



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

PROVINCIA DI BERGAMO

Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

**Approvato con deliberazione
di Giunta Comunale n. 6 del 16/02/2011**

INDICE

TITOLO I:	PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1 - Oggetto		3
Art. 2 - Finalità di applicazione		3
Art. 3 - Soggetti valutatori		4
TITOLO II:	SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 4 - Programmazione operativa		5
Art. 5 - Assegnazione del budget		5
Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione		6
Art. 7 - Procedura di valutazione		6
Art. 8 - Attribuzione del premio individuale		7
TITOLO II:	SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 9 - Criteri generali per la progressione economica		8
Art. 10 - Requisiti per concorrere alla selezione		8
Art. 11 - Sistema di valutazione per la progressione economica		9
Art. 12 - Entrata in vigore		10
Allegato "A"		11
Allegato "B"		17

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Castel Rozzone adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo.
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo. Per il carattere innovativo, si rende necessario:
 - ⇒ la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate, essendo il Comune di Castel Rozzone un ente di piccole dimensioni.
5. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2

Finalità di applicazione

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

- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3
Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a) dal Responsabile del Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
 - b) dal Segretario generale / direttore generale, per le unità organizzative e/o degli uffici di supporto non organicamente inseriti nei Servizi.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione di una proposta da parte del responsabile del servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</p>
--

Art. 4

Programmazione operativa

1. I Responsabili dei Servizi definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Servizio predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ 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*)
5. 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, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile del Servizio procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 5

Assegnazione del budget

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

2. Il Segretario Generale/direttore generale provvede a valutare i progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, trasmessi dai Responsabili di servizio. 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.

Art. 6

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, con una valutazione intermedia da effettuare entro il mese di luglio. La valutazione finale deve invece essere effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

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

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

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

4. Alla fine del primo semestre, il responsabile del servizio sulla base di una specifica 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 7.

Art. 7

Procedura di valutazione

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

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

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

4. 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

5. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Segretario Generale/direttore generale in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

6. 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 al Segretario Generale/direttore generale entro 5 giorni, e successivamente impugnarla nelle sedi appropriate, entro 30 giorni.

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

Art. 8

Attribuzione del premio individuale

1. L'importo teorico attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita al singolo servizio 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 comma 3, secondo la formula di seguito indicata:

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

2. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile del servizio, 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

3. 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 servizio, ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio pari o superiore a 90 punti.

4. 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 servizio, ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio pari o superiore a 90 punti.

<p style="text-align: center;">TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA</p>
--

Art. 9

Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.

4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

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

6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento e/o al primo giorno del mese successivo la data di maturazione dei requisiti.

Art. 10

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
3. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
 - a) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL e le assenze previste dalla contrattazione nazionale.
4. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 7 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nella 4^a Fascia della graduatoria di merito.
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
6. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 11

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "C".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

5. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile del servizio trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Generale/direttore generale in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione, nel rispetto dei criteri specificatamente definiti nell'allegato 1) al presente regolamento.
6. Nel caso in cui il Segretario generale/direttore generale ritiene necessario apportare un sistema correttivo alla valutazione per eventuali criticità riscontrate, lo stesso può convocare apposita conferenza dei responsabili di servizio per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato.
7. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre opposizione al Segretario Generale/direttore generale entro 5 giorni, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi appropriate.
8. Le graduatorie, formulate dal Segretario Generale/direttore generale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni.
9. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 6 del 16/02/2011

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

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente
 approvato con delibera di Giunta Comunale
 n. 6 del 16/02/2011

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E
 DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**
 (art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE 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 _____

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

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
DESCRIZIONE		<i>Sufficiente</i>	<i>Discreto</i>	<i>Buono</i>	<i>Ottimo</i>
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale				
	Quantità di lavoro realizzato				

	<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>				
	<i>Precisione dei risultati</i>				
	<i>Gestione delle priorità</i>				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	<i>Autonomia operativa</i>				
	<i>Impegno</i>				
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>				
	<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	<i>Motivazione</i>				
	<i>Presenza</i>				
	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 6 del 16/02/2011**

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

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2 - Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti

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

	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10

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

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 6 del 16/02/2011**

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria
(art. 17 - comma 2 - punto b - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

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

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

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Punti
1	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "qualitativo"	
2	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

**Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. 6 del 16/02/2011**

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

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "qualitativo"	
Fattori di valutazione	Graduazione	
1. Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>
2. Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>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</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>
3. Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>
4. Coinvolgimento nei processi di lavoro	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>

	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo
5. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	<i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi</i>	Sufficiente
	<i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti</i>	Discreto
	<i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono
	<i>Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	
Fattori di valutazione	Graduazione	
6. Collocazione nella fascia di merito correlata ai risultati conseguiti	<i>Almeno una collocazione nella fascia di merito 2[^] e/o 3[^] nell'ultimo biennio</i>	Sufficiente
	<i>Collocazione nella 2[^] e/o 3[^] fascia di merito consecutivamente nell'ultimo biennio</i>	Discreto
	<i>Almeno una collocazione nella 1[^] fascia di merito nell'ultimo biennio</i>	Buono
	<i>Collocazione nella 1[^] fascia di merito consecutivamente nell'ultimo biennio</i>	Ottimo
7. Motivazione	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>	Sufficiente
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto
	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo

8. Periodo di servizio nella categoria	<i>Almeno 24 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Almeno 36 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento</i>	<i>Discreto</i>
	<i>Almeno 48 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento</i>	<i>Buono</i>
	<i>Almeno 60 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento</i>	<i>Ottimo</i>
9. Formazione <i>(Si considerano i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, organizzati e gestiti dall'Ente o autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione)</i>	<i>Ore di frequenza effettiva fino a 9 ore di lezione</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 10 ore di lezione</i>	<i>Discreto</i>
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione</i>	<i>Buono</i>
	<i>Ore di frequenza effettiva pari o superiore fino a 30 ore di lezione</i>	<i>Ottimo</i>
10. Presenza <i>(Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi:</i> <i>c) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001;</i> <i>d) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.</i>	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Sufficiente</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Discreto</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Buono</i>
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	<i>Ottimo</i>