



**COMUNE DI BIENNO**

*Provincia di Brescia*

**REGOLAMENTO  
PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE**

### **Articolo 1** **LE FINALITA'**

Il Comune di Bienna assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **Articolo 2** **I SOGGETTI**

#### **Articolo 2.1 – Soggetti attivi**

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco;
- 2) il Nucleo di Valutazione;
- 3) i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

#### **Articolo 2.2 – Il Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di Valutazione proporre al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e compete al Segretario Comunale la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco in caso di Nucleo di Valutazione composto in forma monocratica dal Segretario Comunale.

Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio ad apposito regolamento, qui riportato quale allegato A).

#### **Articolo 2.3 – I dipendenti titolari di posizione organizzativa**

Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

### **Articolo 3** **LA PERFORMANCE**

#### **Articolo 3.1 – La performance organizzativa**

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

### **Articolo 3.2 – La performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite la differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale dipendente agli stessi assegnati sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- e) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- f) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- g) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Articolo 4**

### **IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 4.1 – Il ciclo della performance**

Il Comune di Bienno sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il piano esecutivo di gestione (PEC) / piano risorse obiettivi (PRO), il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Articolo 4.2 – Gli obiettivi**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato illustrate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la relazione previsionale e programmatica e il bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il piano esecutivo di gestione / piano risorse obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati, per quanto possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Articolo 4.3 – Il piano delle performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario Comunale da parte dei titolari di posizioni organizzative degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Segretario Comunale il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il titolare di posizione organizzativa interessato. Il Segretario Comunale predispose lo schema di piano delle performance sul quale chiede il parere del Nucleo di Valutazione, qualora istituito in forma non monocratica; quest'ultimo, prima di esprimere il parere, potrà proporre al Segretario Comunale modifiche, integrazioni e specificazioni.

Lo schema di piano delle performance è analizzato dalla Giunta Comunale la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni sentiti i titolari di posizione organizzativa interessati e il Segretario Comunale. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai titolari di posizione organizzativa. Ciascun titolare di posizione organizzativa comunica ad ogni dipendente, che dovrà successivamente valutare, il contenuto del piano delle performance utile per la valutazione finale. A tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale. In ogni caso la predisposizione dello schema del piano delle performance deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. La Giunta Comunale lo approva nei successivi 15 giorni.

Il piano delle performance approvato potrà essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale. Le modifiche vanno comunicate al Nucleo di Valutazione e ai titolari di posizione organizzativa interessati i quali le trasmettono formalmente ai dipendenti coinvolti.

#### **Articolo 4.4 – Il monitoraggio**

Il Segretario Comunale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa, verifica continuamente nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede di monitoraggio infrannuale possono essere proposte, sentito il Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale eventuali modifiche.

#### **Articolo 4.5 – La relazione sulla performance**

Al termine dell'esercizio finanziario i titolari di posizione organizzativa relazionano al Segretario Comunale ed al Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

I titolari di posizione organizzativa compilano le schede di valutazione dei dipendenti assegnati ai settori di competenza. Le schede sono discusse in sede di conferenza dei titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale predispone, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, lo schema di relazione sulle performance che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione. Lo schema di relazione sulle performance è analizzata dalla Giunta Comunale che può proporre eventuali modifiche ed integrazioni da discutere con il titolare di posizione organizzativa interessato, con il Segretario Comunale e con il Nucleo di Valutazione. La Giunta Comunale approva la relazione sulle performance entro il 31 maggio.

### **Articolo 5 I PREMI**

#### **Articolo 5.1 – Il premio annuale collegato alla performance**

Sulla base della performance individuale determinata con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione delle performance nonché del ciclo delle performance il Segretario Comunale predispone due distinte graduatorie, una per il personale titolare di posizione organizzative ed una per il rimanente personale.

Al Segretario Comunale verrà riconosciuto il bonus annuale delle performance in proporzione alla performance raggiunta rispetto a quella massima in quanto, essendo figura unica all'interno dell'ente, non è possibile effettuare alcuna graduatoria.

Per l'anno 2011 e sino ad una diversa declinazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance:

- a) la graduatoria per il personale titolare di posizione organizzativa è codificata in base alla scheda di valutazione organizzativa / individuale - allegato B) – che prevede un sistema di valutazione con un punteggio massimo di 260 punti ripartiti con le percentuali di cui sotto:
  - da 1 a 49 = 25%;
  - da 50 a 149 = 50%
  - da 150 a 199 = 75%
  - da 200 a 260 = 100%da applicare alla percentuale concordata ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- b) la graduatoria per il rimanente personale non titolare di posizione organizzativa è codificata in base alla scheda di valutazione individuale - allegato C) – che prevede un sistema di valutazione con un punteggio massimo di 200 punti ripartiti con le percentuali di cui sotto:
  - da 1 a 49 = 25%;
  - da 50 a 99 = 50%
  - da 100 a 149 = 75%
  - da 150 a 200 = 100%.

Il bonus annuale collegato alla performance è direttamente rapportato alla fascia di merito in cui si colloca in graduatoria il personale titolare di posizione organizzativa di cui alla lettera a).

#### **Articolo 5.2 – Il bonus annuale delle eccellenze**

Nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione collettiva nazionale al primo dieci per cento dei dipendenti viene attribuito il bonus annuale delle eccellenze. Il numero di dipendenti verrà arrotondato per difetto. Qualora il numero di dipendenti risulti inferiore all'unità l'arrotondamento avverrà per eccesso ma comunque nel limite delle risorse disponibili.

Il personale destinatario del bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale delle innovazioni e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

### **Articolo 5.3 – Il premio annuale per l'innovazione**

L'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione che potrà essere riconosciuto ai dipendenti che hanno realizzato nell'anno il miglior progetto in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

I progetti che partecipano al premio devono essere identificati annualmente nel piano delle performance con il preventivo assenso da parte del Nucleo di Valutazione il quale deve verificare che il progetto abbia i requisiti di cui al comma precedente. Lo stesso Nucleo di Valutazione assegna il premio sulla base della valutazione comparativa dei diversi progetti verificato l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente.

Il premio potrà essere attribuito anche in presenza di un solo progetto. In questo caso il Nucleo di Valutazione dovrà verificare l'effettivo apporto al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente.

### **Articolo 5.4 – La progressione economica**

L'Ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito della disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibili definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance – allegato D.

Possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che per almeno due anni continuativi abbiano conseguito una valutazione positiva e comunque non inferiore a 26 su 36.

### **Articolo 5.5 – La progressione di carriera**

L'Ente può coprire i posti liberi in dotazione organica, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti.

### **Articolo 5.6 – L'attribuzione di incarichi di responsabilità**

L'assegnazione di incarichi di responsabilità avviene secondo criteri oggettivi e pubblici tra i dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità.

Rientrano nelle assegnazioni di cui al comma precedente gli incarichi di posizione organizzativa.

### **Articolo 5.7 – L'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

L'Ente, nell'ambito delle risorse disponibili, promuove l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

### **Art. 5.8 – Il premio dell’efficienza**

In caso di attivazione di processi di ristrutturazione, di riorganizzazione e di innovazione che comportino risparmi nei costi di funzionamento, l’Ente quantifica detti risparmi con criteri oggettivi e, nella misura massima del 30%, li può destinare:

- alla performance individuale dei soggetti che hanno partecipato a tali processi, nel limite dei due terzi della somma a disposizione;
- la somma restante è destinata al fondo per le risorse decentrate e, quindi, alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

L’ammontare del premio per l’efficienza, nel limite del 30% dei risparmi, nonché la suddivisione fra importo da destinare ai soggetti che hanno partecipato ai processi di ristrutturazione, di riorganizzazione e di innovazione, nel limite dei due terzi, e la quota da destinare al fondo per le risorse decentrate sono stabilite nel piano delle performance.

I criteri per la ripartizione delle somme tra i dipendenti che hanno partecipato, direttamente e proficuamente, ai processi di cui sopra, sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

I risparmi in questione sono evidenziati nella relazione alla performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

### **Art. 5.9 – Altri elementi**

#### Esclusione dalla graduatoria

Il dipendente al quale, nel corso dell’anno di riferimento, sia stata inflitta una sanzione disciplinare che comporti almeno la riduzione della retribuzione, non partecipa alla distribuzione del bonus annuale legato alla performance. Lo stesso vale, altresì, per il dipendente al quale, nell’anno precedente a quello di riferimento, siano state inflitte due sanzioni che comportino almeno la riduzione della retribuzione.

#### Casi di esclusione della corresponsione della retribuzione di risultato

Per previsione di legge, rappresentano cause che escludono o riducono la corresponsione della retribuzione di risultato le seguenti azioni:

- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare l’assenteismo;
- la mancata adozione di misure idonee a prevenire e a contrastare la corruzione;
- la mancata segnalazione dell’eccedenza di personale;
- la mancata vigilanza del rispetto degli standard di qualità prefissati dall’Ente;
- la mancata proposta dei profili professionali al fine di predisporre il fabbisogno di personale;
- il mancato o parziale coinvolgimento dell’utente e/o misurazione del suo grado di soddisfazione;
- la mancata istituzione del Comitato Unico di Garanzia.

L’elenco di cui sopra è da considerarsi indicativo e non esaustivo.

#### Scheda di valutazione del dipendente

La performance individuale del singolo dipendente viene determinata sulla scheda individuale di valutazione, nella quale viene data evidenza dei singoli fattori, delle valutazioni ottenute e del risultato finale. Nella scheda sono, altresì, riportati suggerimenti e annotazioni che il valutatore esprime nei confronti del valutato. A sua volta, il valutato può chiedere che, sempre nella medesima scheda, vengano evidenziate proprie osservazioni. I suggerimenti, le annotazioni e le osservazioni vengono datate e firmate dal soggetto proponente.

Il dipendente ha diritto di ricevere la scheda di valutazione, in sede di colloquio di valutazione.

#### La valutazione finale

Qualora, dal relativo processo, emerga una valutazione del dipendente non in linea con situazioni o fatti oggettivamente dimostrabili, il valutatore può modificare la valutazione finale, dandone ampia, precisa e circostanziata motivazione.

#### **Art. 5.10 - Procedure di conciliazione**

Qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta, lo stesso può inviare istanza indirizzata al Nucleo di Valutazione e intesa ad ottenere una revisione della valutazione stessa. L'istanza va motivata con riferimento a fatti e circostanze precisi e puntuali. Il Nucleo di Valutazione decide entro 30 giorni dal ricevimento, sentito il dipendente interessato e il titolare di posizione organizzativa che ha provveduto alla valutazione.

Il titolare di posizione organizzativa che non concordi con la valutazione ottenuta, può proporre istanza di riesame motivata e indirizzata al Sindaco. Quest'ultimo, sentito il Nucleo di Valutazione e il dipendente interessato, decide entro 30 giorni dal ricevimento.

### **Articolo 6**

#### **LA TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'Amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare deve essere tempestivamente pubblicato sia il piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la relazione sulle performance.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione sovrintende agli obblighi in materia di trasparenza.



## Allegato A

### **REGOLAMENTO PER LA NOMINA E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 1 – Istituzione**

E' istituito presso il Comune di Bienno, in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente, il Nucleo di Valutazione a cui spetta il compito di sovrintendere al processo di misurazione e valutazione della performance.

La costituzione del Nucleo di Valutazione può avvenire in forma associata con altre Amministrazioni.

#### **Articolo 2 – Composizione**

Il Nucleo di Valutazione può essere composto dal solo Segretario Comunale ovvero dallo stesso Segretario Comunale, che ne assume la funzione di Presidente, e da due esperti, esterni all'Amministrazione, in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della gestione, dell'organizzazione e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Tali professionalità ed esperienza devono essere desumibili dai rispettivi curricula. In caso di assenza del Segretario Comunale, assume la Presidenza il componente del Nucleo di Valutazione più anziano di età.

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi nell'Ente o cariche in partiti politici, coloro che abbiano rapporti di parentela entro il quarto grado, o di affinità, entro il terzo grado, con i componenti gli Organi del Comune o con i dipendenti dello stesso ovvero i soggetti che abbiano subito condanne penali o abbiano in corso procedimenti penali. Non viene considerata causa ostativa alla nomina l'appartenenza ad altro Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 3 – Nomina e durata**

La nomina avviene con atto del Sindaco sentita la Giunta Comunale. La durata dell'incarico è fissata in tre anni e può essere rinnovata, anche senza soluzione di continuità. E' fatta salva la revoca anticipata nel caso di sopravvenuta incompatibilità ovvero per comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente.

#### **Articolo 4 – Funzionamento**

Nel caso di organo collegiale, i componenti del Nucleo di Valutazione devono partecipare a tutte le riunioni dello stesso, fatto salvo il giustificato motivo dell'assenza. La convocazione viene effettuata a cura del Presidente con lettera, fax o mail, riportante l'ordine del giorno. Il Nucleo di Valutazione funziona con la partecipazione di almeno due componenti e, in ogni caso, adotta le sue decisioni con il voto favorevole di almeno due componenti. Nel momento in cui il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione del Segretario Comunale, quest'ultimo si allontana dalla riunione, astenendosi, quindi, da ogni giudizio. Tutti i soggetti che intervengono alle riunioni del Nucleo di Valutazione hanno l'obbligo della riservatezza rispetto a fatti e notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico.

#### **Articolo 5 – Compiti**

Oltre a quanto previsto dall'art. 1, il Nucleo di Valutazione deve:

- 1) monitorare il funzionamento del sistema di valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco eventuali criticità rilevate;
- 2) esprimere parere sul piano delle performance;

- 3) garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto applicabile, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi decentrati integrativi e dai regolamenti interni all'Amministrazione;
- 4) esprimere parere sulla relazione alla performance;
- 5) in caso di organo collegiale, proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale;
- 6) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata dall'Ente;
- 7) eventuali altre competenze attribuite per legge, regolamento o contratto collettivo al Nucleo di Valutazione.

Nell'ambito dei compiti assegnati, il Nucleo di Valutazione relaziona sul proprio operato direttamente al Sindaco, per il tramite del suo Presidente.

#### **Articolo 6 – Obbligo di collaborazione**

Tutti i soggetti, interni ed esterni all'Ente, in possesso di informazioni utili al processo valutativo, devono prestare la massima collaborazione ai componenti del Nucleo di Valutazione. Questi ultimi hanno diritto di accedere a tutti gli atti e le informazioni che possono risultare utili nello svolgimento del loro incarico.

#### **Articolo 7 – Compenso**

All'atto della nomina viene fissato il compenso per ciascun componente esterno del Nucleo di Valutazione. Al predetto compenso vanno aggiunti gli oneri di legge.

**Allegato B**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE per P.O.:**

Ente: Comune di Bienno

Profilo professionale:

Settore di appartenenza:

Soggetto valutatore:

Dati relativi al rapporto di lavoro

Data Inizio	Data Fine	Categoria	Posizione economica	Debito orario	Note

**Obiettivo organizzativo / individuale**

Obiettivo Descrizione sintetica	Tempistica			Valutazione attività iniziale	Modifica valutazione	Valutazione del dipendente
<b>Totale valutazione</b>						

**SCHEDA OBIETTIVO:**

Descrizione analitica:						
Responsabile:						
Tipologia:	<input type="checkbox"/> area	<input type="checkbox"/> unità organizzativa	<input type="checkbox"/> individuale			
Caratteristiche:	<input type="checkbox"/> mantenimento	<input type="checkbox"/> miglioramento	<input type="checkbox"/> sviluppo			
Dipendenti coinvolti:						

**VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Descrizione analitica:						
Attività	Tempistica		Valutazione attività	Modifica valutazione	Valutazione pesata	
<b>Valutazione dell'obiettivo</b>						

**Note**

--

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione il lavoratore \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

## Allegato C

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE:

Ente: Comune di Bienno

Profilo professionale:

Settore di appartenenza:

Soggetto valutatore:

Dati relativi al rapporto di lavoro

Data Inizio	Data Fine	Categoria	Posizione economica	Debito orario	Note

### Obiettivo individuali e di gruppo

Obiettivo Descrizione sintetica	Tempistica			Valutazione attività iniziale	Modifica valutazione	Valutazione del dipendente

### SCHEDA OBIETTIVO:

Descrizione analitica:	
Responsabile:	
Tipologia:	<input type="checkbox"/> unità organizzativa <input type="checkbox"/> individuale
Caratteristiche:	<input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> sviluppo
Dipendenti coinvolti:	

### VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO:

Descrizione analitica:				
Attività	Tempistica	Valutazione attività	Modifica valutazione	Valutazione pesata
Valutazione dell'obiettivo				

### Note

--

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione il lavoratore \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

**SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE**

**INDICATORI DI VALUTAZIONE**

<b>0. Esperienza acquisita</b>	Punteggio massimo
<ul style="list-style-type: none"><li>• valutando 2 punti per ogni anno di servizio nella categoria e 1 punto per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;</li></ul>	8
<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.</li></ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.</li></ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.</li></ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.</li></ul>	(4)
<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche</b>

<b>tenendo conto delle priorità.</b>	<b>fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	(4)

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	(4)

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche</b>

	<b>fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.</li> </ul>	(4)

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>	(4)

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.</li> </ul>	(4)

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.</li> </ul>	(3)



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.</li> </ul>	(4)
--	-----

<b>8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.</li> </ul>	(4)

<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.</li> </ul>	(5)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.</li> </ul>	(4)

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</li> </ul>	(4)

<b>11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.</b>	<b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.</li> </ul>	(1)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</li> </ul>	(4)

<p><b>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</b></p>	<p><b>Valutazione fino ad un massimo di punti 4 anche fraz.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.</li> </ul>	(1)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.</li> </ul>	(2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.</li> </ul>	(3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella</li> </ul>	(4)

consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	
--	--

### COEFFICIENTI DI VALUTAZIONE

**A.** Le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):

#### **Progressione economica per le categoria A e per le posizioni iniziali delle categorie B e C**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
0. Esperienza acquisita	anni / mesi	2	8
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	1	4
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	1	4
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	1	4
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	1	4
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	1	4
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 36</b>

**B.** Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

#### **Progressione economica per le categoria B e C**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	1	4
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	1	4
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	1	4
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 36</b>

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

**Progressione economica per le categoria D**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	1	4
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	1	4
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	1	4
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	1	4
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	1	4
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 36</b>

## SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

(scheda valida per tutte le progressioni della "A")

(scheda valida per la prima progressione della B, B3 posizione di accesso e C)

Cognome e nome dipendente: \_\_\_\_\_

Categoria economica di appartenenza: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Responsabile del Servizio: \_\_\_\_\_

0.	<b>Esperienza acquisita:</b>	massimo.	Punti	Totale
	Anzianità di servizio c/o enti locali ex 2 <sup>a</sup> q.f.= anni _____ mesi _____ Cat. A = anni _____ mesi _____ Cat. B, pos. B1 = anni _____ mesi _____ Cat. B posizione di accesso B3 = anni _____ mesi _____ Cat. C pos. C1	<b>8</b> 2 punti per anno di servizio		
<b>1.</b>	<b>Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati – punteggio massimo 4</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			1	
<b>2.</b>	<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati – punteggio massimo 4</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			1	
<b>3.</b>	<b>Livello di iniziativa professionale – punteggio massimo 4</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			1	
<b>4.</b>	<b>Flessibilità nelle prestazioni – punteggio massimo 4</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			1	
<b>5.</b>	<b>Rapporti con l'utenza – punteggio massimo 4</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			1	
<b>6.</b>	<b>Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi – punteggio massimo 8</b>	Valutazio ne	Coeff.	Totale
			2	
		<b>36</b>	<b>TOT.</b>	

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: il lavoratore: \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore: \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

## SCHEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)

Cognome e nome dipendente: \_\_\_\_\_

Categoria economica di appartenenza: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Responsabile del Servizio: \_\_\_\_\_

2.	<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
3.	<b>Livello di iniziativa professionale – punteggio massimo 8</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			2	
5.	<b>Rapporti con l'utenza – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
6.	<b>Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi – punteggio massimo 8</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			2	
7.	<b>Arricchimento professionale – punteggio massimo 8</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			2	
8.	<b>Orientamento alla soluzione dei problemi – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
		<b>36</b>	<b>TOT.</b>	

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: il lavoratore: \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore: \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

**SCHEMA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**  
(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D )

Cognome e nome dipendente: \_\_\_\_\_

Categoria economica di appartenenza: \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Segretario Comunale: \_\_\_\_\_

6.	<b>Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
7.	<b>Arricchimento professionale – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
8.	<b>Orientamento alla soluzione dei problemi – punteggio massimo 8</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			2	
9.	<b>Grado di autonomia e responsabilità – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
10.	<b>Orientamento ai risultati – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
11.	<b>Organizzazione e gestione delle risorse assegnate – punteggio massimo 4</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			1	
12.	<b>Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico – punteggio massimo 8</b>	Valutazione	Coeff.	Totale
			2	
		<b>36</b>	<b>TOT.</b>	

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: il lavoratore: \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore: \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale. \_\_\_\_\_