COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO

Le delegazioni trattanti di parte sindacale e di parte pubblica, la cui composizione è come sotto riportata:

La delegazione di parte pubblica è composta da:
Dott. Roberto Romano – Segretario Comunale
Rag. Marina Frassineti – Responsabile Area Gestione Risorse Umane e Finanziaria
Dott. Massimo Pucci – Responsabile Area Tecnica

La delegazione di parte sindacale è composta da:
Daniela Avantaggiato – Rappresentante C.G.I.L.
Martina Castagnoli – Rappresentante C.I.S.L.
Massimo Monti – Rappresentante U.I.L. – FPL ASSENTE
Carlo Bombardi – RSU

concordano di condividere l'allegata disciplina sul **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Letto, approvato, sottoscritto

Rocca San Casciano, 14 OTT. 2020

Per la parte pubblica

Dott. Roberto Romano – Presidente

Rag. Marina Frassineti – componente

Dott. Massimo Pucci – componente

Per la parte sindacale

Daniela Avantaggiato – Rappresentante C.G.I.L.

Martina Castagnoli – Rappresentante C.I.S.L.

Massimo Monti – Rappresentante U.I.L. - FPL
ASSENTE

Carlo Bombardi – RSU

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Premesse

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Rocca San Casciano 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.

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.

La metodologia utilizzata è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge 7 agosto 2015, n. 124 n. 124 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, decreti legislativi 25 maggio 2017, nn. 74 e 75 e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

2. Ciclo di gestione delle performance

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.

3. Il Piano delle performance

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.

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.

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

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.

4. Relazione sulle performance

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.

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.

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.

5. Criteri di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione del Comune di Rocca San Casciano 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.

La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, cosi individuati:

1) 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.

2) 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.I) *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 giudizio 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 sollecitazione 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;

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 altrestrutture. 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.

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.

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

6. Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa

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 categoria A, 0,8 per categoria B, 0,9 per categoria C ed 1 per categoria D.

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

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.

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 riconusciuti 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;

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

7. Disciplina del premio differenziale individuale

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dal'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari 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.

8. Il processo di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

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.

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.

Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

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.

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 e 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.

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 RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. *PERFORMANCE INDIVIDUALE*

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.I) 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 giudizio 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 RICALCOLATO 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)***

Modello scheda n. 1

SCHEDA VALUTAZIONE
ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

RISULTATO DI ENTE

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

Modello scheda n. 2

SCHEDA VALUTAZIONE
ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

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

I
CAPACITA' ORGANIZZATIVA
Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE 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.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
I.2 CAPACITA' 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.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

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: a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50% b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69% c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89% d) 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

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 giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO		_____/15	

Modello scheda n. 4

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		
	Totale:	*Totale:*
RISULTATO GESTIONALE		
	Totale:	*Totale:*

Totale complessivo

Valutazione performance ottenuta e compenso risconosciuto

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 sollecitazione 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 altrestrutture. 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
AFFIDABILITÀ	da valutare in relazione alla capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazione 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
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	4	7	9	10	12

	nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto					
TEMPESTIVITÀ	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
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 altrestrutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce	3	6	8	9	10
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	da valutare in relazione alla capacità di gestire i processi in funzione dei	3	6	8	9	10

	bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni					
AUTONOMIA:	da valutare in relazione alla capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al *problem solving*	3	6	8	9	10
EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	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
GRADO DI RESPONSABILITÀ	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
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI	da valutare in relazione al grado di realizzazione dei risultati individuali	4	7	9	10	12