



Comune di Stazzema
Provincia di Lucca

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

(Sezione V, art. 19 e seguenti, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

1. PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, per il seguito anche SMIVAP, è improntato all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il presente Sistema si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti. Esso rappresenta pertanto, altresì, uno strumento di diffusione, tra tutto il personale dell'Ente, delle informazioni relative al sistema di valutazione.

Lo SMIVAP si inserisce all'interno del più vasto sistema attuativo della Legge 4 marzo 2009, n 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare lo SMIVAP si integra con:

- il sistema di formazione permanente tramite il quale si favorisce la crescita delle competenze interne;
- il sistema di mobilità interna in seno all'Ente, fornendo interessanti elementi conoscitivi sulla professionalità e sulle competenze, al fine di ottenere la migliore collocazione del personale;
- il sistema di incentivazione che mira a valorizzare, secondo logiche selettive, i dipendenti più meritevoli, mediante forme di incentivazione economiche ed organizzative (formazione, assegnazione di compiti/attività più stimolanti, mobilità interna, partecipazione a progetti, percorsi di carriera).
- il sistema di programmazione e controllo sia strategico che direzionale;
- i sistemi di gestione delle risorse umane.

Il presente SMIVAP entra in vigore dall'anno 2011.

2. FINALITA'

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Stazzema, nello specifico è finalizzato a:

- ³⁵₁₇ migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- ³⁵₁₇ assicurare la crescita delle competenze professionali;
- ³⁵₁₇ raggiungere elevati standards economici delle funzioni e dei servizi;
- ³⁵₁₇ orientare la performance delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- ³⁵₁₇ creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- ³⁵₁₇ diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- ³⁵₁₇ responsabilizzare i dipendenti che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati

- dal vertice politico;
- ³⁵₁₇ giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- ³⁵₁₇ promuovere nei dipendenti apicali la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

L'organizzazione dell'Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Stazzema ed in particolare:

- ³⁵₁₇ ai titolari di posizione organizzativa;
- ³⁵₁₇ al personale inquadrato in categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in settori, a capo dei quali sono collocati i titolari di posizione organizzativa UU.OO. che rappresentano un livello di responsabilità .

Il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale a capo della struttura gestionale, si avvale dei singoli titolari di posizione organizzativa per svolgere le proprie funzioni direzionali.

Oggetto

Lo SMIVAP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della:

1. performance Organizzativa dell'Ente;
2. performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa;
3. performance individuale dei dipendenti inquadrati in categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Collegamento con gli altri sistemi di gestione:

Lo SMIVAP, per quanto oggetto precipuo di questa parte, si integra con:

1. il sistema di programmazione e controllo sia strategico che direzionale;
2. i sistemi di gestione delle risorse umane.

Il Sistema di programmazione e controllo è completamente integrato con il presente sistema, costituendo di fatto l'imput iniziale dell'intero processo che si realizza attraverso la definizione delle azioni strategiche di mandato, nonché gli obiettivi pluriennali ed annuali. I documenti di pianificazione strategica, di programmazione annuale e di rendicontazione sono costruiti secondo un logica a cascata che assicura il costante orientamento alla strategia. Le azioni strategiche e gli obiettivi sono sviluppati, progressivamente, attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, degli indicatori di risultato e dei valori attesi, oltre a indicatori di outcome riferiti ai principali assets strategici individuati dall'Amministrazione.

I sistemi di gestione delle risorse umane esistenti sono parzialmente collegati agli esiti della valutazione delle performance. Tale aspetto pertanto necessita di un percorso di sviluppo mirato ad assicurare nel medio periodo un'integrazione completa, nel rispetto dei principi fondanti la riforma.

In particolare:

1. **Formazione:** la formazione è mirata a sviluppare le competenze che, anche a seguito dei processi di valutazione della performance, risultano maggiormente carenti. Inoltre la programmazione del piano formativo è definita in stretto raccordo con le politiche strategiche e, pertanto, rappresenta uno strumento flessibile che assicura il tempestivo supporto ai servizi in relazione ai mutamenti organizzativi ed ambientali.
2. **I percorsi di carriera:** nella disciplina di tale istituto dovrà essere inserito anche il trend di performance di risultato.

3. **Il sistema incentivante**, i cui elementi fondanti sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, viene disciplinato, per quanto attiene il riparto delle risorse economiche, nell'ambito della Contrattazione decentrata nel rispetto dei principi fissati dalla Legge. Tutti gli strumenti di incentivazione saranno collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

La trasparenza dello SMIVAP:

Contestualmente all'approvazione del presente sistema sarà adeguata la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" contenuta nel sito istituzionale del Comune di Stazzema.

Il sito dovrà gradualmente adeguarsi all'impostazione data nel presente documento, al fine di assicurare l'accessibilità totale agli utenti di tutte le informazioni inerenti il ciclo di gestione della performance, in particolare dovrà contenere:

1. dati informativi concernenti il personale titolare di P.O.;
2. dati relativi ad incarichi e consulenze;
3. dati relativi all'organizzazione dell'Ente;
4. dati relativi:
 - all'attività di programmazione con l'evidenziazione dei risultati attesi;
 - alla gestione, con particolare riferimento ai servizi erogati e agli esiti di eventuali indagini sulla soddisfazione dell'utenza;
 - alla rendicontazione, con l'evidenziazione dei risultati raggiunti e degli impatti ottenuti dalla politiche adottate.

4. GLI ATTORI

Gli attori coinvolti nel processo valutativo e i rispettivi ruoli sono così articolati:

- a) gli Organi di indirizzo politico amministrativo esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento di Organizzazione e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

- b) L'Organismo Indipendente di Valutazione:

³⁵₁₇ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

³⁵₁₇ comunica tempestivamente le criticità riscontrate;

³⁵₁₇ valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

³⁵₁₇ supporta la Direzione Generale nella predisposizione e/o aggiornamento dello SMIVAP,

³⁵₁₇ supporta la Direzione Generale nella pesatura delle Posizioni Organizzative secondo le procedure stabilite nel Regolamento di Organizzazione e nel presente documento;

³⁵₁₇ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.n.150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

³⁵₁₇ propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.n.150/2009;

- ³⁵₁₇ è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs.n.150/2009;
- ³⁵₁₇ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ³⁵₁₇ verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- c) I titolari di Posizione Organizzativa effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro servizio al 31.12 di ogni anno di riferimento.
Per il personale assegnato durante l'anno, ma già in servizio presso l'Ente, saranno mediate le valutazioni del Direttore Generale, o in mancanza, del Segretario Comunale.

5. PROCESSO DI VALUTAZIONE E TEMPISTICA

Lo SMIVAP si realizza secondo le fasi del ciclo di gestione della performance dell'Ente:

Definizione dei documenti di Programmazione

I documenti di programmazione sono costruiti secondo una logica a cascata che parte dal mandato del sindaco per tradursi nei programmi/azioni strategiche all'interno del Piano Generale di Sviluppo, a loro volta articolati prima in programmi triennali nella Relazione Previsionale Programmatica ed infine in obiettivi annuali nel PEG/PDO.

Il PEG/PDO, definito attraverso una procedura negoziata coordinata dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, tra assessori e titolari di P.O., viene approvato dalla Giunta Comunale previa validazione dell'OIV entro il 31 gennaio o comunque entro un mese dall'approvazione del Bilancio.

La struttura del PEG/PDO è articolata in programmi, progetti e sottoprogetti, per i quali vengono individuati:

- ³⁵₁₇ indicatori di Performance Organizzativa;
- ³⁵₁₇ indicatori di risultato, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie disponibili in bilancio. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili di tutti gli obiettivi assegnati al settore/servizio che coordinano. Il personale può essere collegato dal proprio P.O. agli obiettivi in gruppo o individualmente;
- ³⁵₁₇ il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, sentito eventualmente l'OIV, attribuisce i pesi agli obiettivi al fine della valutazione della Performance dei titolari di P.O.

Entro il mese successivo a quello di approvazione del PEG/PDO, il titolare di P.O. comunica ai dipendenti gli obiettivi del servizio per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori e il personale assegnato ai diversi obiettivi.

In tale occasione il titolare di P.O. consegna ad ogni dipendente una scheda individuale che riporta gli obiettivi (ed i relativi indicatori) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Monitoraggio in corso di esercizio;

Trimestralmente viene monitorato lo stato di avanzamento degli obiettivi. In questa sede i titolari di P.O. oltre a rendicontare il lo stato di avanzamento possono proporre eventuali correttivi, connessi al mutato contesto organizzativo o strategico.

L'OIV garantisce la correttezza dell'intero processo di controllo interno evidenziando alla Giunta Comunale eventuali anomalie.

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi il titolare di P.O. può anche organizzare riunioni di Servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

In tale occasione il titolare di P.O. è tenuto a fissare incontri individuali con i dipendenti nel caso siano riscontrate particolari difficoltà o comportamenti non in linea con il raggiungimento degli obiettivi.

Tale fase dovrà concludersi possibilmente entro i mesi di luglio/settembre.

Verifica grado di raggiungimento.



A conclusione dell'anno di riferimento, entro il mese di marzo, l'OIV verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi e valida il consuntivo PEG/PDO.



















Parallelamente i titolari di P.O. effettueranno la valutazione della performance individuale dei dipendenti predisponendo le schede di valutazione, con il coinvolgimento dei funzionari di riferimento per una più efficace valutazione.

Una volta convalidato il PEG e certificati a consuntivo i risultati, i titolari di P.O. consegnano le schede individuali ai dipendenti nell'ambito di un colloquio finalizzato ad evidenziare i punti di forza e le criticità riscontrate nella performance dell'anno precedente.

Entro il mese di marzo i titolari di P.O. effettuano la valutazione della performance delle posizioni organizzative e consegnano le schede individuali effettuando, come per i dipendenti, un colloquio di restituzione.

L'OIV, sempre entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei titolari di P.O. sentiti gli assessori di riferimento ed il sindaco, in seguito a colloqui individuali con i titolari di P.O.

	Anno in corso
	Anno precedente

TEMPISTICA		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione bilancio anno successivo	1												
	15												
Approvazione PEG	1												
	15												
Il titolare di P.O. comunica ai dipendenti gli obiettivi	1												
	15												
Lo staff programmazione controlli interni monitora lo stato di avanzamento	1												
	15												
Il titolare di P.O. può tenere riunioni sullo stato di avanzamento con il servizio/unità	1												
	15												
L'OIV con lo Staff programmazione e controlli valida il consuntivo PEG	1												
	15												
I titolari di P.O. effettuano la valutazione della performance individuale dei dipendenti	1												
	15												
I titolari di P.O. distribuiscono le schede di valutazione ai dipendenti	1												
	15												
L'OIV effettua la valutazione della performance dei titolari di P.O. sentiti gli assessori di riferimento ed il sindaco	1												
	15												
													

6. OGGETTO

Lo SMIVAP ha come oggetto la Performance Organizzativa e la Performance Individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance Organizzativa viene monitorata, a regime, nei seguenti macro ambiti:

- a) Grado di attuazione della strategia ed impatto sociale (outcome) dell'azione amministrativa;
- b) Il portafoglio delle attività e dei servizi;
- c) Lo stato di salute dell'Amministrazione.

Tabella 1

AMBITI	FINALITA'	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	DOCUMENTI RENDICONTAZIONE	INDICATORE TARGET
Grado di attuazione della strategia ed impatto dell'azione amministrativa	Assicurare l'attuazione delle azioni strategiche individuate ad inizio mandato dall'Organo di indirizzo Politico	-Piano generale di sviluppo -Relazione previsionale programmatica -Bilancio pluriennale	- Consuntivo PGS	Output; Outcome
Portafoglio delle attività e dei servizi	Perseguire il miglioramento progressivo della qualità dei servizi erogati- Ottimizzare i costi dei servizi erogati	Piano esecutivo di gestione. Bilancio di previsione. Carte dei servizi.	Consuntivo PEG/PDO	Efficienza; Qualità percepita (customer Satisfaction); Qualità effettiva.
Stato di salute dell'amministrazione	Garantire l'ottimale funzionamento dell'amministrazione in riferimento alla dimensione economico finanziaria, organizzativa e alla relazione con gli stakeholder	Piano esecutivo di gestione. Bilancio di previsione.	Consuntivo PEG/PDO	Efficacia e analisi di clima organizzativo.

Gli indicatori relativi alla valutazione di obiettivi attinenti ai macro-ambiti suddetti, al fine della misurazione della performance organizzativa, verranno introdotti gradualmente. In sede di prima applicazione, e comunque fino a nuova e diversa disposizione, del presente sistema di misurazione e valutazione della performance, gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente saranno costituiti dalla percentuale di

realizzazione degli obiettivi di PEG/PDO a livello di Ente: tale percentuale sarà data dalla media delle percentuali di realizzazione degli obiettivi da parte dei vari Centri di Responsabilità (Settori).

Indipendentemente dal tipo di indicatore usato, gli indicatori dovranno comunque essere ricondotti ad un valore percentuale; la performance organizzativa dell'Ente, pertanto, sarà:

- ³⁵₁₇ ottima con valori dell'indicatore (o del valore medio degli indicatori nel caso di più indicatori) > dell' 80%;
- ³⁵₁₇ significativa con valori nell'intervallo 70,1%-80%;
- ³⁵₁₇ mediocre con valori nell'intervallo 60,1%-70%;
- ³⁵₁₇ scarsa con valori nell'intervallo 50,1%-60%; gravemente insufficiente con valori pari o inferiori a 50%.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale del personale dipendente del Comune di Stazzema è regolata nel dettaglio dai sotto riportati sistemi di valutazione riportanti la metodologia applicata rispettivamente per titolari di Posizione Organizzativa e restante personale dipendente.

COMUNE DI STAZZEMA

Provincia di Lucca

=====

SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il nuovo ordinamento professionale ed il contratto collettivo di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni - Enti Locali ed in particolare gli artt.8, 9 e 10 del nuovo ordinamento e gli artt.15 e 17 del C.C.N.L., introducono l'area delle posizioni organizzative, la pesatura delle posizioni nonché il sistema di valutazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa sia in relazione alla struttura affidata ed alla responsabilità, sia sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi affidati e definiscono il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Ciascuna amministrazione determina in via preventiva i criteri su cui si basa il sistema di valutazione.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Stazzema detta le linee generali sulla istituzione, sulle finalità e sulla procedura del sistema di valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

In particolare detto regolamento stabilisce che la Giunta istituisce l'area delle posizioni organizzative in relazione ai programmi ed agli obiettivi del PEG/PDO, individuando posizioni di lavoro i cui titolari, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidati.

La Giunta stabilisce la graduazione delle posizioni organizzative in relazione all'importanza della struttura affidata e delle responsabilità correlate alle funzioni attribuite, su proposta del Direttore Generale, sentito l'OIV.

L'individuazione dei soggetti ai quali attribuire l'incarico di posizione organizzativa è competenza del Direttore Generale.

La valutazione dei risultati è disciplinata dalla procedura di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità al contratto collettivo vigente, ed è effettuata dal Direttore Generale.

Il presente documento stabilisce, nel dettaglio, i criteri e le procedure del sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le competenze spettano al Segretario Comunale dell'Ente.

Finalità della valutazione:

Il sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è finalizzato:

1. a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali;
2. è strumento per la corretta attribuzione del trattamento economico;
3. a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati;
4. a sviluppare nel senso di valorizzare le risorse professionali e nel contempo evidenziare le esigenze formative, di carriera, di ricambio;
5. a disincentivare i comportamenti non produttivi;
6. ad orientare i contributi ed i comportamenti verso gli aspetti critici dell'organizzazione.

Composizione del sistema di valutazione:

³⁵₁₇ **valutazione delle posizioni**

- graduazione delle funzioni attribuite ai titolari di posizione organizzativa (per retribuzione di posizione);

³⁵₁₇ **valutazione delle prestazioni**

- valutazione dei risultati della gestione e valutazione dei comportamenti individuali.

Procedura di valutazione:

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa si attua con la seguente procedura:

- il Direttore Generale, propone alla Giunta i criteri per la valutazione (pesatura) e per la definizione del trattamento economico accessorio (indennità di posizione e risultato), anche avvalendosi dell'OIV;
- la Giunta approva i criteri su cui si basa il sistema di valutazione;
- sulla base dei suddetti criteri viene effettuata la valutazione delle posizioni organizzative su proposta del Direttore Generale, sentito l'OIV la Giunta adotta il relativo provvedimento;
- la graduazione delle posizioni organizzative e la valutazione dei risultati vengono rese note agli interessati;
- spetta al Direttore Generale la valutazione dei risultati dell'attività di posizione organizzativa oltre che a monitorare il rispetto del sistema delle fasce. Il Direttore Generale cura la notifica delle valutazioni individuali;
- sulla valutazione dei risultati gli interessati possono presentare le proprie controdeduzioni (principio del contraddittorio) al Direttore Generale a giustificazione della propria attività entro sette giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione;
- il Direttore Generale decide sulle controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse.

In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le competenze spettano al Segretario Comunale dell'Ente.

L'indennità di posizione viene erogata mensilmente in proporzione all'indennità annua attribuita calcolata sulla base dei criteri di seguito stabiliti e viene ridefinita a seguito di modificazioni nell'attribuzione degli incarichi.

Alla valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi stabiliti ed alla valutazione dei comportamenti gestionali è correlata la retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato verrà erogata annualmente ad avvenuta valutazione.

Criteri per la valutazione della posizione:

La graduazione delle funzioni per l'attribuzione della retribuzione di posizione viene effettuata sulla base di parametri connessi a una classe di macroelementi di valutazione per ognuno dei quali si individuano i relativi fattori:

Macroelementi :

A. Collocazione nella struttura	Max punti 35
B. Complessità organizzativa	Max punti 30
C. Responsabilità gestionali interne ed esterne	Max punti 45

Per ciascuno dei macroelementi di valutazione è stato quindi sviluppato un apposito sistema ponderativo articolato in parametri di apprezzamento, ai quali è stato attribuito un punteggio (come da schede allegate).

Sommando i valori parametrici attribuiti alla posizione in esame si otterrà il valore corrispondente al coefficiente economico di posizione, da utilizzarsi nella successiva ed ultima fase, al fine di pervenire alla concreta determinazione della retribuzione di posizione secondo il seguente sistema per fasce:

FASCE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

fino a 60 pt	€ 5.164,57
da 61 pt a 74 pt	€ 7.500,00
da 75 pt a 84 pt	€ 9.500,00
da 85 pt a 91 pt	€ 10.680,00
da 92 pt a 96 pt	€ 11.260,00
da 97 pt a 105 pt	€ 11.500,00
da 106 pt a 110 pt	€ 12.000,00

Criteri per la valutazione dei risultati:

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi affidati al personale dipendente destinatario di incarico di posizione organizzativa è in funzione, massimamente, del rinnovo o meno dell'incarico stesso; tale attività tende inoltre alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati affidati all'incaricato, consentendo una ulteriore tipologia di retribuzione connessa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione di risultato per l'attribuzione della relativa retribuzione viene effettuata sulla base di parametri connessi a due distinte classi di fattori:

- a) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI
- b) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI

a) Per la valutazione dei risultati verranno tenuti in considerazione i progetti precedentemente definiti nel PEG e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. Ad essi viene attribuito un peso di ponderazione della percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo. La somma delle percentuali di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati al Dipendente (così come precedentemente ponderate) individuerà l'indicatore di risultato e la relativa classe di appartenenza. I parametri per l'attribuzione del giudizio sintetico finale sono quelli di “scarso”, “sufficiente”, “buono” o “ottimo” secondo il seguente schema:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - Obiettivi pienamente conseguiti (OTTIMO): | indicatore > 90% |
| - Obiettivi significativi (BUONO): | indicatore da 70% all' 89,99% |
| - Obiettivi al di sotto delle attese (SUFFICIENTE): | indicatore dal 60% al 69,99% |
| - Obiettivi non conseguiti (SCARSO): | indicatore < 60% |

b) Per la valutazione dei comportamenti gestionali saranno presi in considerazione una serie di indicatori riferiti a comportamenti individuali e relazionali per i quali sarà attribuito un peso la cui somma individua la classe di appartenenza. La valutazione finale dei comportamenti gestionali viene distinta in quattro classi:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| - capacità elevate | - punteggio totale maggiore di 42 |
| - capacità buone | - punteggio totale da 33 a 42 |
| - capacità migliorabili | - punteggio totale da 20 a 32 |
| - capacità da sviluppare | - punteggio totale minore di 20 |

Dalla valutazione finale attribuita ai risultati combinata a quella dei comportamenti, viene determinata la fascia retributiva corrispondente. La valutazione sintetica finale viene distinta in quattro fasce retributive, alle quali corrisponde un coefficiente di ripartizione del fondo attribuibile:

Fascia	Coeff.	
- fascia 1	100%	della retribuzione di risultato massima spettante
- fascia 2	75%	della retribuzione di risultato massima spettante
- fascia 3	40%	della retribuzione di risultato massima spettante
- fascia 4	0	della retribuzione di risultato massima spettante

Almeno il 50% delle risorse che residuano dalla distribuzione effettuata alle PP.OO. in fascia 2,3,4 viene attribuita ai PP.OO. che ricadono in fascia 1. Nessuna P.O. può tuttavia percepire una indennità superiore al 25% della retribuzione di posizione (30% per le AA.PP.) ai sensi dell'art. 10 CCNL 31.03.1999 e dell'art. 10 CCNL 22.01.2004: quanto sopra nel rispetto, comunque, della normativa di tempo in tempo vigente.

COMUNE DI STAZZEMA

Provincia di Lucca

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'
AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA INDENNITÀ DI POSIZIONE

DATA _____

SETTORE _____

POSIZIONE DI LAVORO _____

Macroelementi :

A. Collocazione nella struttura	Max punti 35
B. Complessità organizzativa	Max punti 30
C. Responsabilità gestionali interne ed esterne	Max punti 45

Macroelemento A: collocazione nella struttura - Massimo punti 35

A1 – Posizione di sovraordinazione cui rispondere (max punti 10)

1. livello di vertice politico	10
2. direttore generale o segretario	8
4. livello direttivo	4

A2 – Personale funzionalmente assegnato (max punti 10)

1. oltre 5 unità	10
2. tra 2 e 5 unità	6
3. 2 unità o inferiori	1

A3 – Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni (max punti 15)

1. di elevata complessità gestionale, in rapporto alla presenza in organismi collegiali esterni	15
2. di media complessità gestionale	10
3. di scarsa complessità gestionale	3

Macroelemento B: Complessità organizzativa – Massimo punti 30

B1 – Grado di diversificazione dei compiti nella struttura assegnata (max punti 10)

1. livelli di funzionalità direttive molteplici ed eterogenei	10
2. livelli di funzionalità direttive limitati ed eterogenei	8
3. livelli di funzionalità direttive molteplici ed omogenei	5
4. livelli di funzionalità direttive limitati ed omogenei	2

B2 – Tipologia delle cognizioni necessarie (max punti 10)

1. cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo ...)	10
2. cognizioni di tipo multidisciplinare di spettro significativo	8
3. cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	4
4. cognizioni di tipo monodisciplinare	2

B3 – Competenze professionali e dinamiche formative e/o d'aggiornamento (max 10)

1. grado di espressione elevato, con diploma di laurea, e dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese	10
2. grado di espressione elevato e dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese	8
3. grado di espressione medio e dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese	6
4. grado di espressione modesto e dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative	3

Macroelemento C: Responsabilità gestionali interne ed esterne – Massimo punti 45

C1 – Livello di autonomia decisionale	(max 15)
1. autonomia decisionale nell’ambito di obiettivi di massima	15
2. autonomia decisionale nell’ambito di direttive e indirizzi di massima	10
3. autonomia decisionale nell’ambito di obiettivi specifici	6
4. autonomia decisionale nell’ambito di direttive e indirizzi specifici	4
5. autonomia decisionale nell’ambito di disposizioni prescrittive	2
C2 – Valore dei capitoli di entrata nel PEG	(max 10)
1. oltre 2 milioni	10
2. oltre 1 milione fino a 2 milioni	7
3. da 500.000 a 1 milione	4
4. inferiore a 500.000	2
C3 – Valore dei capitoli di spesa nel PEG	(max 10)
1. oltre 2 milioni	10
2. oltre 1 milione fino a 2 milioni	7
3. da 500.000 a 1 milione	4
4. inferiore a 500.000	2
C4 – Responsabilità amministrativa, civile verso terzi, contabile	(max 10)
1. alta, con responsabilità contabile	10
2. alta, senza responsabilità contabile	8
3. media	5
4. bassa	3

COMUNE DI STAZZEMA
Provincia di Lucca

VALUTAZIONE RISULTATO

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI

- | | |
|---|-------------------------------|
| - Obiettivi pienamente conseguiti (OTTIMO): | indicatore > 90% |
| - Obiettivi significativi (BUONO): | indicatore da 70% all' 89,99% |
| - Obiettivi al di sotto delle attese (SUFFICIENTE): | indicatore dal 60% al 69,99% |
| - Obiettivi non conseguiti (SCARSO): | indicatore < 60% |

GIUDIZIO SINTETICO FINALE _____

Effettuato colloquio SI NO

Eventuali osservazioni del/la dipendente

Firma per presa visione de/la dipendente

Il valutatore

2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI

Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro (almeno 40 ore settimanali)	①	②	③	④	⑤
Collabora con il Direttore Generale/Segretario Comunale e gestisce con ampi margini di autonomia dimostrando flessibilità e disponibilità	①	②	③	④	⑤
Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	①	②	③	④	⑤
Riesce ad interrelazionare correttamente con soggetti esterni ed interni all'ente	①	②	③	④	⑤
Ha una propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione"	①	②	③	④	⑤
Si impegna nel miglioramento della qualità del servizio	①	②	③	④	⑤
Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno	①	②	③	④	⑤
Ha una buona conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	①	②	③	④	⑤
Privilegia canali di comunicazione informali ed è tendenzialmente poco propenso a comunicare attraverso note o lettere formali ed evita atteggiamenti burocratici e formalistici	①	②	③	④	⑤
Si confronta con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni	①	②	③	④	⑤
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE	—				

I punti sono attribuiti nel modo seguente:

- insufficiente - punti 1
- sufficiente - punti 2
- buono - punti 3
- discreto - punti 4
- ottimo - punti 5

VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTI GESTIONALI

Il punteggio finale di valutazione è ottenuto dalla somma dei punti relativi a ciascun elemento della lista.

La valutazione finale dei comportamenti gestionali è ottenuta come segue:

- punti totali maggiori di 42	capacità elevate
- punti totali da 33 a 42	capacità buone
- punti totali da 20 a 32	capacità migliorabili
- punti totali minori di 20	capacità da sviluppare

Firma per presa visione del/la dipendente

Il valutatore

COMUNE DI STAZZEMA
Provincia di Lucca
=====

SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.

Lo stesso sarà utilizzato non solo come strumento di valutazione ma anche come strumento per motivare il lavoratore, orientare i comportamenti e lo sviluppo delle competenze, incentivarne il cammino professionale.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

1. di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
2. di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. di misurare, per progetti specifici, il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro, nonché dei singoli dipendenti che ne fanno parte.

I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato con le relative istruzioni.

La valutazione complessiva di ciascun dipendente è compito del Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, il quale esercita tale funzione in collaborazione con i responsabili dei servizi.

La valutazione si articola nelle seguenti fasi:

1. **fase preliminare:** prevede un colloquio immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, in cui sono declinati, con riguardo al ruolo specifico di ognuno, gli obiettivi di PEG\PDO pertinenti e i parametri sui quali verranno effettuate le successive valutazioni; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli obiettivi e gli indicatori di risultato presenti nel PEG\PDO, mentre i parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nelle apposite aree riportate nella scheda; per ciascun dipendente verrà individuato n. 1 indicatore per ciascuna area, prescelto tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati in forme concrete; possono essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;
2. **fase intermedia:** si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre, in cui sono posti in rilievo gli eventuali scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati (al momento), eventuali modifiche sostanziali alla programmazione delle attività o organizzazione del lavoro ed eventuali fattori esterni al controllo del dipendente che abbiano influito negativamente sui risultati; la fase intermedia è obbligatoria nei confronti degli operatori per i quali si stia concretizzando un risultato inferiore a buono e richiede la formalizzazione motivata degli scostamenti rilevati;
3. **fase finale:** si conclude entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; nella stessa vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicata al dipendente la valutazione finale; le valutazioni finali con risultato fino a sufficiente devono essere dettagliatamente motivate e devono tener conto di eventuali fattori esterni al controllo del

dipendente; come previsto dal regolamento di organizzazione il personale è suddiviso, in relazione alla valutazione, in tre fasce di merito:

FASCIA A: punti > 60 (budget totalmente distribuito)

FASCIA B: punti nell'intervallo 40 – 60
(budget distribuito proporzionalmente)*

FASCIA C: punti < 40 (budget distribuito al 40%)*

* il budget non assegnato al personale classificato in fascia B e C è distribuito ai dipendenti collocatisi in fascia A. La percentuale è definita rispetto al budget individuale massimo, ottenuto dividendo le risorse disponibili per il numero di dipendenti che hanno diritto a partecipare alla distribuzione delle risorse.

4. Il Direttore Generale/Segretario Comunale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:

³⁵₁₇ verifica della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;

³⁵₁₇ verifica di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;

³⁵₁₇ monitoraggio del rispetto del sistema delle fasce;

³⁵₁₇ cura della fase di notifica delle valutazioni individuali;

³⁵₁₇ richiesta di riesame della valutazione finale (da presentare entro 7 giorni dalla consegna della valutazione); il riesame è da effettuare entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta sull'apposito modello che riprende i diversi elementi della valutazione;

³⁵₁₇ le decisioni del Direttore Generale/Segretario Comunale sono definitive.

5. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura dell'Ufficio del Personale.

SPECIFICAZIONE DEGLI INDICATORI

Di seguito sono riportati gli indicatori che sono valutati al fine di erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Indicatori di risultato

Estrapolati dal PEG/PDO (o da altri progetti specifici) e adattati al ruolo del dipendente.

Indicatori di comportamento organizzativo

- disponibilità ai rapporti con gli utenti esterni
- capacità di adattamento operativo
- cooperazione ed integrazione
- disponibilità ad attività non predeterminate

Indicatori di comportamento professionale

- iniziativa, capacità di innovazione
- organizzazione del proprio lavoro
- soluzione dei problemi
- qualità della "produzione"
- orientamento ai risultati

Indicatori inerenti il livello delle competenze dimostrate

- Competenze giuridiche
- Competenze informatiche/specialistiche
- Competenze economico/finanziarie
- Competenze relazionali
- Competenze tecniche (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)
- Competenze operative (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)

Rapporti con i colleghi e la struttura

Il presente item valuterà la capacità di instaurare rapporti non conflittuali ma, anzi, di collaborazione fattiva con l'intera struttura.

DESCRIZIONE DEGLI INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

1) Risultati ottenuti:

Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi di PEG\PDO o di altri progetti specifici raggiunti:

- Risultati molto negativi: (0-40% obiettivi)	punti 0
- Risultati al di sotto delle attese: (40,1-60% obiettivi)	punti 5
- Risultati sufficienti: (60,1-70% obiettivi)	punti 10
- Risultati buoni: (70,1-80% obiettivi)	punti 20
- Risultati distinti: (80,1-90% obiettivi)	punti 25
- Risultati ottimi: (> 90% obiettivi)	punti 30

2) Indicatore comportamento organizzativo:

- Disponibilità ai rapporti con gli utenti: capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.
- Capacità di adattamento operativo: capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.
- Cooperazione ed integrazione: capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

Scala dei valori

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

3) Indicatore comportamento professionale:

- Iniziativa, capacità di innovazione: capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

- Organizzazione del proprio lavoro: capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.
- Soluzione dei problemi: orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.
- Qualità della produzione: capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.
- Orientamento ai risultati: capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.

Scala dei valori

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

4) Indicatore competenze dimostrate:

- Competenze giuridiche
- Competenze informatiche
- Competenze economico/finanziarie
- Competenze relazionali
- Competenze tecniche (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)
- Competenze operative (da specificare, devono essere coerenti con la mansione svolta)

Scala dei valori

- 6. parametro scarso
- 8. parametro sufficiente
- 9. parametro buono
- 10. parametro elevato

5) Rapporti con i colleghi e la struttura:

Scala dei valori:

- 5. Assicura un livello insufficiente nei rapporti interni;
- 7. Assicura un livello sufficiente nei rapporti interni;
- 9. Assicura un livello buono nei rapporti interni;
- 10. Assicura un livello ottimo nei rapporti interni.

SHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Nominativo Dipendente _____

INDICATORI		PUNTI
RISULTATI OTTENUTI		
INDICATORE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	
	Capacità di adattamento operativo	
	Cooperazione ed integrazione	
	Disponibilità ad attività non predeterminate	
INDICATORE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	Iniziativa, capacità di innovazione	
	Organizzazione del proprio lavoro	
	Soluzione dei problemi	
	Qualità della produzione	
	Orientamento dei risultati	
INDICATORE COMPETENZE DIMOSTRATE	Competenze giuridiche	
	Competenze informatiche	
	Competenze economico/finanziarie	
	Competenze relazionali	
	Competenze tecniche	
	Competenze operative	
RAPPORTI CON I COLLEGHI		

Data compilazione obiettivi e Firme

*Verifica praticabilità da parte
del Direttore Generale/Segretario Comunale*

³⁵₁₇ **ESITO** **POSITIVO** **NEGATIVO**

*Verifica intermedia (eventuale) per scostamento
da obiettivi*

³⁵₁₇ **ESITO** **POSITIVO** **NEGATIVO**

Data compilazione sintesi di verifica

Il Valutatore

Indicatori comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate:

Scala dei valori	6	parametro scarso
	8	parametro sufficiente
	9	parametro buono
	10	parametro elevato

**Indicatore risultati
ottenuti**

Scala dei valori	0	Risultati molto negativi
	5	Risultati al di sotto delle attese
	10	Risultati sufficienti
	20	Risultati buoni
	25	Risultati distinti
	30	Risultati ottimi

Metodologia di valutazione ai fini della progressione orizzontale

La metodica valutativa si fonda su di un apposito sistema numerico inteso a rassegnare, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento adottato, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100. Il punteggio, pertanto, risulterà espresso in centesimi.

A ciascun elemento valutativo di cui sopra verrà riconosciuto un valore massimo parziale differenziato da determinarsi sulla scorta di considerazioni di portata generale che, ponderando indistintamente ogni posizione soggetta ad apprezzamento, costituiscono sistema permanente, indifferenziato per tutti i profili professionali interessati appartenenti alla categoria o alla posizione.

All'interno del suddetto valore massimo parziale trova spazio una nuova ripartizione, e ai parametri di distinzione viene attribuito un diverso peso in base al giudizio di valore conseguito.

Siccome la presente metodologia permanente – quale risulta dalle schede allegate - viene utilizzata ai fini della progressione economica nel rispetto del disposto dell'art. 6 del CCNL 31.3.1999, per facilità applicative il sistema di valutazione viene differenziato per categoria e posizione economica di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 5 dello stesso CCNL.

COMUNE DI STAZZEMA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

CATEGORIA “ A “: PER TUTTE LE POSIZIONI ECONOMICHE

ELEMENTI VALUTATIVI o MACROELEMENTI da prendere in considerazione:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Qualità della prestazione individuale resa | max punti 70 |
| 2. Risultati conseguiti | max punti 30 |

Ciascun macroelemento è composto da diversi criteri di valutazione cui viene attribuito un certo peso, a sua volta distinto in base al giudizio riportato. Come segue.

1. Qualità della prestazione individuale resa (70)

Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (max punti 20)

Scarsa	5
Media	10
Buona	15
Ottima	20

Capacità di adattamento operativo nell'ambito di intervento (max punti 20)

Scarsa	5
Media	10
Buona	15
Ottima	20

Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (max punti 20)

Scarsa	5
Buona	15
Ottima	20

Grado di arricchimento professionale, anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento (max punti 15)

Scarsa	5
Buona	15
Ottima	20

2. Risultati conseguiti (30)

Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione (max punti 15)

Scarsa	5
Buona	15

Ottima	20
--------	----

Capacità di sviluppare attività di gruppo finalizzata al miglior assolvimento delle funzioni affidate (max punti 15)

Scarsa	5
Buona	10
Ottima	15

COMUNE DI STAZZEMA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

CATEGORIA “ B “ : POSIZIONI “B1”- “B2”

CATEGORIA “B“- POSIZIONE GIURIDICA B3: POSIZIONI ECONOMICHE B3 – B4

CATEGORIA “ C “ : POSIZIONI “C1”- “C2”

ELEMENTI VALUTATIVI o MACROELEMENTI da prendere in considerazione:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Risultati conseguiti | max punti 30 |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale,
acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | max punti 20 |
| 3. Impegno profuso | max punti 20 |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa | max punti 30 |

1. Risultati conseguiti (30)

(Valuta il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati raggiunti, nonché il grado di realizzazione dei programmi o interventi affidati)

Minimo livello di raggiungimento o realizzazione	6
Discreto livello	14
Elevato livello	22
Massimo livello	30

2.Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale (20)

Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima (max punti 10)

Minima nell'ambito di istruzioni	1
Minima nell'ambito di direttive	3
Significativa nell'ambito di istruzioni	5
Significativa nell'ambito di direttive	7
Rilevante nell'ambito di istruzioni	9
Rilevante nell'ambito di direttive	10

Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio (max punti 10)

Scarsa	3
Rilevante	7
Massima	10

3.Impegno profuso (20)

(E' la valutazione del grado di impegnatività espresso nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, anche tenuto conto dei rapporti con l'utenza sia interna che esterna, che viene rappresentato con i seguenti valori)

Limitato	5
Significativo	10
Rilevante	15
Elevato	20

4.Qualità della prestazione individuale resa (max punti 30)

(E' la valutazione del livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale)

Limitato	6
Significativo	14
Rilevante	22
Elevato	30

COMUNE DI STAZZEMA

SCHEMA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

CATEGORIA “ B “ : POSIZIONI “B3” – “B4” – “B5” – “B6”

CATEGORIA “ B “ - POSIZIONE GIURIDICA “B3”: POS. ECONOMICHE “B5” – “B6”

CATEGORIA “ C “ : POSIZIONI “ C3” – “ C4 “

CATEGORIA “ D “ : PER TUTTE LE POSIZIONI ECONOMICHE

ELEMENTI VALUTATIVI o MACROELEMENTI da prendere in considerazione:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Risultati conseguiti | max punti 40 |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale
acquisito anche a seguito di interventi formativi d'aggiornamento | max punti 30 |
| 3. Impegno profuso | max punti 10 |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa | max punti 20 |

1. Risultati conseguiti (40)

Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi (max punti 10)

Minimo	2
Apprezzabile	4
Rilevante	8
Elevato	10

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi (max punti 10)

Scarsa	2
Significativa	4
Rilevante senza partecipazione	6
Elevata con partecipazione	10

Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità (max punti 10)

Scarsa	2
Significativa	4
Rilevante	8
Elevata	10

Capacità d'iniziativa personale (max punti 10)

Scarsa	2
Significativa	4
Rilevante	6
Elevata	10

2. Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale (30)

Capacità d'iniziativa personale (max punti 15)

Scarsa	5
Apprezzabile	10
Elevata	15

Capacità propositiva in ordine alla adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (max punti 15)

Scarsa	5
Apprezzabile	10
Elevata	15

3. Impegno profuso anche tenuto conto dei rapporti con l'utenza sia interna che esterna (10)

Scarso	3
Rilevante	7
Elevato	10

4. Qualità della prestazione individuale resa (20)

(Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale)

Limitato	5
Significativo	10
Rilevante	15
Elevato	

