raggiungimento degli obiettivi (risultati) max 60 pt.+

2°) Qualità della performance individuale (comportamenti organizzativi) max 40 pt = Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato viene liquidata in base alla collocazione nelle fasce di merito così come definite dalla vigente normativa.

FASCIA DI MERITO	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PERCENTUALE RETRIBUZIONE RISULTATO ASSEGNATA
I FASCIA	da 96 a 100 punti	25%
II FASCIA	da 86 a 95 punti	22%
III FASCIA	da 76 a 85 punti	19%
IV FASCIA	da 61 a 75 punti	16%
V FASCIA	da 51 a 60 punti	13%
VI FASCIA	meno di 50 punti	Nessuna retribuzione (tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel III periodo del comma 4 dell'art. 9 dell'Ordinamento professionale esclude la possibilità di beneficiario dell'indennità di risultato)

B) VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CAT. A, B, C E D SENZA RESPONSABILITA' DI AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

a.1) Il criterio di valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale non incaricato di posizione organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

La scelta degli obiettivi

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascuna area.

Nel quadro di quanto determinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, gli obiettivi sono assegnati attraverso il loro inserimento all'interno di appositi progetti di incentivazione gestionale (Obiettivi di gestione), o all'interno del provvedimento della Giunta comunale di individuazione delle risorse variabili (Obiettivi di miglioramento).

Nel caso in cui l'Amministrazione individui con proprio provvedimento specifici obiettivi di miglioramento, a forte contenuto innovativo, collegati alla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1999 avente ad oggetto "Processi di riorganizzazione (con o senza incrementi della dotazione organica) finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti correlati ad aumento delle performance del personale", in tale atto dovrà altresì definire le modalità di raccordo con il presente sistema di valutazione dei risultati, attivando il confronto con la parte sindacale nella definizione dei criteri di erogazione del compenso.

Per quanto attiene, invece, gli obiettivi gestionali di carattere ordinario, ma che possono qualificarsi per il loro particolare valore incentivante o per la loro atipicità, questi sono proposti dai Responsabili di area, unitamente ai relativi indicatori quantitativi e qualitativi misurabili e le relative ponderazioni.

In fase di definizione dell'obiettivo di gestione trova applicazione quanto detto nell'analogo paragrafo relativo agli incaricati di posizione organizzativa, con riferimento alla misurabilità dell'obiettivo, alla sua controllabilità da parte dell'unità organizzativa e alla chiarezza del limite temporale di riferimento.

I criteri di valutazione del personale in questione sono i seguenti:

- a) Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20);
- b) Comportamento Organizzativo (max p. 80).

a.2) Il calcolo del punteggio di risultato

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = (Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.

b) Calcolo del punteggio sui comportamenti organizzativi

Ogni dipendente è soggetto ad una valutazione per la performance resa.

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi vengono considerati tre macrofattori di valutazione (Orientamento al risultato, Competenze organizzative, Modalità di relazione con l'utente), declinati in otto fattori di valutazione, ai quali viene attribuito un punteggio come sotto meglio specificato.

1. ORIENTAMENTO AL RISULTATO

1.1 INIZIATIVA PERSONALE

Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire i risultati in minor tempo e con maggiore efficacia.

1.2 FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE

Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.

1.3 AFFIDABILITÀ

Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo

2. COMPETENZE ORGANIZZATIVE

2.1 CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)

Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.

Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.

2.2 RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Dimostrazione di impegno, capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati

3. MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE

3.1 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI

Dimostrazione di sensibilità alle esigenze degli utenti, attitudine a rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, propensione ad orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi procedurali assegnate alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)

3.2 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGGI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Dimostrazione di capacità di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizzo di appropriate forme di comunicazione.

3.3 COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi dati ed informazioni; attitudine a fornire contributi positivi ed apertura verso una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

A ciascun fattore di valutazione sono associati cinque livelli di giudizio, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;

-l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\sum p = p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_8$$

La somma di tutti i punteggi può dare il risultato max. 80.

c) Correttivo del coefficiente di presenza

Al fine di garantire una valutazione corretta che tenga conto anche del fattore presenza in servizio, viene calcolato il coefficiente di presenza "coeff. p" calcolando il rapporto fra giornate lavorative e giornate dovute, rapportato al periodo di durata progettuale.

Nel computo del coefficiente, verranno considerate le giornate effettivamente lavorate, con esclusione delle assenze causate da infortuni sul lavoro o malattie professionali per causa di servizio.

Ove il coefficiente di presenza sia inferiore al 30%, si soprassiede alla valutazione del dipendente.

Pertanto, il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascun dipendente (P) è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun fattore di valutazione, rimodulato attraverso il coefficiente di presenza:

$$P = \sum p * \text{coeff. pres.}$$

d) Calcolo del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo del dipendente (Pc) è pari alla somma del punteggio relativo al risultato e del punteggio relativo ai comportamenti organizzativi:

$$P_c = O_b. + P$$

Il punteggio complessivo può dare il risultato max. 100.

Si allega scheda valutazione (Allegato 3).

5.IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

5.1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Secondo quanto previsto dalla normativa citata in premessa, la funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata dalla legge, nell'ambito della singola amministrazione, alla responsabilità di una pluralità di soggetti:

- l'organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco; Giunta comunale) che definisce le linee programmatiche ed individua gli obiettivi da conseguire;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione che monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione, effettua annualmente una valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso, propone al Sindaco e alla Giunta comunale la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati anche alla luce della relazione sulla performance elaborata dal Segretario comunale e validata dal medesimo Organismo;
- il funzionario incaricato di posizione organizzativa che valuta la performance individuale per il restante personale.

5.2 Le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance.

Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi

I Responsabili della valutazione della performance individuale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture, effettuano almeno ogni semestre, il monitoraggio degli obiettivi conferiti, acquisendo dalle stesse i dati necessari.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Alla fine del mese di giugno i Responsabili della valutazione della performance individuale, ove necessario, promuovono incontri con il personale, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

L'esito rilevato dal monitoraggio deve essere comunicato all'Organismo Indipendente di Valutazione che informa il Sindaco e la Giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi.

5.3 Valutazione finale dei risultati

A conclusione della verifica di fine anno sulla realizzazione degli obiettivi, entro il 30 gennaio, i Responsabili della valutazione della performance individuale, effettuano la valutazione finale, rilevando:

- per ciascun obiettivo i risultati raggiunti;
- per i comportamenti organizzativi il valore della prestazione realizzata.

5.4 Valutazione finale dei comportamenti organizzativi

Il soggetto valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, utilizzando i descrittori riportati nei paragrafi precedenti tenendo conto dell'interazione avuta nel corso dell'anno col valutato, nonché di eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

La capacità di diversificare in merito alla qualità ed al contenuto della performance lavorativa costituisce d'altra parte uno dei requisiti principali delle figure che coordinano il personale.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, la valutazione del personale responsabile di area è strettamente collegato anche alla capacità di valutazione dei propri

collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, secondo quanto previsto dall'art.19 del D. Lgs 150 del 2009.

5.5 Attribuzione del punteggio e procedure di conciliazione

Le modalità per l'attribuzione del punteggio per il personale delle diverse categorie professionali sono le seguenti:

La valutazione viene effettuata sulla base della scheda di valutazione delle performance compilata da:

- Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione delle performance individuali dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività valutata;
- Responsabile apicale dell'area competente, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività progettuale oggetto di valutazione ed entro il mese di marzo per le attività annuali.

Entro 10 gg. dalla compilazione delle schede, queste vengono trasmesse all'ufficio personale per la notifica ai valutati.

Il valutato potrà presentare, entro 10 giorni dalla notifica, per iscritto le proprie osservazioni e chiedere un riesame in ordine alla valutazione ricevuta.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti incaricati di posizione organizzativa, l'eventuale riesame dell'Organismo Indipendente di Valutazione è definitivo.

Per la valutazione eseguita sui dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, i dipendenti possono presentare ricorso in secondo grado all'Organismo Indipendente di Valutazione entro 10 giorni dalla notifica del riesame. L'Organismo Indipendente di Valutazione potrà esprimersi esclusivamente per motivi di legittimità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Ricevute le valutazioni definitive, l'Ufficio Personale procederà:

- alla trasmissione, entro 15 giorni, al Sindaco degli esiti della valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che definirà l'attribuzione della retribuzione di risultato, autorizzando l'Ufficio Personale alla liquidazione del compenso a coloro che avranno ottenuto una valutazione positiva;
- alla liquidazione ed erogazione dei restanti compensi incentivanti per il restante personale, sulla base degli esiti della valutazione.

6. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La presente metodologia trova applicazione, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, con riferimento al sistema di erogazione del trattamento del salario accessorio di natura premiale al personale dipendente, nonché per la valutazione applicata alle selezioni inerenti le progressioni orizzontali del personale dipendente.

In via di prima applicazione, i termini di cui al capo 3, cominceranno a decorrere dal momento dell'adozione del presente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Comune di Francavilla di Sicilia (ME)
 Organismo Indipendente di Valutazione
 Valutazione Performance Individuale
 Criterio di valutazione dei risultati (max punti 60)

AREA RESPONSABILE..... - Valutazione Anno.....

N.° Obiettivo	Denominazione Obiettivo	Descrizione sintetica dell'obiettivo				Pesatura Fase1 (a cura del Dir.Gen.le)
n. Fase	Descrizione attività	Resp. Procto	Pers. Supp. Int./Est. Area	Cronoprogramma		
TOTALE PESO DELL'OBIETTIVO (100%)²						

¹ Inserire il peso riferito alla attuazione della singola fase del progetto.

² Inserire il totale in percentuale delle fasi pesate.

Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

AREA RESPONSABILE.....

Valutazione Anno.....

PARAMETRO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
ORIENTAMENTO AI RISULTATI		
1. Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo in progetti, piani di attività e piani di lavoro	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
2. Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
CONDUZIONE DEL PERSONALE		
3. Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, curandone la crescita professionale.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
4. Capacità di fronteggiare nuovi Incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
5. Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO		
6. Capacità propositiva e relazionale nei confronti degli organi della direzione politica, del Segretario Generale e del Direttore generale.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
7. Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
8. Capacità di rappresentare Adeguatamente l'ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti
9. Capacità di rispettare i tempi Imposti dal procedimento amministrativo.	<input type="checkbox"/> migliorabile <input type="checkbox"/> adeguato <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> eccellente	Punti

Il criterio di valutazione dei comportamenti organizzativi (max punti 40):

AREA RESPONSABILE.....

Valutazione Anno.....

10 Presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro.	() migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti
EVENTUALE ABBATTIMENTO PER SANZIONI DISCIPLINARI		- Punti
TOTALE PUNTEGGIO		Punti..... (...../40)

Annotazioni del Valutatore:.....

Data.....

Firma del Valutatore:

Note:

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (migliorabile, adeguato, buono, eccellente) e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio fino a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio fino a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio fino a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 4.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 5 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Valutazione Performance individuale e Organizzativa
Personale Cat..... non titolare di A.P.O.

VALUTAZIONE ANNO.....

DIPENDENTE..... CAT..... POS.E.....

AREA DI APPARTENENZA.....SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE.....

Valutazione sul Grado di raggiungimento del risultato progettuale (max. p. 20)

Obiettivo progettuale:.....
.....
.....
.....

Punteggio ottenuto:.....

DATA..... FIRMA VALUTATORE.....

Nota metodologica:

Il punteggio massimo realizzabile è pari a 20 punti.

Il calcolo del punteggio di risultato si basa sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e si ottiene moltiplicando il punteggio massimo realizzabile per la percentuale di realizzazione dell'obiettivo.

Punteggio di risultato = (Ob.) Punteggio max. X % di realizzazione dell'obiettivo.

Valutazione del Comportamento Organizzativo (max p. 80).

PARAMETRO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		
1. INIZIATIVA PERSONALE Capacità di lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
2. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE Disponibilità ed elasticità nell'interpretare il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono	Punti.....

Organismo Indipendente di Valutazione
 Valutazione Performance individuale e Organizzativa
 Personale Cat..... non titolare di A.P.O.

non richieste dalla posizione. Apporto in termini di assiduità di presenza e di impegno.	() eccellente	
3. AFFIDABILITA' Vengono considerati a questo proposito fattori specifici come il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo.	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
COMPETENZE ORGANIZZATIVE		
4. CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI. (CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO) Grado di conoscenze professionali generali e/o specialistiche richieste per lo svolgimento delle mansioni affidate. Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria. Capacità di motivare le persone del proprio ufficio facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
5. RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE Dimostrazione impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e di saper affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate. Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
MODALITÀ DI RELAZIONE CON L'UTENTE		
6. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI Dimostrazione di sensibilità alle esigenze	() inadeguato () migliorabile () adeguato	Punti.....

Organismo Indipendente di Valutazione
 Valutazione Performance individuale e Organizzativa
 Personale Cat..... non titolare di A.P.O.

degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, con particolare riferimento al rispetto delle fasi procedurali assegnati alla propria responsabilità (rispetto dei tempi del procedimento)	() buono () eccellente	
7. CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E DI FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI Dimostrazione di capacità di relazioni con i colleghi e con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
8. COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostrazione di consapevolezza del Proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni; Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	() inadeguato () migliorabile () adeguato () buono () eccellente	Punti.....
-ABBATTIMENTO PER SANZIONE DISCIPLINARE:		Punti
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO (MAX 80)		PUNTEGGIO
Correttivo del coefficiente di presenza:		

Organismo Indipendente di Valutazione
 Valutazione Performance individuale e Organizzativa
 Personale Cat..... non titolare di A.P.O.

Nota metodologica:

- se il valutato è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio variabile tra 0 e 3,0;
- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio variabile tra 3,1 e 5,9;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato", ottiene un punteggio variabile tra 6,0 e 7,9;
- se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio variabile tra 8,0 e 8,9;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio variabile tra 9,0 e 10,0;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare definitiva, comporta:

- l'abbattimento di punti 10 per ogni sanzione sino alla censura;
- l'abbattimento di punti 15 per ogni sanzione sino alla multa;
- l'abbattimento di punti 20 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio sino a 10 giorni;
- l'abbattimento di punti 25 per ogni sanzione sino alla sospensione dal servizio da 11 giorni sino a 6 mesi;

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi delle valutazioni dei singoli fattori di valutazione:

$$\Sigma p = p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_8$$

La somma di tutti i punteggi può dare il risultato max. 80.

DATA.....

FIRMA DEL VALUTATORE.....

Totale punteggio attribuito al dipendente valutato:

- a) Valutazione sui risultati: P...../20
 b) Valutazione P. Organizzativa: P...../80
 TOTALE PUNTEGGIO (Max 100): P...../100

Eventuale correttivo del coefficiente presenza:

- P.....

TOTALE COMPLESSIVO: P...../100

DATA.....

FIRMA DEL VALUTATORE.....

EVENTUALE RIESAME O.I.V.:

() Istanza riesame:.....

Esito riesame:.....

DATA.....

FIRMA DELL'O.I.V.

.....
.....