



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060 - CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00579520164

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

P.E.C.: protocollo@comuneranzanico.legalmail.it

www.comune.ranzanico.bg.it

Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale

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 Ranzanico adotta il presente sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) la modalità di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa ex art. 10 del CCNL 31.3.1999 (Responsabili di settore);
 - b) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) 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;
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.

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 organizzativo 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 individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo ed individuale.

Art. 3 Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata, al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - Dal Segretario comunale, quale nucleo di Valutazione che valida la performance organizzativa di ente e dei settori;
 - dal Segretario comunale che valuta le competenze organizzative dei Responsabili di settore;
 - dai Responsabili di settore che valutano i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione del settore nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione alla data del 31 dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente responsabile.
3. Nel caso di Segretario comunale subentrato nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei Responsabili di settore è esclusivamente del segretario titolare dell'incarico alla data del 31 dicembre. Per una oggettiva valutazione, il Segretario si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente Segretario comunale..

4. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un settore all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio alla data del 31 dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del Responsabile del settore presso il 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 sottoscritta dal dipendente interessato, per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal valutatore non è condivisa, il dipendente può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata.
3. Il soggetto valutatore interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dall'acquisizione della richiesta di cui al punto che precede.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data della definitiva decisione, secondo le modalità previste 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.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SETTORE)

Art. 5

Criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa, ovvero sia i dipendenti di cat. D individuati quali "Responsabili di Settore".
2. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è riportato nel decreto sindacale di nomina.
3. La retribuzione di risultato è così determinata:
 - a. Per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore o al singolo incaricato di posizione organizzativa (performance organizzativa);
 - b. Per il 50% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi effettuata dal Segretario comunale a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A" (performance individuale).

Art. 6

Assegnazione degli obiettivi

1. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), la Giunta comunale, in coerenza con i contenuti del Documento unico di programmazione (DUP), assegna gli obiettivi da raggiungere entro il termine dell'esercizio finanziario da parte di ciascun Settore dell'ente.
2. Nel medesimo Piano esecutivo di gestione vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali, nonché individuati gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento.
4. Gli obiettivi fissati nel PEG possono anche essere individuali, ovvero sia essere assegnati direttamente all'incaricato di posizione organizzativa; in tale caso, non incidono sulla performance organizzativa di settore ma sulla sola quota del 50% di cui all'art. 5, comma 3, lett. a).

Art. 7

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ciascun Responsabile di Settore presenta al Segretario comunale una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti rispetto agli obiettivi assegnati.
2. La valutazione della performance organizzativa si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dal Piano esecutivo di gestione. Il Segretario comunale, confronta le relazioni pervenute con gli obiettivi e relativi indicatori prefissati e con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno.
3. La giunta comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo, approva la relazione sulla performance su proposta del Segretario comunale. La proposta di relazione sulla performance è da considerarsi ad ogni effetto quale validazione della relazione stessa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del d.lgs. 150/2009.
4. La mancata validazione ed approvazione, per qualsiasi motivo, della Relazione di cui al presente articolo, non consente alcun tipo di erogazione di premi.
5. Il Segretario comunale integra la suddetta relazione con una valutazione dei comportamenti professionali attesi a mezzo la compilazione della scheda allegata sotto la lettera "A".
6. L'erogazione dell'indennità di risultato avviene secondo la seguente tabella:

A - valutazione compresa tra	B - Percentuale indennità di risultato
91 e 100	100%
81 e 90	90%
71 e 80	80%
61 e 70	70%
51 e 60	55%
31 e 50	40%
21 e 30	20%
0 e 20	0%

7. In caso di valutazione negativa, ovvero sia in caso di valutazione complessiva inferiore al 60%, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza.
8. La relazione sulla performance e la scheda di valutazione di cui al comma cinque è trasmessa al Settore finanziario per l'erogazione della retribuzione di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO III
LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8

Criteri per l'erogazione delle risorse destinate alla performance organizzativa e individuale

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti NON titolari di incarico di posizione organizzativa.
2. 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.
3. I compensi di cui al presente titolo sono così determinati:
 - a. Per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza (performance organizzativa);
 - b. Per il 50% in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance del settore di appartenenza (performance individuale).

Art. 9

Programmazione operativa

1. I Responsabili di settore definiscono annualmente la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati al proprio settore sulla base del Piano esecutivo di gestione approvato dalla giunta comunale e di altri progetti e piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
2. I Responsabili di settore, in particolare, provvedono a scomporre gli obiettivi assegnati alla struttura in micro-obiettivi da assegnare a ciascun dipendente, al fine di responsabilizzare e a rendere partecipe il personale assegnato in ordine al raggiungimento degli obiettivi richiesti al settore.
3. Nel corso dell'esercizio potranno essere stabilite eventuali modifiche e correzioni in itinere agli obiettivi assegnati. Potranno essere previsti anche altri step di verifica per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

Art. 10

Procedura di 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. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata per mezzo della compilazione di apposita scheda allegata "B" al presente regolamento.
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.
3. Periodicamente i responsabili di Settore elaborano valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertono quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di Settore provvede a trasmettere le schede di valutazione al Segretario comunale, ai fini delle valutazioni di competenza.

Art. 11

Definizione del budget di settore

1. Le risorse per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi dei dipendenti non titolari di incarico di posizione organizzativa sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:
 - a. La consistenza dei dipendenti per ciascuna settore è calcolata tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
 - b. Applicazione dei seguenti parametri di ponderazione per le diverse categorie e posizione di accesso:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40

Art. 12

Ripartizione e distribuzione del budget di settore (performance organizzativa)

1. Il 50 % del budget di settore come definito dal precedente articolo è erogato in base alla performance organizzativa del settore e viene rideterminato in conseguenza del grado di raggiungimento degli obiettivi del medesimo settore secondo le seguenti percentuali:

A - performance organizzativa di settore compresa tra	B - Budget di settore erogabile (quota performance organizzativa)
80% e 100% attribuibile	100%
60% e 79,9% attribuibile	80%
40% e 59,9% attribuibile	55%
20% e 39,9% attribuibile	30%
0% e 19,9% attribuibile	0%

2. Il calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente del settore è effettuato applicando al premio astrattamente attribuibile la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma.

Art. 13

Ripartizione e distribuzione del budget di settore (performance individuale)

1. Il restante 50 % budget di settore come definito dall'art. 11 è erogato in base alla valutazione dei comportamenti professionali attesi e del contributo dato alla performance del settore di appartenenza. La valutazione è realizzata a mezzo la compilazione, da parte del competente Responsabile di settore, della scheda allegata sotto la lett. B.
2. L'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la performance individuale avviene secondo la seguente tabella:

A - valutazione compresa tra	B - Risorse performance individuale
91 e 100	100%
81 e 90	90%
71 e 80	80%
61 e 70	70%
51 e 60	55%
31 e 50	40%

21 e 30	20%
0 e 20	0%

3. Ai fini del calcolo del compenso dovuto a ciascun dipendente la percentuale di cui alla colonna B del precedente comma viene rideterminata con i parametri di costituzione del budget di settore di cui all'art. 11

TITOLO IV
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 14

Criteri e requisiti per la progressione economica

1. Il presente titolo disciplina modalità e criteri per l'effettuazione di progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza del dipendente ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 150/2009 e 52, comma 1 bis, del d.lgs. 165/2001.
2. 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.
3. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione non hanno conseguito la valutazione minima di 100 punti (su un massimo di 140), di cui all'allegate schede di valutazione, e che non abbiano un'anzianità minima di effettivo servizio di almeno due anni, al primo gennaio dell'anno di valutazione, nella posizione economica di appartenenza.
4. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. I suddetti elementi sono valutati con riferimento al triennio antecedente l'anno di valutazione.
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

Art. 15

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "C" al presente regolamento.
2. 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.
3. Il Segretario comunale, in considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, adotta un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione. A tale fine il Segretario comunale convoca apposita Conferenza dei Responsabili di settore per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo da effettuare, in modo da rendere omogeneo il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori nei giudizi espressi sui fattori "meritocratici".
4. I Responsabili di settore, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a compilare e 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.
5. 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.
6. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Finanziario provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

Art. 16

Disposizioni transitorie e finali

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.
- 2.



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060 - CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 01579520164

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

P.E.C.: protocollo@comuneranzanico.legalmail.it

www.comune.ranzanico.bg.it

Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per l'erogazione della retribuzione di risultato (quota 50% - valutazione dei comportamenti professionali attesi)

OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE				PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
			non adeguato	parzialmente adeguato	adeguato	più che adeguato		eccellente
Gestione e sviluppo dei collaboratori: - leadership	10	Capacità di orientare i collaboratori verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione secondo le caratteristiche di ciascuno; offrire loro la possibilità di esprimere e accrescere le loro competenze, con gli strumenti organizzativi, informativi e formativi a disposizione. Generare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'interno del gruppo	0	0,5	0,7	0,85	1	0
Pianificazione, organizzazione, controllo	10	Capacità di programmare e organizzare le attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli e adottando metodi di verifica in itinere e controllo dei risultati						0
Consapevolezza del ruolo	10	Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al segretario generale ed agli organi di governo						0
Problem solving	10	Capacità di analizzare problemi, anche complessi, nei loro elementi costitutivi. Capacità di sintesi e di collegamento degli elementi disponibili per individuare soluzioni praticabili ed efficaci. Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi						0

<p>Possesto delle competenze tecniche e rispetto di norme</p>	<p>10</p>	<p>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva.</p>		<p>0</p>
<p>Innovazione</p>	<p>10</p>	<p>Capacità di cogliere i mutamenti nel sistema, di ricercare nuove opportunità, idee e informazioni in contesti differenti. Capacità di promuovere o partecipare a innovazioni nei processi e negli strumenti adottati nell'ambito della propria attività.</p>		<p>0</p>
<p>Flessibilità</p>	<p>10</p>	<p>Capacità di adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro. Capacità di applicare le norme ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi adeguandosi pertanto alle diverse situazioni. Capacità di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze.</p>		<p>0</p>
<p>Integrazione</p>	<p>10</p>	<p>Capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con elementi anche di altri Settori, per risolvere un problema e/o realizzare un progetto. Capacità di ascolto e di comprensione verso le esigenze delle altre componenti del sistema, offrendo disponibilità a collaborare con esperienza, conoscenza e informazioni. Capacità di agire in contesti ove operano professionalità differenti, accettando il confronto e il lavoro di gruppo.</p>		<p>0</p>
<p>Precisione e di puntualità nelle risposte a domande scadenzate</p>	<p>10</p>	<p>Capacità di attendere alla routine gestionale consapevolmente, evitando l'insorgere di situazioni d'emergenza.</p>		

Gestione dello stress	10	Capacità di reagire positivamente a situazioni di emergenza che richiedono l'attivazione di procedure non standardizzate e/o che comportino un aumento significativo del carico di lavoro	PUNTEGGIO COMPLESSIVO VALUTAZIONE	0
	100			

Data Valutazione _____

Firma del Segretario comunale _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060 - CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00579520164

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829268 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

P.E.C.: protocollo@comuneranzanico.legalmail.it

www.comune.ranzanico.bg.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALIZZATA ALLA DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale			
1	Comportamenti professionali attesi	MVP punti	50
2	Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza	MVP punti	50

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la performance individuale e miglioramento dei servizi

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	
			<i>PUNTI</i>	
<i>DESCRIZIONE</i>	Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1 Comportamenti professionali attesi				
Autonomia operativa				
Applicazione delle conoscenze				
Rispetto dei tempi di procedura				
Precisione dei risultati				
Relazioni e rapporti con l'utenza				
TOTALE - MVP 1				
2 Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza				
Motivazione				
Quantità di lavoro realizzato				
Performance organizzativa				
Impegno				
Gestione delle priorità del gruppo di lavoro				
TOTALE- MVP 2				
PUNTEGGIO FINALE (1+2)				

Data Valutazione:

Firma del Responsabile del Settore

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Oggetto della valutazione Fattori di valutazione	AMBITO 1 - Comportamenti professionali attesi	MVP 50 punti
	Graduazione	Punti
<i>Autonomia operativa</i>	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 o che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo 10
<i>Applicazione delle conoscenze</i>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Sufficiente 4
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	Discreto 6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono 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	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>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

Oggetto della valutazione	AMBITO 2 - Contributo dato alla performance del Settore di appartenenza		MVP 50 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
	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>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>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>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
<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, 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



COMUNE DI RANZANICO

PROVINCIA DI BERGAMO

SRDR: PIAZZA DEI CADUTI, 1 - C.A.P. 24060 - CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00579520144

TEL. (035) 829022 - FAX (035) 829265 - E-MAIL: info@comune.ranzanico.bg.it

P.E.C.: protocollo@comuneranzanico.legalmail.it

www.comune.ranzanico.bg.it

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

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

(art. 23 del D.lgs. n. 150/2009 - art. 52, comma 1bis, d.lgs. 165/2001 art. CCNL 21 maggio 2018)

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni Punti		PUNTI	
1	Valutazione ottenuta sulla performance organizzativa ed individuale (media triennio precedente)	MVP 100 punti	
2	Esperienza acquisita, formazione svolta, valutazione delle competenze professionali	MVP punti	40
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		MVP punti	140

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. A"
(tutti i passaggi all'interno della categoria)

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 organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	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 max 30 punti
3. Impegno verso l'utenza o flessibilità organizzativa	Fino a 5 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 5 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 10 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"
(primo passaggio dalla posizione di ingresso nella categoria)

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 organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	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	2 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 max 20 punti
3. Impegno verso l'utenza e flessibilità organizzativa	Fino a 10 punti per l'impegno verso l'utenza e fino a 10 punti per la flessibilità organizzativa	MVP max 20 punti

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C"
(passaggi intermedi all'interno della categoria)

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 organizzativa ed individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	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'iscrizione 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 o a perfezionare in modo sostanziale	10
5. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a cura dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE DI "CAT. B" e "CAT. C" (ultimo passaggio all'interno della categoria) e di "CAT. D" (tutti i passaggi)

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 organizzativa individuale	MVP 100 punti
1. Punteggio conseguito	Punteggio medio risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione	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 o 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 o 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
	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 o 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 o 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. Formazione (Si considerano i titoli formativi autorizzati dal Responsabile del servizio. Sono valutati solo i titoli formativi conseguiti nel periodo intercorrente dall'ultima progressione economica acquisita all'anno di riferimento della selezione) <i>Sezione da completarsi a cura dell'ufficio personale</i>	Ore di frequenza effettiva fino a 18 ore di lezione	4
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 20 ore di lezione	6
	Ore di frequenza effettiva pari o superiore a 40 ore di lezione	8
	Ore di frequenza effettiva pari o superiori a 60 ore di lezione	10

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente per presa visione _____

Eventuali osservazioni del dipendente _____