

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

*Approvato con deliberazione  
di Giunta comunale n. .... del .....*

# INDICE

## TITOLO I: *PRINCIPI GENERALI*

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità di applicazione
- Art. 3 - Soggetti valutatori
- Art. 4 - Gestione del contenzioso

## TITOLO II: *CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI*

- Art. 5 - Programmazione operativa
- Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione
- Art. 7 - Procedura di valutazione

## TITOLO III: *SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA*

- Art. 8 - Requisiti per concorrere alla selezione
- Art. 9 - Sistema di valutazione per la progressione economica

## TITOLO IV: *SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

- Art. 10 – Definizione di posizione organizzativa
- Art. 11 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- Art. 12 – Assegnazione degli obiettivi
- Art. 13 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 14 - Entrata in vigore

- Allegato "A"
- Allegato "B"
- Allegato "C"

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Villa di Serio adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
  - c) valutazione e relativa graduazione delle funzioni degli incaricati di posizione organizzativa;
  - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento, delle risultanze del sistema di valutazione adottato e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

### **Art. 2 Finalità di applicazione**

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

- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance

### **Art. 3**

#### **Soggetti valutatori**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
  - a) dal Responsabile di Settore, per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
  - b) dall'organismo indipendente di valutazione, per i Responsabili di Settore, di seguito nominato "OIV" (art. 34 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)
  - c) dall'OIV, in riferimento alla performance organizzativa
  - d) dalla Giunta Comunale in riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione di una proposta da parte del responsabile del settore presso la quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

### **Art. 4**

#### **Gestione del contenzioso**

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è consegnata e illustrata dal Responsabile al dipendente e sottoscritta dal dipendente per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale.
3. Il Responsabile dell'Settore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010 o comunque in base a quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'insorgere del contenzioso.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

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

**Art. 5**  
**Programmazione operativa**

1. I Responsabili di settore definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. Il Responsabile di settore svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato; in caso di approvazione tardiva del PEG, la riunione sarà aggiornata a seguito dell'approvazione dello strumento di pianificazione.
4. In particolare, è importante che gli obiettivi assegnati alla struttura vengano scomposti in micro-obiettivi assegnati a ciascun dipendente. Ciò contribuirà a responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti alla struttura.
5. Entro il mese di settembre il Responsabile provvederà ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica (di gruppo e/o individuale) sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate. Il dipendente a seguito del contraddittorio può richiedere la valutazione scritta.
6. A seguito della verifica di cui al comma precedente potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati.
7. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
  - Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi).
  - Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
  - Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna)

8. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

### **Art. 6**

#### **Modalità e tempi per la valutazione**

1. Ciascun responsabile di settore provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
  - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
  - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
  - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
  - Periodicamente i responsabili possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
3. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dall'OIV sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di settore, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 – comma 2, lett. a) – del CCNL 01.04.1999. La relazione del Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

### **Art. 7**

#### **Procedura di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.
2. La valutazione della performance organizzativa è effettuata dall'OIV mediante l'attribuzione di un Coefficiente con un valore massimo pari a 1 (in caso di completo raggiungimento degli obiettivi assegnati), il quale decresce verso lo 0 in proporzione alla mancata realizzazione degli obiettivi fissati.
3. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A1"), il Responsabile provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.
4. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza all'OIV, ai fini della valutazione delle posizioni organizzative.

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

**Art. 8**

**Requisiti per concorrere alla selezione**

1. I requisiti per accedere alla selezione sono definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa

**Art. 9**

**Sistema di valutazione per la progressione economica**

2. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
3. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B2".
4. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
5. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
6. Il Segretario convoca apposita conferenza dei responsabili durante la quale si procede alla compilazione delle schede in modo da rendere il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori il più omogeneo possibile.
7. I Responsabili di settore, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario comunale per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.
8. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.
9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

<p style="text-align:center"><b>TITOLO IV</b> <b>SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE</b> <b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b></p>
--

**Art. 10**  
**Incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono disciplinati dall'art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Art. 11**  
**Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

2. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) – del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.
3. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
4. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dall'OIV ed approvata dalla Giunta comunale nel rispetto degli indicatori riportati nell'Allegato "C".
5. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura dell'OIV.

**Art. 12**  
**Obiettivi**

1. La definizione e la gestione degli obiettivi sono disciplinate dall'art. 30 e 31 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 13**

#### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte dell'OIV. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'Allegato "C".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa redige alla data del 30 settembre una relazione sintetica sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.
4. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di settore presenta all'OIV una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
5. L'OIV confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'OIV terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
6. L'OIV integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti come da allegato "C2".

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento, facendo in particolare riferimento alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Allegato "A"

al Sistema di valutazione permanente

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

## **METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

<b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b>			
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro	MVP punti	30
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP punti	50
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP punti	20

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
**Per la performance individuale e miglioramento dei servizi**  
(art. 17 – comma 2 – punto a – CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO \_\_\_\_\_

VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO \_\_\_\_\_

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

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		<b>PUNTI</b>			
<i>DESCRIZIONE</i>		Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1	Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro				
	Impegno				
	Relazioni e rapporti con l'utenza				
	Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	Autonomia operativa nella gestione dell'attività ordinaria				
	Quantità di lavoro realizzato				
	Rispetto dei tempi di procedura				
	Precisione dei risultati				
	Apertura alle innovazioni di processi				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	Motivazione				
	Performance organizzativa				
<b>TOTALE</b>					
<b>PUNTEGGIO</b>					

Eventuali osservazioni del responsabile

---

---

---

---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del responsabile di settore \_\_\_\_\_

Villa di Serio, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

---

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale</b>		<b>MVP 30 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
<i>Impegno</i>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, i distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</i>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Sufficiente	4
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro	Discreto	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo	Ottimo	10

<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>PARAMETRO 2 – impegno e qualità della prestazione individuale l'apporto individuale</b>		<b>MVP 50 punti</b>
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Graduazione</b>		<b>Punti</b>
Autonomia operativa nello svolgimento dell'attività ordinaria	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Sufficiente	4
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Quantità di lavoro realizzato</i>	Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	Sufficiente	4
	Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	Discreto	6
	Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	Ottimo	10
<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	4
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	Discreto	6
	impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
<i>Precisione dei risultati</i>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	Sufficiente	4
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Discreto	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8
	Realizza costantemente la precisione attesa	Ottimo	10
<i>Apertura alle innovazioni di processi</i>	Non si rende volontariamente disponibile a gestire la complessa fase di avvio di nuovi processi. E' operativo con un livello scarso di autonomia e necessita di costante attività di gestione e controllo da parte del responsabile di settore. In riferimento al nuovo processo diventa elemento di "freno" per i colleghi.	Sufficiente	4

	Non si rende volontariamente disponibile a gestire la complessa fase di avvio di nuovi processi. E' operativo con un livello medio di autonomia e necessita di attività di gestione da parte del responsabile di settore. In riferimento al nuovo processo non diventa punto di riferimento per i colleghi.	Discreto	6
	Si rende volontariamente disponibile a gestire la complessa fase di avvio di nuovi processi che svilupperanno riflessi sul settore di competenza E' operativo con elevato livello di autonomia. In riferimento al nuovo processo diventa punto di riferimento per i colleghi di settore.	Buono	8
	Si rende volontariamente disponibile a gestire la complessa fase di avvio di nuovi processi che svilupperanno riflessi oltre il singolo settore o che, per argomento, non sono strettamente riferibili al suo settore. E' operativo con elevato livello di autonomia. In riferimento al nuovo processo diventa punto di riferimento per i colleghi coinvolti	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 – partecipazione al raggiungimento degli obiettivi		MVP 20 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
<i>Motivazione</i>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente	4
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti	Discreto	6
	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<i>Performance organizzativa</i>	Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	Sufficiente	4
	Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	Discreto	6
	Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	Buono	8
	Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	Ottimo	10

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

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

Per la progressione economica di categoria

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni</b>		<b>PUNTI</b>
<b>Punti</b>		
1	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e di tipo "qualitativo" (in proporzione variabile in ragione del tipo di progressione, ai sensi dell'art. 5 - comma 2 - del CCNL 31.03.1999)	MVP 40 punti
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>		<b>MVP 140 punti</b>

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

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

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dall'OIV (temporalmente l'ultimo espresso)	PUNTI

Oggetto della valutazione	Esperienza acquisita e Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Esperienza Acquisita	3 punti per ogni anno di servizio nella precedente posizione economica, fino ad un massimo di 10 anni (le frazioni d'anno vanno considerate in misura proporzionale)	MVP 30 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa (da motivare con relazione a cura del Responsabile)	MVP 10 punti

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

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

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dall'OIV (temporalmente l'ultimo espresso)	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
2. Specifico impegno a favore dell'utenza	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
3. coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10

4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
2. Applicazione delle conoscenze	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. D"

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

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

Oggetto della valutazione	Valutazione ottenuta sulla performance individuale e miglioramento dei servizi	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio conseguito rapportato al coefficiente espresso dall'OIV (temporalmente l'ultimo espresso) (il rapporto non si applica alle PO la cui scheda di valutazione tiene già conto del giudizio espresso dall'OIV)	PUNTI

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo" e "qualitativo" e formazione svolta	MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti
<b>2. Specifico impegno a favore dell'utenza</b>	I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con gli utenti, con discreta disponibilità e attenzione alle istanze gestite	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con l'utenza, con semplicità e tempestività, riscontrando in maniera buona le istanze gestite	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare nella gestione del front-office	10
<b>3. coinvolgimento nei processi di lavoro</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi	4
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10

4. Iniziativa personale e promozione delle innovazioni	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati scarsi	4
	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti	6
	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti ai fini del lavoro, si propone con iniziativa, migliorando i risultati in modo significativo	8
	Oltre a possedere la capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi o auto-formazione	Non dimostra alcun interesse all'atteggiamento professionale	4
	Pur dimostrando un limitato interesse all'aggiornamento professionale, non traduce adeguatamente l'offerta formativa ricevuta in arricchimento professionale	6
	E' interessato all'aggiornamento professionale e lo valorizza con buoni risultati di arricchimento professionale	8
	E' costantemente orientato alla crescita professionale grazie ad una naturale attitudine all'utilizzo di tutti gli strumenti formativi disponibili	10

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione  
\_\_\_\_\_

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA  
DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI  
POSIZIONE E DI RISULTATO PER LE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE***

## CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art. 9 e art. 10 del CCNL 31.03.1999)

1. Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Responsabile di settore, ex art. 8, c. 1, lett. a, CCNL 31.03.1999

N.	Soggetto valutatore	Criteri	Punteggio	
1	Giunta comunale	Responsabilità sui processi di gestione a diretta rilevanza finanziaria	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
2	Giunta comunale	Complessità del quadro normativo, e dei processi di semplificazione	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
3	Giunta comunale	Complessità nel coordinamento organizzativo, e della gestione dei ruoli del personale	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
4	Giunta comunale	Complessità nelle relazioni relative ai procedimenti amministrativi	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
5	Giunta comunale	Complessità nel quadro gestionale rispetto le comunicazioni e relazioni esterne (partecipazione, trasparenza, efficienza etc.)	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
6	Giunta comunale	Competenze specialistiche, e formative	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20
7	Giunta comunale	Livello di autonomia e responsabilità	I livello	10
			II livello	15
			III livello	20

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 140 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 12.911,42 secondo il raggiungimento del seguente punteggio:

<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione</b>
Fino a 79	€ 5.164
80 - 89	€ 8.000
90 - 99	€ 10.000
100 - 119	€ 11.500
120 - 134	€ 12.500
Oltre 134	€ 12.911,42

**2.** Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di Alta professionalità, ex art. 8, c. 1, lett. b, CCNL 31.03.1999

La valutazione (pesatura per quantificare i valori della retribuzione di posizione) viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- incidenza organizzativa e funzionale nella struttura comunale
- complessità tecnico-specialistica in riferimento ai programmi da realizzare
- responsabilità giuridico-tecnica formale
- competenze relazionali, organizzative ed innovative

**Totale massimo**

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

## SCHEDE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

### SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO

per l'erogazione della retribuzione di risultato

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.03.1999**

Responsabile del settore \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
<b>1</b>	Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Insufficiente Non soddisfacente Completa	10 40 50
<b>2</b>	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata Sufficiente Buona ottima	2 3 4 5
<b>3</b>	Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>4</b>	Capacità organizzative in relazione ai programmi da realizzare	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>5</b>	Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al responsabile gestionale della struttura	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>6</b>	Integrazione (capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con elementi anche di altre Aree/Settori, per risolvere un problema e/o realizzare un progetto)	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>7</b>	Flessibilità (capacità di applicare le norme alle diverse situazioni senza incorrere in formalismi, di operare in ambienti diversi e con interlocutori diversi, di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze)	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5

<b>8</b>	Grado di precisione e di puntualità nelle risposte a domande scadenzate (capacità attendere alla routine gestendola consapevolmente, evitando l'insorgere di situazioni d'emergenza)	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>9</b>	Capacità di eliminare conflittualità intersettoriali	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>10</b>	Grado di razionalizzazione e di snellimento dei procedimenti (capacità di proporre/attuare soluzioni che mirino, nel rispetto della legittimità e trasparenza dell'agire amministrativo, allo snellimento delle fasi procedurali e/o operative)	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
<b>11</b>	Capacità di gestione dello stress (capacità di reagire positivamente a situazioni di emergenza che richiedano l'attivazione di procedure non standardizzate e/o che comportino un aumento significativo del carico di lavoro)	Non adeguata Sufficiente Buona Ottima	2 3 4 5
		Totale	100

Villa di Serio, lì \_\_\_\_\_

**L'organismo indipendente di Valutazione**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE:

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_