



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CLAUT ANNO 2025

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del.....)

Sommario

TITOLO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	3
ART. 1 IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE	3
ART. 2 OGGETTO E FINALITÀ	3
ART. 3 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI	3
ART. 4 PERFORMANCE	4
ART. 5 CICLO DELLA PERFORMANCE	5
ART. 6 MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ	5
Art. 7 RENDICONTAZIONE DEL RISULTATI: DOCUMENTO DI RELAZIONE SULLA.....	6
PRESTAZIONE (PERFORMANCE)	6
ART. 8 SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	6
TITOLO II – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)	8
ART. 9 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) ORGANIZZATIVA	8
ART. 10 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) INDIVIDUALE	8
ART. 10.1 LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE SVOLTA DAI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VERSO I PROPRI COLLABORATORI	8
ART. 10.2 LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALE	9
ART. 11 STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALEORGANISMO AMMINISTRATIVO DI VERTICE	11
ART. 12 RETRIBUZIONE DI RISULTATO	11
ART. 13 COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE	12
ART. 14 SCHEDA DI VALUTAZIONE	13
ART. 15 PROCEDURA DI CONCILIAZIONE.....	13
ART. 16 LIVELLI PREMIALI.....	13
ART. 17 SISTEMA PREMIANTE	14
ART. 18 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	14
ART. 19 PROGRESSIONI VERTICALI	14
TITOLO III – DISCIPLINA DI DETTAGLIO	15
ART. 22 – LA COMPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE.....	15

TITOLO I - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 1 IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano lo svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance del Comune di Claut.

In armonia con quanto previsto dall'art 3 comma 1 del D.Lgs 150/2009, la misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente nonché alla crescita della motivazione delle competenze professionali del personale, 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, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs. 74/2017, dalla L.R. 18/2016 capo V e dall'art. 39 del CCRL 07.12.2006 il Comune di Claut pubblica e aggiorna annualmente il documento che descrive il ciclo della performance.

ART. 2 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in poi "Sistema") ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di Ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario Comunale, Responsabili di Area titolari di Posizioni Organizzativa (TPO) e personale dipendente) ("performance individuale").

2. Il "Sistema" è composto dal presente testo che costituisce parte normativa ed identifica i criteri che regolamentano il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

ART. 3 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Il primo ambito di valutazione riguarda gli obiettivi, che devono essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;

2. Il quadro degli obiettivi complessivamente emergenti dal sistema di valutazione deve essere rappresentativo dei risultati più significativi da conseguire nel corso dell'anno, in collegamento e in attuazione con quanto previsto dal sistema generale di programmazione dell'Ente.

3. Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale;
- b) concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- c) orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dall'Ente;
- d) riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
- f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili
- g) coerenti con tutti gli atti di pianificazione

4. Gli obiettivi devono indicare:

- h) il responsabile;
- i) le azioni concrete che si svolgeranno;
- j) la tempistica di riferimento;
- k) gli indicatori di risultato
- l) il peso dell'obiettivo;
- m) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

ART. 4 PERFORMANCE

1. La performance, attesa e conseguita, è rappresentata attraverso l'esplicitazione di:

- obiettivi strategici
- obiettivi operativi
- competenze e comportamenti organizzativi individuali.

I primi due elementi costituiscono il contenuto del Piano della Performance, ora integrato nella sottosezione 2.2 del PIAO, e sono valutati attraverso la redazione della relazione consuntiva sulla prestazione.

2. Il Piano della Performance costituisce il documento programmatico, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo considerato, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente.

3. Il Piano della Performance fa espresso richiamo al Documento Unico di Programmazione che illustra gli obiettivi strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione: essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

4. Gli obiettivi del Piano della Performance contengono l'indicazione del Titolare di Posizione Organizzativa responsabile, i pesi ponderali ai fini della valutazione e gli indicatori di misurazione.

5. Gli obiettivi assegnati possono essere pesati (ponderazione) in relazione alla loro complessità o rilevanza ai fini della misurazione della performance della struttura considerata. La proposta di ponderazione degli obiettivi previsti nel Piano Performance avviene a cura dei Responsabili e validata dall'OIV.

6. Le competenze e i comportamenti organizzativi individuali sono valutati attraverso la compilazione delle schede di valutazione.

ART. 5 CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa come segue:

- a) Al fine di garantire il corretto e lineare sviluppo del processo di formulazione degli atti di programmazione, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, di norma entro il mese di novembre dell'esercizio n-1, fornisce ai Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base delle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato, gli indirizzi programmatici per il ciclo gestionale successivo sulla base degli indirizzi strategici già emanati;
- b) Il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa definiscono le fasi di ciascun obiettivo e stabiliscono la pesatura degli stessi. Ci dev'essere un collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse attraverso il PEG;
- c) Entro il termine previsto dalla normativa in materia di predisposizione degli atti che compongono il bilancio (DUP, bilancio di previsione), vengono definite funzioni, obiettivi e risorse per l'esercizio successivo;
- d) Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, o comunque secondo le tempistiche dettate dalla normativa vigente, la Giunta Comunale approva il PIAO contenente gli obiettivi di ciascun Settore. È compito dei TPO trasmettere e condividere gli specifici obiettivi assegnati con tutto il personale interessato;
- e) ciascun Titolare di Posizione Organizzativa monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione), segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- f) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale: ogni TPO predisponde una specifica relazione sul raggiungimento degli obiettivi che sarà inserita nella relazione sulla performance complessiva predisposta dal Segretario Comunale;
- g) la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance validata dall'OIV (che viene pubblicata entro il 30 giugno dell'anno successivo ai sensi del d.lgs 74/2017);
- h) i Responsabili di Settore svolgono le valutazioni dei dipendenti di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, il Segretario Comunale valuta i TPO;

ART. 6 MODIFICA DEGLI OBIETTIVI

1. A seguito di variazioni della programmazione che possono intervenire in corso d'anno e che risultino di particolare rilievo, è possibile, anche su richiesta dei Titolari di Posizione Organizzativa interessati, ridefinire formalmente la performance attesa.

2. Qualunque variazione degli obiettivi comporta una modificazione della specifica Sottosezione del PIAO ed è quindi approvata dalla Giunta Comunale. I Titolari di Posizione Organizzativa ne curano la tempestiva comunicazione al personale interessato.

Art. 7 RENDICONTAZIONE DEL RISULTATI: DOCUMENTO DI RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)

1. La Relazione sulla Prestazione evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

2. Di norma, entro il mese di aprile dell'esercizio n+1 i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi (di struttura e individuali) assegnati, sulla base dei contenuti

previsti nel Piano della Prestazione, riportante il grado di raggiungimento degli obiettivi misurati attraverso gli indicatori previsti.

Il Segretario Comunale predisporrà entro il mese di giugno la relazione complessiva sulla performance del Comune di Claut che sarà validata dall'OIV e approvata dalla Giunta Comunale riportante per ogni servizio la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi. La validazione dell'OIV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premiazione del merito di cui al presente "Sistema".

ART. 8 SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

<p>Proposta del Sistema di misurazione e valutazione della performance</p>	<p>A cura del Segretario Comunale</p>
<p>Validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, e nello specifico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; 2) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente; 3) valida la relazione sulla prestazione. La validazione positiva delle attività dell'Ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti; 4) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; 5) valida le schede di valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa; 6) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione; 7) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni; 8) collabora nella definizione del Sistema di Valutazione. 	<p>A cura dell'Organismo di Valutazione (O.I.V.) La nomina, le funzioni e le attività dell'O.I.V. sono disciplinate dall'art. 42 della L.R. 18/2016.</p>
<p>Sulla base degli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. A tal fine determina annualmente gli obiettivi strategici contenuti del DUP, determina le macro-aree di intervento per il conseguimento dei propri obiettivi mediante le risorse poste in essere e suddivise in macro-aggregati. Approva il PIAO e tutti i piani ad esso integrati.</p>	<p>A cura della Giunta Comunale</p>
<p>Valutazione della performance del Segretario Comunale</p>	<p>A cura del Sindaco</p>
<p>Valutazione della performance individuale del personale assegnato per l'attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal sistema di valutazione.</p>	<p>A cura dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa</p>

Valutazione della performance individuale dei TPO per la retribuzione di risultato.	A cura del Segretario Comunale
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

TITOLO II – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)

ART. 9 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) ORGANIZZATIVA

1. La valutazione della performance di Ente ed organizzativa è collegata:

- a) all’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) allo stato di attuazione complessiva dei programmi desunti dal PEG/PRO;
- c) al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, da rilevare in modo sistematico secondo le modalità indicate nel Regolamento sui Controlli Interni;
- d) al miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e alla capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) all’efficienza nell’impiego delle risorse e alla riduzione dei costi;
- g) alla qualità e alla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, in riferimento agli standard individuati;
- h) al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La valutazione della performance organizzativa viene effettuata dall’OIV tramite la validazione della relazione sulla performance.

ART. 10 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) INDIVIDUALE

La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale.

ART. 10.1 LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE SVOLTA DAI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA VERSO I PROPRI COLLABORATORI

1. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- A) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell’unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
- B) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

2. La categoria A) pesa del 60% nella valutazione e la categoria B) del 40%, come meglio specificato nella disciplina di dettaglio.

3. L’attività di valutazione del personale da parte del Titolare di Posizione Organizzativa si articola nelle seguenti fasi:

- Fase previsionale (adozione del PIAO entro 30 aprile);
- Fase consuntiva (all’approvazione della relazione sulla performance):
 - compilazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa delle schede di valutazione dei

propri collaboratori;

- colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

4. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance indistintamente dal periodo di lavoro reso con le sole eccezioni di cui al seguente comma.

5. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:

- a) nel corso dell'anno oggetto di valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
- b) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con nota motivata - dal soggetto valutatore (TPO/Segretario Comunale).

6. Si ritiene "valutazione negativa" una valutazione con punteggio inferiore a 600 punti.

7. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (a partire dall'anno di valutazione 2018), intesa come valutazione negativa per 3 anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.

8. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro Ente è effettuata, utilizzando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore nel Comune di assunzione (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal TPO dell'Ente di appartenenza, convalidata anche dal TPO presso cui il dipendente presta servizio in Convenzione.

9. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il TPO valutatore dovrà rapportarsi con il TPO della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

ART. 10.2 LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione della prestazione (performance) individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa riguarda le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa riguarda pertanto:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, e/o individuali dimostrati anche attraverso indicatori di performance;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato ai TPO, sulla base degli obiettivi assegnati e dei comportamenti tenuti, è effettuata dal Segretario Comunale e validata dall'OIV.
4. L'attività di valutazione delle Posizioni Organizzative da parte del Segretario Comunale si articola nelle seguenti fasi:
 1. Fase previsionale (adozione del PIAO entro 30 aprile):
 1. convocazione dei Titolari di Posizione Organizzativa da parte del Segretario Comunale per concordare gli obiettivi organizzativi e individuali da inserire nella specifica sottosezione del PIAO, oltre che per illustrare gli obiettivi e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 2. Fase di monitoraggio infrannuale ed eventuali modifiche :
 1. revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le eventuali modifiche apportate al PEG/PRO;
 3. Fase consuntiva (successiva all'approvazione della relazione sulla performance):
 1. compilazione da parte del Segretario Comunale delle schede di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa;
 2. colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.
5. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:
 - c) nel corso dell'anno oggetto di valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
 - d) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con nota motivata - dal soggetto valutatore (Segretario Comunale).
6. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro Ente è effettuata, utilizzando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore nel Comune di assunzione (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal Segretario Comunale dell'Ente di appartenenza, convalidata anche dal Segretario Comunale presso cui il dipendente presta servizio in Convenzione.

ART. 11 STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale prende in esame i seguenti fattori:
 - A) Performance Organizzativa: il raggiungimento di specifici obiettivi assegnati e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Prestazione: **peso 30%**
 - B) Performance Individuale: la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e

manageriali, dimostrati nel periodo considerato: **peso 70%**.

2. Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto in maggior dettaglio nel successivo art.12.

3. I punteggi risultanti ai fini della valutazione sono attribuiti in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. La valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituisce la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei TPO riportata nella Disciplina di Dettaglio al presente documento.

5. La valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento compete al Segretario Comunale con validazione dell'OIV, coerentemente con la relazione sulla performance.

ART. 12 RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Nel complesso, ai fini della valutazione della prestazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative, si ritiene di fare riferimento a due categorie di elementi oggetto di analisi:

- A) il risultato complessivo conseguito dal settore diretto in rapporto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento: punti **30**
- B) il comportamento organizzativo: punti **70**

3. Punto A) misura il grado di realizzazione degli obiettivi fissati nel PIAO per ogni Area.

4. Punto B) viene scomposta in una pluralità di elementi singolarmente valutabili, ma coerenti fra loro, particolarmente significativi delle modalità espressive dell'esercizio della funzione direzionale:

1. capacità dimostrata di gestire il proprio lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni;
2. capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
3. capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
4. capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
5. qualità dell'apporto personale;
6. contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
7. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa sia impiegato in più Enti (Convenzione, ecc.), i punti di cui sopra sono rapportati al tempo di lavoro svolto presso gli Enti stessi.

5. Il collegamento tra indennità di risultato e valutazione - sia per quanto riguarda i TPO sia per quanto riguarda il Segretario Comunale - è definito, salvo diversa intesa, in termini proporzionali al grado di raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo secondo la seguente tabella:

Punteggio complessivo conseguito nella valutazione:	percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato
fino a 30 punti	0,00%
da 30,1 a 40 punti	15,00%
da 40,1 a 50 punti	18,50%
da 50,1 a 60 punti	22,00%
da 60,1 a 70 punti	25,50%
da 70,1 a 80 punti	29,00%
da 80,1 a 90 punti	32,50%
da 90,1 a 100 punti	35,00%

6. Si ritiene "valutazione negativa" una valutazione con punteggio inferiore a 30 punti.

7. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (a partire dall'anno di valutazione 2018), intesa come valutazione negativa per 3 anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.

ART. 13 COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE/

1. Di norma, entro il mese di luglio dell'esercizio n+1 il Segretario Comunale, formula la valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa per l'attribuzione dell'indennità di risultato, previa validazione dell'Organismo Indipendente di valutazione. La proposta di valutazione consente di individuare la fascia premio/retribuzione di risultato corrispondente per il TPO.

ART. 14 SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta.

2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
- c) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- d) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- e) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
- f) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

3. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno;

4. Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione direttamente sulla scheda di valutazione.

ART. 15 PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Le Posizioni Organizzative e il personale possono contestare la valutazione della performance individuale nel rispetto della procedura di seguito indicata riportata nel CCDIT approvato e vigente.
2. In caso di contrasto sulla valutazione il dipendente è tenuto a richiedere entro 7 giorni dal ricevimento della valutazione, motivata richiesta di revisione della stessa al Titolare di Posizione Organizzativa (ovvero colui che ha redatto la valutazione).
3. Il dipendente deve essere convocato entro i successivi 5 giorni per un colloquio.
4. Se a seguito del colloquio il dipendente continua a rifiutare la valutazione, gli atti devono essere trasmessi ad un apposito collegio che si pronuncia in merito;
5. Il collegio si compone di 3 membri: un dirigente /PO designato dall'Amministrazione, il Responsabile del personale e un rappresentante sindacale scelto dal dipendente;
6. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso;
7. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

ART. 16 LIVELLI PREMIALI

1. La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato/fondo di produttività è definita di seguito.
2. Come esplicitato all'articolo 10.1 e 10.2, Il sistema prevede per tutto il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività: valutazione pari o superiore a 600 punti per il personale dipendente e 30 per i Titolari di Posizione Organizzativa/Segretario Comunale.
3. Per i Titolari di Posizione Organizzativa, la premialità è articolata in fasce, come illustrato all'art.12, che si differenziano per una diversa percentuale di retribuzione di risultato prevista sulla retribuzione di posizione sulla base del punteggio conseguito nell'ambito della scheda di valutazione.
4. Per il personale dipendente privo di qualifica dirigenziale, la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita;
5. Il premio di produttività è riconosciuto secondo un calcolo proporzionale esplicitato all'art.16 del Contratto collettivo decentrato territoriale vigente.

ART. 17 SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente

alle valutazioni previste dal “Sistema” in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 18 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

2. Le progressioni economiche sono attribuite a una quota limitata di dipendenti, anche in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, sulla base delle schede contenute nella disciplina di dettaglio.

Si rimanda al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale per conoscere i criteri per l’attribuzione di progressione economiche orizzontali.

ART. 19 PROGRESSIONI VERTICALI

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative dell’Ente, l’Amministrazione può prevedere le procedure per la progressione verticale ai sensi della L.R. 18/2016 e s.m.i.

TITOLO III – DISCIPLINA DI DETTAGLIO

ART. 22 – LA COMPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA A, B

Dipendente _____

Categoria ____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura € -

Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG 0%

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
A	Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:					
Peso 60%						
Max 600		Voto		Ponderazione *	Totale	
	1	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	x	20	=	0
	2	Qualità della prestazione individuale resa	x	20	=	0
	3	Risultati ottenuti	x	20	=	0
				60	=	0

VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI						
B						
	Peso 40%					
Max 400		Voto		Ponderazione *	Totale	
	1	Esperienza professionale	x	8	=	0
	2	Osservanza delle scadenze assegnate	x	8	=	0
	3	Impegno profuso	x	8	=	0
	4	Diligenza e cura nello svolgere il proprio lavoro e nell'utilizzo e conservazione degli strumenti e delle attrezzature	x	8	=	0
	5	Collaborazione con i colleghi	x	8	=	0
				40	=	0

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B)
(Max 1.000) **0**

Non partecipa il punteggio totale inferiore a 600 .

Valutazione sintetica-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.

** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendiato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____

Il responsabile

Data consegna _____

Il dipendente (per ricevuta)

Graduazione elementi di valutazione: Cat. A

PRESTAZIONI RESE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o 200 PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

OSSERVANZA DELLE SCADENZE ASSEGNATE

Capacità di rispettare le scadenze assegnate nei procedimenti e nelle lavorazioni

DILIGENZA E CURA NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E NELL'UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

attenzione e cura nello svolgere i propri compiti e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione.

COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

capacità e disponibilità a collaborare con i propri colleghi, anche di altre strutture, durante l'espletamento della propria attività, contribuendo anche a risolvere piccoli problemi di competenza, verso altre strutture, nell'ottica dell'ottimizzazione dei processi/procedimenti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

Graduazione elementi di valutazione: Cat. B

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
 2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).
- vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:
1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso;
 2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale.

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata.

OSSERVANZA DELLE SCADENZE ASSEGNATE

capacità di rispettare le scadenze assegnate nei procedimenti e nelle lavorazioni

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

DILIGENZA E CURA NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E NELL'UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

attenzione e cura nello svolgere i propri compiti e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione.

COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

capacità e disponibilità a collaborare con i propri colleghi, anche di altre strutture, durante l'espletamento della propria attività, contribuendo anche a risolvere piccoli problemi di competenza, verso altre strutture, nell'ottica dell'ottimizzazione dei processi/procedimenti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA C/PLA

Dipendente _____

Categoria _____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura € -

Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG 0%

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
A	Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:					
			Voto		Ponderazione *	Totale
	Max	1	Prestazioni rese		x 15	= 0
	600	2	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale		x 15	= 0
	3	Qualità della prestazione individuale resa		x 15	= 0	
	4	Risultati ottenuti		x 15	= 0	
				60	0	

VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI						
B			Voto		Ponderazione *	Totale
	Peso	1	Adeguate valorizzazione dell'esperienza professionale		x 4	= 0
	40%	2	Orientamento al risultato		x 4	= 0
		3	Impegno profuso		x 4	= 0
		4	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta		x 4	= 0
		5	Capacità di adattamento anche in unità operative diverse e collaborazione con i colleghi		x 4	= 0
	Max	6	Orientamento verso l'utenza e capacità di comunicare		x 4	= 0
	400	7	Affidabilità e rispetto della tempistica assegnata		x 4	= 0
		8	Autonomia		x 4	= 0
		9	Definizione priorità d'intervento		x 4	= 0
		10	Iniziativa		x 4	= 0
				40	0	

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B)
(Max 1.000) **0**

Non partecipa il punteggio totale inferiore a 600 .

Valutazione sintetico-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.

** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendiato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____

Il responsabile

Data consegna _____

Il dipendente (per ricevuta)

Graduazione elementi di valutazione: Cat. C/PLA

PRESTAZIONI RESE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:

1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso; 2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESE vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ADEGUATA VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata. Viene valutato anche il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corrette di questa conoscenza per risolvere problemi operativi ed applicativi.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

viene valutata la capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, siano essi operativi o no.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

viene valutata la potenzialità espressa nel far fronte e gestire situazioni nuove, di crisi, non rientranti in procedure prefissate.

CAPACITA' DI ADATTAMENTO ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

viene valutata la disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento: la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento, anche in strutture diverse.

ORIENTAMENTO VERSO L'UTENZA E CAPACITA' DI COMUNICARE

viene valutata la capacità di valutare i bisogni degli utenti, di raccordarne i bisogni con l'offerta dell'Ente e di saper comunicare con efficacia nell'ottica dello spirito di servizio.

AFFIDABILITA' E RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA

viene valutata la costanza di comportamenti coscienziosi, rispettando obiettivi e vincoli temporali. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto di tempi, costi e direttive assegnate.

AUTONOMIA

viene valutata la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, anche in assenza di precisi ordini, utilizzando in modo appropriato le conoscenze e le competenze disponibili.

DEFINIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO

viene valutata la capacità di programmare la propria attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità.

INIZIATIVA

viene valutata la capacità di individuare, proporre e realizzare soluzioni nuove, di analizzare fattori critici e proporre soluzioni valutando impatti e rischi.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D/PLB

Dipendente _____

Categoria ____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura € -

Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG 0%

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
A Peso 60% Max 600	Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:					
			Voto		Ponderazione *	Totale
	1	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale		x	20	=
2	Qualità della prestazione individuale resa		x	20	=	0
3	Risultati ottenuti		x	20	=	0
				60		0

VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI							
B Peso 40% Max 400			Voto		Ponderazione *	Totale	
	1	Affidabilità e rispetto della tempistica assegnata		x	4	=	0
	2	Autonomia e reattività		x	4	=	0
	3	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in unità operative diverse e collaborazione con i colleghi		x	4	=	0
	4	Impegno profuso		x	4	=	0
	5	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta		x	4	=	0
	6	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente/orientamento al risultato		x	4	=	0
	7	Capacità della gestione dei conflitti		x	4	=	0
	8	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		x	4	=	0
	9	Responsabilità di procedimenti complessi con adozione del provvedimento finale senza effetti esterni		x	4	=	0
	10	Capacità decisionale/organizzativa		x	4	=	0
				40		0	

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B) (Max 1.000)		**
0		0

Non partecipa il punteggio totale inferiore a 600 .

Valutazione sintetico-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.

** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____

Il responsabile _____

Data consegna _____

Il dipendente (per ricevuta) _____

Graduazione elementi di valutazione: Cat. D/PLB

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:

1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso;
2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale;
3. responsabilità di procedimento.

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESEA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

AFFIDABILITA' E RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA

viene valutata la costanza di comportamenti coscienziosi, rispettando obiettivi e vincoli temporali. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto di tempi e costi.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ANCHE IN UNITA'

OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

viene valutata la disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento: la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento, anche in strutture diverse.

POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

viene valutata la potenzialità espressa nel far fronte e gestire situazioni nuove, di crisi, non rientranti in procedure prefissate.

GRADO DI COINVOLGIMENTI NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO

viene valutata la capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, siano essi operativi o no.

INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

viene valutata la capacità di intraprendere, anche in assenza di sollecitazioni esterne, azioni costruttive (sia operative che gestionali), che non rientrano in procedure preordinate, analizzando fattori critici e valutando impatti e rischi.

CAPACITA' DECISIONALE ED ORGANIZZATIVA

si intende la capacità di fornire modelli di comportamento, guidando le risorse attribuite, verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci e orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione.

AUTONOMIA E REATTIVITA'

viene valutata la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, anche in assenza di precise procedure. Viene valutata la capacità di programmare le proprie attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità. Viene valutata la capacità di risposta tempestiva in situazioni difficili e/o condizioni di tensione e fatica ovvero la capacità di prevenire gli eventi piuttosto che reagire alle conseguenze.

GESTIONE CONFLITTI

viene valutata la capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi, con calma, equilibrio, assertività, riuscendo a trovare soluzioni negoziali

RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTI COMPLESSI CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO

FINALE LADDOVE NON AVENTE CONTENUTI ESPRESSIVI DI VOLONTA' CON EFFETTI

ESTERNI

viene valutata la capacità di gestire in modo completo e autonomo l'intera fase dei procedimenti amministrativi assegnati, verificando il rispetto delle scadenze previste e la correttezza dei contenuti proposti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- COMUNE DI MAGNIFICA COMUNITA' DI MONTAGNA DOLOMITI FRIULANE, CAVALLO E CANSIGLIO -		
SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____		
Settore:		
Dipendente Incaricato di P.O.:		
FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Risultati conseguiti in rapporto agli obbieFvi assegnati:	30	0
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuati nel P.R.O.	25	
Grado utilizzo delle risorse assegnate	5	
Comportamenti organizzativi:	70	0
Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni	10	
Capacità dimostrata nel motivare, guidare (e valutare) i collaboratori e nel generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	10	
Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	10	
Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, e i conseguenti processi formativi	10	
Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	10	
Qualità dell'apporto personale	10	
Contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambianti di modalità operative	10	
Punteggio totale conseguito:		0
Importo annuo indennità di posizione assegnata:		
Periodo di assegnazione incarico di P.O.:	01/01/____ - 31/12/____	
Periodo espresso in frazione di anno:	1:360x... gg.	1,00

Punteggio complessivo conseguito nella valutazione:	percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato	importo indennità di risultato da liquidare
fino a 30 punti	0,00%	€ -
da 30,1 a 40 punti	15,00%	€ -
da 40,1 a 50 punti	18,50%	€ -
da 50,1 a 60 punti	22,00%	€ -
da 60,1 a 70 punti	25,50%	€ -
da 70,1 a 80 punti	29,00%	€ -
da 80,1 a 90 punti	32,50%	€ -
da 90,1 a 100 punti	35,00%	€ -
(data)		
Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni		
Eventuali considerazioni del valutato		
per l'ENTE SEGRETARIO COMUNALE		OIV

I soggetti competenti a valutare terranno conto nella formulazione della proposta di valutazione dei TPO dei seguenti elementi:

1) Capacità dimostrata di gestire il proprio lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni.

Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi, nello specifico per quanto concerne gli adempimenti inerenti la programmazione dell'Ente; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti, gestendo tra le priorità anche i procedimenti in sospeso inerenti alle annualità precedenti al 2023; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.

Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini in caso di mancata motivazione all'adempimento, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.

Valutazione sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti.

2) Capacità dimostrata nel motivare, guidare (e valutare) i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.

Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati. Capacità di creare un ambiente idoneo alla comunicazione e al confronto.

Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori della rispettiva Area assegnata, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro.

Capacità di condividere con l'Amministrazione eventuali necessità in capo all'organizzazione dei servizi e

degli uffici.

Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.

Si indicano a titolo esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno all'Area: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di tempo ed energie per il raffreddamento.

3) Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi.

Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti. Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter. Tali ultimi elementi assumono valenza negativa qualora le risorse a disposizione non siano sufficienti a far fronte alle necessità dell'Ente.

4) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, i conseguenti processi formativi.

Capacità d'iniziativa per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto. Detto punto è in condivisione con l'Ufficio che si occupa dei sistemi informatici.

5) Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

Specifiche e documentate iniziative inerenti il monitoraggio di attività e servizi e delle correlate risorse assegnate con riferimento al controllo di gestione, significative di un processo di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati. Detto punto è in condivisione con tutte le figure preposte ai controlli.

6) Qualità dell'apporto personale.

Valutazione della condotta nelle relazioni interpersonali con riferimento a: personale subordinato, responsabili degli altri dipartimenti/unità operative, Segretario Comunale, organi di indirizzo politico e utenza.

L'apprezzamento, basato sulla diretta e quotidiana conoscenza, è riferito ai comportamenti tenuti nell'espletamento delle attività ordinarie e di eventuali e specifici incarichi e ai loro riflessi sul complesso dei rapporti e relazioni interni ed esterni.

Sul piano delle competenze, saranno oggetto di apprezzamento, a titolo esemplificativo: la costante formazione, aggiornamento e perfezionamento anche autogestiti nonché studi di particolare valore per l'espletamento di incarichi speciali.

7) Contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedimentali e un'efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze.

SCHEDA PER PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

CATEGORIA A1

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA A - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto		Ponderazione *	Totale
1	Esperienza professionale	0	x	100	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA						0
(Max 1.000)						
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA A2-A9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA A - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto		Ponderazione *	Totale
1	Risultati ottenuti	0	x	25	=	0
2	Prestazioni rese	0	x	25	=	0
3	Impegno profuso	0	x	25	=	0
4	Qualità della prestazione individuale resa/dimostrata	0	x	25	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA						0
(Max 1.000)						
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA B1

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA							
Dipendente							
XXX							
CATEGORIA B - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX							
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€	-
Prerequisiti per partecipare alla selezione							
Di ruolo nell'Ente (Si/No)							Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)							Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)							Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)							No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)							No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?							No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)							No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA							
				Voto		Ponderazione *	Totale
1	Esperienza professionale		0	x	100	=	0
					100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA							0
(Max 1.000)							
* La ponderazione non è modificabile							
Data valutazione				Il responsabile			
Data consegna				Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA B2-B9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA							
Dipendente							
XXX							
CATEGORIA B - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX							
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€	-
Prerequisiti per partecipare alla selezione							
Di ruolo nell'Ente (Si/No)							Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)							Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)							Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)							No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)							No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?							No
Il dipendente possiede pertanto i requisiti per partecipare alla selezione (Si/No)							No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA							
				Voto		Ponderazione *	Totale
1	Risultati ottenuti	0	x	25	=	0	0
2	Prestazioni rese	0	x	25	=	0	0
3	Impegno profuso	0	x	25	=	0	0
4	Qualità della prestazione individuale resa/dimostrata	0	x	25	=	0	0
				100			0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA							0
(Max 1.000)							
* La ponderazione non è modificabile							
Data valutazione				Il responsabile			
Data consegna				Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA C1-C9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA C - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto	Ponderazione *	=	Totale
1	Risultati ottenuti	0	x	20	=	0
2	Prestitazioni rese con più elevato arricchimento professionale	0	x	20	=	0
3	Capacità di adattamento anche in unità operative diverse	0	x	15	=	0
4	Impegno profuso	0	x	15	=	0
5	Qualità della prestazione individuale resa	0	x	15	=	0
6	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	0	x	15	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA						0
(Max 1.000)						
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA D1-D9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA													
Dipendente													
XXX													
CATEGORIA D - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX													
Budget riservato per le progressioni dell'annualità											€	-	
Prerequisiti per partecipare alla selezione													
Di ruolo nell'Ente (Si/No)											Si		
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)											Si		
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)											Si		
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)													
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)													
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?											No		
Il dipendente possiede pertanto i requisiti per partecipare alla selezione (Si/No)													
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA													
											Voto	Ponderazione *	Totale

	1	Risultati ottenuti	0	x	10	=	0	
	2	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	0	x	10	=	0	
	3	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in unità operative diverse/partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	0	x	20	=	0	
	4	Impegno profuso	0	x	10	=	0	
	5	Qualità della prestazione individuale resa	0	x	10	=	0	
	6	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	0	x	10	=	0	
	7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente/orientamento al risultato	0	x	10	=	0	
	8	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	0	x	10	=	0	
	9	Responsabilità di procedimenti complessi con adozione del provvedimento finale senza effetti esterni	0	x	10	=	0	
					100		0	
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA								0
(Max 1.000)								
* La ponderazione non è modificabile								
Data valutazione								
Il responsabile								
Data consegna								
Il dipendente (per ricevuta)								

