

COMUNE DI DOVADOLA

Provincia Forlì- Cesena

**Regolamento
sull'ordinamento
degli Uffici e dei Servizi**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, contiene le norme per l'organizzazione delle strutture amministrative previste dallo Statuto Comunale, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 150/2009;
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Ambiti di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune di Dovadola e si integrano con quelle previste negli altri regolamenti comunali.
2. Non sono disciplinati gli istituti ricompresi nelle materie conferite all'Unione di comuni.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai responsabili dei servizi, con chiara individuazione delle relative competenze e delle responsabilità;
 - valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra settori e servizi diversi;
 - flessibilità nell'impiego del personale, finalizzata ad una maggiore valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la verifica dei risultati, il riconoscimento del merito e della professionalità.
2. L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 4 - Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, esplicitati nei piani esecutivi di gestione.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione.

4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:

- per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

- per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ossequio a quanto previsto dalla legge.

Art. 5 - La valutazione dei Responsabili di Area

1. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri di valutazione ai responsabili ed attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art. 6 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art. 97 del T.U. n. 267/2000, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.
6. In capo al Segretario Comunale attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale ad eccezione di quelle conferite all'Ufficio Personale presso l'Unione di comuni.
7. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili di area, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente con adeguato inquadramento professionale collocato nell'ambito della medesima area organizzativa o di altra area, le stesse, sono transitoriamente esercitate dal Segretario Comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.
8. Al Segretario Comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

Art. 7 – Vicesegretario

Nell'organizzazione del Comune di Dovadola, può essere istituita la figura del Vicesegretario, con funzioni di supporto e assistenza nei confronti del Segretario Comunale e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento .

Le funzioni di Vicesegretario sono affidate dal Sindaco, con proprio decreto, a personale di ruolo in possesso dei requisiti che l'ordinamento prescrive per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

Art. 8 - Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata per aree, servizi, unità di staff ed unità di progetto definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del *GDPR* - Regolamento 2016/679.

2. I responsabili ascritti all'area delle posizioni organizzative curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 9 - Assetto generale dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata, in base a quanto indicato nel precedente articolo 7 del presente regolamento, con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

Art. 10 - Aree e Servizi

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente.
2. All'interno di ciascuna area organizzativa dell'ente è istituita una posizione di lavoro di elevata responsabilità la quale costituisce oggetto di un incarico a termine di elevata qualificazione – EQ.

3. I Servizi rappresentano quindi, le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle singole aree.

Art. 11 - Gli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Per ciascuna posizione di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale all'interno dell'ente il Sindaco conferisce un incarico a termine di elevata qualificazione -EQ - ad un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
2. Gli incarichi di EQ sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. In caso di assenza di dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. E' possibile avvalersi di tale particolare facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Art. 12 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario

2. L'importo annuale della retribuzione di posizione varia da un minimo ad un massimo determinati in sede di contattazione collettiva, sulla base della graduazione di ciascuna posizione come da sistema di misurazione e pesatura adottato dall'ente.
3. L'importo annuale della retribuzione di risultato corrisponde al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ conferiti dall'ente.
4. Nell'ipotesi di conferimento ad dipendente già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ, per la durata dell'incarico medesimo è conferito allo stesso, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale.
5. Il dipendente appartenente all'area degli Istruttori, cui sia stato conferito un incarico di EQ, ai sensi del comma 3 dell'articolo 11, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per l'incarico di EQ nonché, sussistendone i presupposti, anche ai relativi compensi aggiuntivi, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori.
6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Art.13 - Mansioni del personale

1. Il contratto individuale di lavoro, previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL., determina l'assegnazione di ciascun dipendente all'area ed al servizio di competenza.
2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile dell'area interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nel profilo e nell'area professionale di appartenenza.
3. Le modifiche alle mansioni interessanti aree diverse sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili di area interessati.

Art. 14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art. 15 - Attribuzione all'esterno della responsabilità di area

1. L'attribuzione all'esterno della responsabilità di area può essere conferita:
 - mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del T.U. 267/2000;
 - mediante incarico a contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, 1° comma, T.U.E.L. nell'ambito della dotazione organica, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità,
2. Nell'ipotesi di cui all'art. 110 T.U.E.L. il soggetto incaricato viene reclutato previa pubblicazione di apposito avviso e scelto dal Sindaco sulla base del curriculum vitae.
3. Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di una o più aree.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL PART-TIME E DELLE INCOMPATIBILITA'

Art. 16 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Dovadola può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, solo per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro, su richiesta di parte, da tempo pieno a tempo parziale, come sancito dalle ultime disposizioni normative, non costituisce un diritto del dipendente, che può comunque inoltrare la richiesta all'amministrazione comunale. Trascorsi infruttuosamente 60gg dalla ricezione della richiesta al protocollo comunale, la stessa si intende respinta.

Art. 17 - Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi part-time

1. Il dipendente non può svolgere l'attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dal Responsabile dell'area del servizio interessato previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001

Art. 18 - Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 19 - Esclusioni e Limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.

4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 20 - Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile dell'area valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
 - ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 21 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il responsabile dell'area di riferimento, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile dell'area deve valutare, altresì, la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dal responsabile dell'area, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, la determinazione di cui al comma 1 viene adottata dal Segretario Comunale.

TITOLO IV

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 22 – Finalità

1. Il sistema di valutazione del personale del Comune di Dovadola si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

2. Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'Ente identificando le competenze e i comportamenti agiti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

Art. 23 - Ciclo di gestione delle performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al punto precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 24 - Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ente definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione

che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

- La performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun Responsabile di area organizzativa e a ciascun dipendente non responsabile di area organizzativa.

3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art. 25 - Relazione sulle performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'Organismo di Valutazione o dal Nucleo di Valutazione.

Art 26 - Criteri di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione del Comune di Dovadola ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

2. La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, così individuati:

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

a) Risultato di Ente: la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli

strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

b) Risultato di settore/di gruppo: la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale.

La scelta in merito agli elementi da valutare è effettuata dall'Ente in sede di approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La metodologia individua per i sotto elencati fattori di apprezzamento in relazione alla tipologia dei dipendenti valutati:

a) Responsabili di area organizzativa:

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I.1) Individuazione delle priorità organizzative: da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati;

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale: da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento;

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O.: da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.;

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari: da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.;

III) Gradimento da parte dell'utenza: da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.

b) Dipendenti non responsabili di area organizzativa:

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

- I) Affidabilità: da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate;
- II) Flessibilità: da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto;
- III) Tempestività: da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico;
- IV) Capacità relazionali: da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce;
- V) Orientamento all'utenza: da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni;
- VI) Autonomia: da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving;
- VII) Effettiva presenza in servizio: da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno;
- VIII) Grado di responsabilità: da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno;
- IX) Grado di realizzazione obiettivi individuali: da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali.

3. Una quota di fondo delle risorse decentrate disponibili è messa annualmente a disposizione per il finanziamento di entrambi i livelli di performance – organizzativa ed individuale. L'ammontare delle risorse destinate alla performance è ripartito per il finanziamento rispettivamente della performance organizzativa – per il 70%- e della performance individuale – per il 30% - fermo restando comunque che sono destinate alla performance individuale il 30% delle risorse di cui all'art.67 comma 3 del CCNL con esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

4. L'articolazione dei punteggi da applicare nonché i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili di area organizzativa che dei dipendenti non responsabili di area organizzativa sono allegati al presente documento.

Art. 27 - Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa

1. Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione o cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale nonché dell'applicazione di uno specifico indice in base alla categoria di appartenenza. Sono individuati i seguenti indici: 0,7 per ex categoria A (ora Area Operatori), 0,8 per ex categoria B (ora Area Operatori esperti), 0,9 per ex categoria C (ora Area Istruttori) ed 1 per ex categoria D (ora Area Funzionari ed Elevata Qualificazione).

2. Non concorre alla ripartizione di detta quota il personale a tempo determinato con periodo lavorativo inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno.

3. Non concorre alla ripartizione della suddetta quota il personale a tempo indeterminato con periodo lavorativo inferiore a 60 giorni di calendario, nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

4. La presenza in servizio viene determinata in ragione annua prendendo le giornate annualmente lavorabili. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

a. congedo ordinario;

b. permessi sostitutivi delle festività soppresse;

c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;

d. assenze dovute a congedo di maternità obbligatoria, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;

e. permessi di cui alla legge 104/1992, art. 336 riconosciuti esclusivamente per patologie riconosciute al dipendente;

f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;

g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;

h. congedi per le donne vittime di violenze e giornate riconosciute per donazioni volontarie;

i. permessi sindacali retribuiti;

5. Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.

6. La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Art. 28 - Disciplina del premio differenziale individuale

1. La maggiorazione del premio di cui all'art. 81, comma 2, del CCNL Personale Comparto Funzioni Locali 2019-2021, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, la cui misura è definita in sede di contrattazione integrativa, sarà pari almeno al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno la valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

Art. 29 - Il processo di valutazione

1. La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.
3. Nell'ambito del processo deve essere assicurato:
 - un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi assegnati (al settore/a più settori o al gruppo di lavoro/individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
 - un momento di monitoraggio intermedio nel quale il Segretario comunale si confronta con i Responsabili di area organizzativa circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione. Analogamente i singoli Responsabili di area organizzativa prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale della relativa area organizzativa rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività.
 - un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda di valutazione.
4. Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.
5. In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

6. La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

7. I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta (in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5). Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione.

8. Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

9. La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

10. I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta (in caso di impossibilità motivata

del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5 giorni.

11. Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione. Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE
RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

a) Risultato di Ente (*la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi*)(*come da modello di scheda n. 1*)

b) Risultato di settore/di gruppo (*la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale*) (*come da modello di scheda n. 2*)

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.1) Individuazione delle priorità organizzative (*da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati*) punteggio massimo – 3 punti

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale (*da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento*) punteggio massimo – 3 punti

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O. (*da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.*) punteggio massimo – 3 punti

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari (*da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.*) punteggio massimo – 3 punti

III) Gradimento da parte dell'utenza (*da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso*) punteggio massimo – 3 punti
(*come da modello di scheda n. 3 adottato dall'Unione dei comuni della Romagna forlivese*)

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICACOLATO CON PESATURA 30% : _____

**PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE
RICALCOLATO CON PESATURA 30% (come da modello di scheda modello n. 4)**

SCHEDA VALUTAZIONE
ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

RISULTATO DI ENTE

Obiettivi	Percentuale di realizzazione in centesimi	Note
	Percentuale di realizzazione complessiva in centesimi: _____%	

SCHEDA VALUTAZIONE
ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

Obiettivi	Percentuale di realizzazione in centesimi	Note
	<p>Percentuale di realizzazione complessiva in centesimi:</p> <p>_____ %</p>	

I

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
<p>I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE</p> <p>Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	
<p><i>I.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE</i></p> <p>Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.</p>	<p>Gravemente insufficiente</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Buona</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	

II**CAPACITA' GESTIONALE**

Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
II.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PRO Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO: Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50% Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69% Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89% Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 90%	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
II.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PRO.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

III

GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA

Punteggio massimo disponibile = punti 3

<p>III GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA</p> <p>Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.</p>	Gravemente insufficiente	0	
	Insufficiente	1	
	Sufficiente	2	
	Buona	3	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO		_____/15	

SCHEDA VALUTAZIONE
ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

Obiettivi	Percentuale di realizzazione in centesimi	Percentuale di realizzazione in 70centesimi
RISULTATO DI ENTE		
RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>
RISULTATO GESTIONALE		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>

<i>Totale complessivo</i>

Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto

Valutazione performance ottenuta dal Responsabile di area organizzativa	% Compenso riconosciuto
Punteggio da 99 a 100	100%
Punteggio da 95 a 98	97%
Punteggio da 91 a 95	95%
Punteggio da 86 a 90	90%
Punteggio da 76 a 85	83%
Punteggio da 70 a 75	73%
Punteggio da 66 a 69	68%
Punteggio da 60 a 65	65%
Punteggio inferiore a 60	0%

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

a) Risultato di Ente (*la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi*)

b) Risultato di settore/di gruppo (*la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale*)

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I) *Affidabilità* (da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate) *punteggio massimo – ___ punti*

II) *Flessibilità* (da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto)..... *punteggio massimo – ___ punti*

III) *Tempestività* (da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico).

IV) *Capacità relazionali* (da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce) *punteggio massimo – ___ punti*

V) *Orientamento all'utenza* (da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni) *punteggio massimo – ___ punti*

VI) *Autonomia:* (da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*)..... *punteggio massimo – ___ punti*

VII) *Effettiva presenza in servizio* (da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno) *punteggio massimo – ___ punti*

VIII) *Grado di responsabilità* (da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno)..... *punteggio massimo – ___ punti*

IX) *Grado di realizzazione obiettivi individuali* (da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali)..... *punteggio massimo – ___ punti*

(come da modello di scheda n. 5)

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30%

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA RICALCOLATO CON PESATURA 70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE
INDIVIDUALE RICALCOLATO CON PESATURA 30%

PERFORMANCE INDIVIDUALE
DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA
APPLICAZIONE PUNTEGGI

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati	Descrizione	Punteggio Insufficiente	Punteggio Sufficiente	Punteggio Discreto	Punteggio Buono	Punteggio Ottimo
<i>AFFIDABILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate)	4	7	9	10	12
<i>FLESSIBILITÀ</i>	da valutare in relazione alla capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e	4	7	9	10	12

	gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto					
<i>TEMPESTIVITÀ</i>	da valutare in relazione alla puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico	3	6	8	9	10
<i>CAPACITÀ RELAZIONALI</i>	da valutare in relazione alla capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce	3	6	8	9	10
<i>ORIENTAMENT</i>	da valutare in	3	6	8	9	10

<i>O ALL'UTENZA</i>	relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni					
<i>AUTONOMIA:</i>	da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al <i>problem solving</i>	3	6	8	9	10
<i>EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO</i>	da valutare in relazione al numero di giorni di presenza in servizio nel corso dell'anno	* presenza in servizio meno di 60 giorni lavorabili 4	* presenza in servizio da 60 a 100 giorni lavorabili 7	* presenza in servizio da 101 a 150 giorni lavorabili 8	* presenza in servizio da 151 a 200 giorni lavorabili 9	* presenza in servizio oltre i 200 giorni lavorabili 12
<i>GRADO DI RESPONSABILITÀ</i>	da valutare in relazione allo svolgimento di prestazioni lavorative connesse alla titolarità di responsabilità, incarichi o deleghe nel corso dell'anno	4	7	9	10	12
<i>GRADO DI REALIZZAZIONE E OBIETTIVI INDIVIDUALI</i>	da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali	4	7	9	10	12