

Allegato 2.2.2



**ENTE PARCO REGIONALE DELLA PINETA  
DI APPIANO GENTILE E TRADATE**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI  
DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO  
REGIONALE DELLA PINETA DI APPIANO  
GENTILE E TRADATE**

Sottosezione 2.2

del

**"PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE 2024-2026"**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione n. 18 del 20.05.2024

## 1. INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n.150, adottato in attuazione degli articoli da 2 a 7 della Legge 4 Marzo 2009, n. 15, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare.

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, recano altresì norme di raccordo per armonizzare con la nuova disciplina i procedimenti negoziali, di contrattazione e di concertazione di cui all'articolo 112 del decreto del Presidente della Repubblica 5 Gennaio 1967, n. 18, e ai decreti legislativi 12 Maggio 1995, n. 195, 19 Maggio 2000, n. 139, 13 Ottobre 2005, n. 217 e 15 Febbraio 2006, n. 63.

Le disposizioni del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n.150 assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e di contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

Il D.Lgs.27 Ottobre 2009, n.150 disciplina nel dettaglio il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità del presente atto è quella di misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla CIVIT (oggi ANAC).

Con il presente atto, l'Amministrazione dell'Ente intende infatti dotarsi:

- di un metodo e di uno strumento idoneo a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- di strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il rispetto delle disposizioni del presente atto è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto.

A tal proposito, si precisa che la CIVIT (oggi ANAC) ha ribadito, con la Delibera n. 121 del 09.12.2010, che detto organismo non è obbligatorio per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 150/09 e che gli Enti, pertanto, possono nell'ambito dell'autonomia loro riconosciuta in materia, prevedere un diverso organo di valutazione.

L'articolo 8 del d.lgs.150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Il successivo articolo 9, nel trattare della performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- alle posizioni organizzative preposte alla direzione degli Uffici/Servizi;
- al personale privo di posizioni organizzative.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione contiene le modalità ed i tempi con cui l'Ente gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione, infine, tiene conto, conformemente ai principi dettati dal d.lgs. n. 150/2009, che la valutazione e la misurazione della performance organizzativa ed individuale va collegata anche al "rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti".

## 2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### 2.1 Gli ambiti

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009 n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto Legislativo 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando, per il personale con qualifica non dirigenziale:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tiene conto:

- Per quanto attiene ai fattori di misurazione e valutazione:
  - dell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - del miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- Per quanto attiene alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
  - della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

### 2.2 Gli obiettivi

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative dell'Ente si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. Il processo di programmazione è finalizzato a:

- a. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b. assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate.

Lo strumento di cui l'Ente si avvale per le finalità di cui sopra è il Piano di Assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Il predetto Piano è predisposto con modalità e tempi definiti periodicamente dal Consiglio di Gestione in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio. La programmazione delle attività di cui al Piano di Assegnazione delle risorse e degli obiettivi rappresenta la base per la successiva attività di valutazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa. La valutazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa è volta alla valutazione delle prestazioni di questi ultimi, al fine della conferma delle posizioni, di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, nonché di responsabilizzarne l'azione sotto il profilo del risultato. L'organo preposto alla valutazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa è il Nucleo di Valutazione, che svolge presso l'Ente le altre funzioni attribuitegli dalla legge. La valutazione del personale che non ricopre la funzione di responsabile di servizio è effettuata da ogni Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati al Servizio funzionale di riferimento, secondo le disposizioni indicate sempre nell'allegato Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

### 2.3 La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati

Gli obiettivi gestionali e strategici da raggiungere nell'anno di riferimento sono concordati ad inizio anno tra il Consiglio di Gestione e i Responsabili di Servizio. In concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento del N.D.V. sull'andamento dello stato di attuazione degli obiettivi, da parte dei responsabili di ufficio/servizio. In tale fase è possibile inoltre, per quest'ultimi, proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi di attuazione e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

Dopo l'approvazione del Rendiconto di Gestione, il N.D.V. attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi fissati nel Piano di Assegnazione delle Risorse ed Obiettivi/PEG devono essere:

- chiari, espressi in maniera leggibile e comprensibile;
- definiti, quantificabili, per evitare giudizi astratti e qualitativi, per consentire il confronto nel tempo, tenuto conto anche del rapporto dipendenti/popolazione sopra evidenziato;
- misurabili, rilevabili da sistemi idonei, anche fra quelli disponibili all'interno dell'Ente.

Gli indicatori della Performance (KPI) sono sottoposti a costanti attività di monitoraggio, allo scopo di verificare le performance realizzate alla luce delle aspettative dell'utenza.

### 3. IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELL'ENTE PARCO

#### 3.1. Caratteristiche

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dall'Ente si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale.  
La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del Segretario;
- per compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con meccanismi analoghi.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi tenuti.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.

Il livello di rendimento è determinato dal titolare di posizione organizzativa sulla base di apposita scheda correlata.

Per quanto riguarda il titolare di Posizione Organizzativa, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando i risultati dei servizi di competenza; per il personale non P.O., invece, il punteggio si calcola in base alla % di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.

In apposite sessioni di colloquio tra il N.D.V. e ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli iter di analisi del personale delle posizioni organizzative da quello del personale non P.O.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse.

#### 3.2 Procedure di conciliazione

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario dell'Ente le proprie osservazioni in forma scritta sulle valutazioni delle P.O. Il Segretario dell'Ente, sentito il valutatore e la RSU può invitare il valutatore a rivedere il punteggio.

Entro 5 giorni la P.O. decide in forma scritta se riconfermare la valutazione o modificarla.

Le P.O. entro cinque giorni dal ricevimento della scheda di valutazione possono chiedere di rivedere le stesse, evidenziando in forma scritta le proprie osservazioni.

Le valutazioni sono trasmesse al Segretario dell'Ente che è tenuto a convocare entro 5 giorni una riunione a cui parteciperà lo stesso Segretario dell'Ente, la P.O. valutata e un componente della RSU o un dipendente delegato dalla stessa RSU. Della riunione va redatto un verbale. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale il valutatore deciderà se confermare o modificare il punteggio ottenuto.

### 4. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In calce al documento si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale di posizione organizzativa e quella destinata al restante personale.

La scheda di valutazione del Segretario dell'Ente, analoga a quella del personale titolare di P.O., nel caso questa figura professionale svolga il ruolo di N.D.V. per nomina sindacale, viene compilata dal Presidente.

## 5. LIQUIDAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' GENERALE E DELLE INDENNITA' DI RISULTATO

Entro il mese di Giugno di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

## 6. SISTEMA PREMIALE

Il sistema premiale è costituito dell'insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance. In particolare, detta le regole che raccordano il grado di performance conseguita con la retribuzione di risultato correlata.

Data la natura di tale istituto la premialità verrà riservata al personale effettivamente in servizio ad eccezione per le assenze dovute a: congedo di maternità compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, congedo di paternità, fruizione di permessi per lutto, citazione a testimoniare ed espletamento delle funzioni di giudice popolare, permessi legge 104, come meglio specificato dal comma 5 dell'art. 71 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. 133/08.

Più precisamente i criteri di accesso alla premialità sono quelli definiti nella seguente tabella:

Giorni di assenza nell'esercizio di riferimento per la valutazione	Retribuzione di risultato/premio incentivante
Da 180 giorni di assenza	0% della retribuzione di risultato/premio incentivante
Assenze comprese tra 21 e 179	Diminuzione della retribuzione di risultato/premio incentivante potenziale in % ai giorni di assenza/220 giorni anno
Fino a 20 giorni di assenza	100% della retribuzione di risultato/premio incentivante potenziale

*NB: si ipotizza una media di giorni lavorativi annui pari a 220*

Il supporto alla definizione del Sistema premiale rientra nella competenza del Nucleo di Valutazione ai sensi sia dell'articolo 30, comma 3, sia dell'articolo 7, comma 2, del D.Lgs. 150/09.

L'adozione del Sistema premiale spetta, invece, all'organo esecutivo che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7, comma 1 del D.Lgs. 150/09 (Tabella 1).

Il Nucleo valida lo schema del Sistema premiale prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Gestione.

TABELLA 1 FASI DI VALIDAZIONE E APPROVAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE

	Attori organizzativi			note
	Nucleo	SG	Consiglio di Gestione	
Proposta del sistema premiale		X		Su schema definito dalla struttura di supporto al nucleo e successivo confronto con P.O. e C.G.
Validazione del sistema premiale	X			
Deliberazione del sistema premiale			X	

## 7. IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.).

Per le posizioni organizzative il premio potenziale assegnabile varia, come definito dall'art. 10, c. 3 del CCNL del 31 marzo 1999, "da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita".

Il Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente Parco chiarisce che la valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde ad un punteggio da 55 a 100.

Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

<i>Punteggio</i>	<i>Retribuzione di risultato</i>
Punteggio <55	Zero
Da 55 a 69	10% della retribuzione di posizione
Da 70 a 85	15% della retribuzione di posizione
Punteggio > 85	25% della retribuzione di posizione

## 8. IL SISTEMA PREMIALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O

### 8.1 Determinazione del budget per la produttività

Per la determinazione del budget di produttività dei singoli servizi si fa riferimento a quanto stabilito dal contratto decentrato vigente. In particolare, dopo la determinazione del fondo incentivante, viene assegnato a ciascuna area organizzativa il budget per l'anno di riferimento. Il fondo destinato al sistema premiante è annualmente ripartito tra i servizi considerando i seguenti parametri:

- composizione numerica del personale in servizio effettivo in ciascuna area;
- costo retributivo standard per categoria, secondo la seguente parametrizzazione:

Categoria	Parametro
ex A	1,00
ex B1- B2	1,10
Accesso ex B3	1,20
ex C	1,30
ex D diverso per economico e giuridico con parametri differenti	1,40
Accesso ex D3	1,50

Resta inteso che i predetti parametri sono da proporzionare sulla base della effettiva presenza in servizio e di eventuali rapporti di lavoro part - time.

Per ottenere il budget attribuito ad ogni Responsabile di Area bisogna procedere nel seguente modo:

- sommare tutti i valori determinati dall'applicazione del parametro di categoria ad ogni dipendente;
- dividere le risorse costituenti la produttività generale per il totale risultante dalla somma di tutti i predetti valori. Così facendo, si ottiene il c.d. parametro base;
- moltiplicare il c.d. parametro base per la somma dei valori corrispondenti ai dipendenti appartenenti ad ogni Area.

### 8.2 Determinazione del premio incentivante dei dipendenti

Il Sistema di misurazione e valutazione del Ente Parco chiarisce che la valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde ad un punteggio da 55 a 100 per il personale dipendente così come per le posizioni organizzative.

Sulla base di tali assunti il premio incentivante per il personale dipendente verrà attribuito secondo i criteri della seguente tabella:

<i>Punteggio</i>	<i>Retribuzione di risultato</i>
Punteggio < 55	Zero
Da 55 a 69	40% del premio potenziale per Area, calcolato ai sensi del precedente punto 3.1
Da 70 a 85	70% del premio potenziale
Punteggio > 85	100% del premio potenziale

### 8.3 La gestione dei resti nel sistema premiale

Nella distribuzione dei premi incentivanti si genereranno "resti" per quei dipendenti che non raggiungono il massimo della valutazione.

Le somme non utilizzate o non attribuite (c.d. "resti") in un esercizio finanziario vengono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo, quali economie dell'esercizio di riferimento ai sensi dell'articolo 17, comma 5, del C.C.N.L. 14.09.2000.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
SERVIZIO:	UFFICIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>		<i>Punteggio assegnato</i>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa*</b>	<b>Max 50 punti</b>	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	da 0 a 5	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità con efficienza organizzativa e affidabilità	da 0 a 5	
Grado di responsabilità verso i risultati con abilità tecnico operativa	da 0 a 5	
Livello di autonomia – iniziativa	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	da 0 a 5	
Quantità delle prestazioni	da 0 a 15	
Flessibilità	da 0 a 10	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Castelnuovo Bozzente, lì \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_

Il Titolare di P.O. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il DIPENDENTE per autorizzazione \_\_\_\_\_

**\* Valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa**  
(max 50 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<p><b>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:</b> si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali</p>	da 0 a 5	
<p><b>Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità:</b> si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali – quantitativo del servizio</p> <p><b>Efficienza organizzativa e affidabilità:</b> si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento</p>	da 0 a 5	
<p><b>Grado di responsabilità verso i risultati:</b> si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente</p> <p><b>Abilità tecnico operativa:</b> si valutano le competenze proprie del valutato rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici</p>	da 0 a 5	
<p><b>Livello di autonomia – iniziativa:</b> si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)</p>	da 0 a 5	
<p><b>Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure:</b> si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi</p>	da 0 a 5	
<p><b>Quantità delle prestazioni:</b> si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile</p>	da 0 a 15	
<p><b>Flessibilità:</b> si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione</p>	da 0 a 10	



**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
SERVIZIO:	UFFICIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>		<i>Punteggio assegnato</i>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione **</b>	<b>Max 50 punti</b>	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 5	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento	da 0 a 5	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 5	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 5	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	da 0 a 5	
Orientamento all'utenza	da 0 a 5	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Castelnuovo Bozzente, lì \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_

Il Titolare di P.O. per presa visione \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il DIPENDENTE per autorizzazione \_\_\_\_\_

**\*\* Valutazione da parte del nucleo di valutazione**  
(MAX 50 PUNTI)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<p><b>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio:</b> si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi</p>	da 0 a 5	
<p><b>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze:</b> si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma</p>	da 0 a 5	
<p><b>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente</b></p>	da 0 a 5	
<p><b>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro</b></p>	da 0 a 5	
<p><b>Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente</b></p>	da 0 a 5	
<p><b>Arricchimento professionale e aggiornamento:</b> si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali</p>	da 0 a 5	
<p><b>Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:</b> si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto</p>	da 0 a 5	
<p><b>Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro:</b> si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro</p>	da 0 a 5	
<p><b>Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:</b> si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate</p>	da 0 a 5	
<p><b>Orientamento all'utenza:</b> si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfazione esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio</p>	da 0 a 5	