

**COMUNE DI CASOLA IN LUNIGIANA**

**Regolamento sulla “Misurazione, Valutazione e  
Trasparenza della Performance”**

ALLEGATO A) APPROVATO CON DELIBERA N. DEL \_\_\_\_\_

**TITOLO I**  
**Attuazione della premialità ai sensi delle norme**  
**del D.Lgs n.150 del 27/10/2009**

**Art.1**  
**Oggetto e finalità**

- Le norme contenute nel presente regolamento definiscono i principi generali di attuazione, nel comune di Casola in Lunigiana, delle norme di cui al titolo II “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance” e titolo III “Merito e Premi” del D.lgs 150/2009.

Il presente regolamento costituisce parte integrante del regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

- Il comune di Casola in Lunigiana tramite la valorizzazione di risultati intende perseguire:
  - il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
  - favorire la crescita professionale;
  - attuare la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
  - assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
  - attuazione apporti dei singoli dipendenti agli indirizzi del programma politico ed alle direttive dei responsabili cui sono assegnati

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con la programmazione finanziaria e del bilancio, nonché integrato con gli altri sistemi di programmazione e di controllo

**TITOLO II**  
**Misurazione e valutazione delle Performance**

**Art.2**  
**Sistema di misurazione e valutazione delle performance**

In applicazione delle norme vigenti , di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore e delle linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia della CIVIT, nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009, l’Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo:

- di ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascun settore e dell’Ente nel suo complesso;
- di ciascun Responsabile di Settore con incarico di Posizione Organizzativa;
- di ciascun dipendente dell’Ente

**Art.3**  
**Piano delle Performance**

Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario Com.le, sentiti i Responsabili di Settore; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici;

il piano triennale delle Performance viene adottato ed aggiornato insieme al programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31.01 di ciascun anno.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito ufficiale del Comune ed inviato alla CIVIT ed all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).

Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicitazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre nel principio della massima trasparenza

Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purchè le azioni da porre in essere siano significative e misurabili in relazione alla tempistica alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e di personale incaricato.

### **TITOLO III Merito e Premi**

#### **Art.4 Principi generali sulla premialità**

1. Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009, il Comune di Casola in Lunigiana utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, anche Responsabile di Settore, in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente, con l'applicazione dei criteri di cui agli allegati C e C1 e relativa legenda. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dall'O.I.V. per quanto riguarda i Responsabili di P.O. e dall'altra dalle P.O. per quanto riguarda gli altri dipendenti.
2. l'O.I.V., gestito a livello comprensoriale dall'Unione di Comuni Montana Lunigiana, garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per le P.O. e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione ai sensi dell'art.19, co.1, del D.Lgs.150/09
3. le P.O. valutano le prestazioni dei dipendenti per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo principi oggettivi in esse stabiliti (schede **allegati A e B**)

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

Al momento dell'assegnazione dei budget, i Responsabili di Settore, che hanno ricevuto tramite le schede di performance di struttura, gli obiettivi da raggiungere, predispongono le schede di performance individuali o di gruppo per il personale del settore di appartenenza indicando le priorità stabilite e i risultati attesi

#### **Art.6 Procedura di valutazione**

Il processo di valutazione a tutti i livelli in cui è previsto è improntato ai seguenti principi:

- il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione
  - è favorita con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione
  - l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti
  - prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio
  - la valutazione finale è espressa con un punteggio centesimale per agevolare la premialità secondo il merito con criterio di proporzionalità
1. Il Responsabile di P.O. procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi, sulla base e con le modalità stabilite nell'allegato D.
  2. La valutazione è illustrata al personale interessato che può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale all'uopo delegato.
  3. le valutazioni di cui sopra costituiscono "crediti formativi" per le progressioni verticali e/o orizzontali, pertanto devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse economiche disponibili; i cosiddetti "crediti formativi" si annullano una volta utilizzati per ottenere la progressione

#### **Art.7**

#### **Tranche economiche a seguito della valutazione della performance**

In fase di applicazione del sistema valutativo e premiale, la premialità viene suddivisa e sviluppata su due tranches di valore economico diverse così definite:

- nella prima tranche di valore economico superiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio pari o superiore ad 80;
- nella seconda tranche, di valore economico inferiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio inferiore ad 80.

La somma attribuita per la premialità dei dipendenti collocati in prima tranche non dovrà essere inferiore al 51% dell'intera somma destinata alla premialità;

I singoli dipendenti collocati in seconda tranche non possono percepire più di quanto percepito dai singoli dipendenti collocati in prima tranche.

A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini del merito, ai dipendenti che abbiano garantito il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel corso degli ultimi tre anni secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance

#### **Art.8**

#### **Attribuzione dei premi**

Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve ottenere il raggiungimento dei relativi obiettivi prefissati nelle performance di organizzazione, di struttura ed individuali.

Le risorse finanziarie stabilite sono destinate al riconoscimento premiale di ciascuna P.O. e di ciascun dipendente che raggiunga gli obiettivi strategici, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite. Se il dipendente ha subito un procedimento disciplinare, in corso o concluso, non può partecipare alla ripartizione.

## **TITOLO IV ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### **Art. 9 Principi generali**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto.

### **Art.10 Composizione e nomina**

Questo Ente ha delegato la gestione della funzione dell'O.I.V. monocratico, all'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

L'individuazione di un esperto tecnico avviene secondo le disposizioni di cui all'art.14 del D.lgs 150/2009 ed è effettuata con decreto di nomina del Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci compartecipanti alla funzione associata.

### **Art.11 Decadenza**

L'incaricato O.I.V. decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità che rendono la permanenza nell'ambito della funzione inconciliabile con il disposto legislativo.

L'incaricato O.I.V. è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti di revoca o decadenza sono adottati dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti.

### **Art.12 Funzioni**

L'O.I.V.:

- configura con l'ausilio dei Segretari Comunali degli Enti associati e del personale di supporto all'uopo individuato, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.lgs n.150/2009;
- monitora il funzionamento del sistema complessivo di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- valida la relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.lgs n.150/2009 e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità
- misura e valuta le performance di struttura
- è responsabile, assieme al Segretario dell'Ente, della corretta applicazione delle linee guida, metodologiche e strumentali previste dall'art.13 del D.lgs n.150/2009
- esercita l'attività di controllo strategico e riferisce, in proposito all'organo di indirizzo politico amministrativo
- esegue ogni altro compito assegnatogli dalle leggi, statuti e regolamenti

### **Art.13 Funzionamento**

Può chiedere agli uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.

Riferisce al Sindaco sull'andamento dell'attività ed avanza proposte; interloquisce anche col Revisore del Conto e con ogni ulteriore organo e/o soggetto riterrà utile consultare per lo svolgimento delle sue attività

### **Art.14 Disposizioni di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari.

## Allegato C

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE P.O. E DEL PERSONALE informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009**

Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<b>1 Obiettivi :</b>	
1.1 Obiettivi di organizzazione	25
1.2 Obiettivi di struttura	25
1.3 Obiettivi individuali	25
<b>2 Comportamenti professionali ed organizzativi:</b>	25
2.1 orientamento al cittadino ed al cliente interno	(5)
2.2 puntualità e precisione della prestazione	(5)
2.3 Problem solving	(5)
2.4 motivazione e valutazione dei collaboratori	(5)
2.5 competenze dimostrate	(5)
	<b>100</b>
Totale	

Allegato C1

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle categorie A/B, C e D

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FASCIA B-C-D CON PARTICOLARI RESPONSABILITA'</b>	<b>PESO PER FASCIA D senza resp. di Ufficio</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B/C</b>
<b>1- OBIETTIVI</b>			
1.1 Obiettivi di organizzazione	10	10	
1.2 Obiettivi di struttura	20	10	
1.3 Obiettivi di gruppo e/o individuali	30	30	30
<b>2- COMAPORTAMENTI professionali ed organizzativi</b>			
2.1 orientamento al cittadino ed al cliente interno	10	10	10
2.2 puntualità e precisione della prestazione	10	10	30
2.3 Problem solving	10	20	10
2.4 competenze dimostrate	10	10	20
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>



## Legenda allegato C e C1:

1. Per personale in categoria D, responsabili di P.O.:
  - 1.2) Per "obiettivi di struttura"(PDO) si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.
  - 1.3) Per "obiettivi individuali" (PRO) si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1 e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;
2. Il fattore indicato al punto 2.4 rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;

Per personale in categorie A/B, C e D

- Per "obiettivi individuali e /o di struttura/organizzazione" (PRO – PDO) si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente (PDO) e/o obiettivi non ricompresi nel PDO e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente (PRO e/o sue fasi intermedie);
1. Il fattore del punto 1.1 1.2 e 1.3 rappresentano il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.  
Detto fattore è ritenuto necessario prerequisito per la PO ed il responsabile di ufficio.
  - Il fattore di natura comportamentale è oggetto di valutazione prioritaria su cui l'Ente ritiene richiamare l'attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative e Responsabili di Ufficio.  
I fattori 2.1 2.2 2.3 e 2.4 significano:
    - che a tutti i livelli l'Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
    - che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
    - che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, responsabile di P.O.).

2. I fattori del punto 2.2 e 2.3 rappresentano il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;

Si ribadisce che le P.O. sono valutate dall'OIV.

## Modalità di attribuzione del punteggio centesimale ( allegato D)

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 25%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 25 al 59%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 60 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 94%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 95 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

## Articolazione in tranche economiche

**Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate due tranche economiche secondo l'art.19 comma 6 del D.lgs 150/2009 così come modificato dall'art.2 D.Lgs. n.141/2011:**

- nella prima tranche di valore economico superiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio pari o superiore ad 80;
- nella seconda tranche, di valore economico inferiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio inferiore ad 80.

I singoli dipendenti collocati in seconda tranche non possono percepire più di quanto percepito dai singoli dipendenti collocati in prima tranche.

La somma attribuita per la premialità dei dipendenti di prima tranche economica, almeno il 51% dell'intera somma destinata, verrà distribuita secondo il seguente criterio:

- si sommano tutti i punteggi di valutazione individuale del personale in prima tranche economica;
- il valore del 51% della somma assegnata viene divisa per questo totale e si trova un valore punto;
- si moltiplica il valore punto per il punteggio di valutazione di ciascun dipendente e si ottiene la somma da corrispondere come premialità .

La somma attribuita per la premialità dei dipendenti di seconda tranche economica, non superiore al 49% dell'intera somma destinata, verrà distribuita secondo il seguente criterio:

- si sommano tutti i punteggi di valutazione individuale del personale in seconda tranche economica;
- il 49% della somma assegnata, viene divisa per questo totale e si trova un valore punto;
- si moltiplica il valore punto per il punteggio di valutazione di ciascun dipendente e si ottiene la somma da corrispondere come premialità .

## **SCHEDA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>CATEGORIA DI APPARTENENZA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>

PERIODO CONSIDERATO: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVI DI STRUTTURA:** si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(PESO 25%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**OBIETTIVI INDIVIDUALI:** si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(PESO 25%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE:** capacità di dedicarsi ad un obiettivo fino a che non si giunga ad una definitiva conclusione. **(PESO 25%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI:** rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori. **(PESO 5%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**COMPETENZE DIMOSTRATE:** rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(PESO 5%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**ORIENTAMENTO AL CITTADINO E AL CLIENTE INTERNO:** rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(PESO 5%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE:** capacità di gestire costruttivamente le relazioni interfunzionali ed interpersonali senso di collaborazione e rispetto degli altri e del servizio da compiere. **(PESO 5%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**PROBLEM SOLVING:** capacità di esprimere idee e suggerimenti informando per tempo di eventuali anomalie e/o problemi e proponendo le soluzioni del caso. **(PESO 5%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**TOTALE PUNTI ASSEGNATI:** \_\_\_\_\_ **MEDIA PUNTI** \_\_\_\_\_

(per media punti si intende la somma dei punti assegnati per ogni fattore moltiplicata per la percentuale di peso assegnata ad ognuno)

**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**GIUDIZIO DI SINTESI:** esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

<b>INADEGUATO</b>	<b>MIGLIORABILE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>BUONO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

**ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE:** esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

<b>IN FLESSIONE</b>	<b>STABILE</b>	<b>IN MIGLIORAMENTO</b>
---------------------	----------------	-------------------------

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_

ALLEGATO B)

## **SCHEDA VALUTATIVA PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI GRUPPO DELLE CATEGORIE A-B-C-D**

<b>NOME E COGNOME</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>CATEGORIA DI APPARTENENZA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>

PERIODO CONSIDERATO: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVI DI STRUTTURA:** si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 20% - D senza resp. Ufficio 10% - A,B,C, 0%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguito	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**OBIETTIVI INDIVIDUALI:** si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 30% - D senza resp. Ufficio 30% - A,B,C, 30%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguito	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE:** capacità di dedicarsi ad un obiettivo fino a che non si giunga ad una definitiva conclusione. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 10% - D senza resp. Ufficio 10% - A,B,C, 0%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguito	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**COMPETENZE DIMOSTRATE:** rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 10% - D senza resp. Ufficio 10% - A,B,C, 20%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguito	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**ORIENTAMENTO AL CITTADINO E AL CLIENTE INTERNO:** rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 10% - D senza resp. Ufficio 10% - A,B,C, 10%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE:** capacità di gestire costruttivamente le relazioni interfunzionali ed interpersonali senso di collaborazione e rispetto degli altri e del servizio da compiere. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 10% - D senza resp. Ufficio 10% - A,B,C, 30%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**PROBLEM SOLVING:** capacità di esprimere idee e suggerimenti informando per tempo di eventuali anomalie e/o problemi e proponendo le soluzioni del caso. **(PESO:B,C,D, con part. resp. 10% - D senza resp. Ufficio 20% - A,B,C, 10%)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

**TOTALE PUNTI ASSEGNATI:** \_\_\_\_\_ **MEDIA PUNTI** \_\_\_\_\_

(per media punti si intende la somma dei punti assegnati per ogni fattore moltiplicata per la percentuale di peso assegnata ad ognuno)

**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**GIUDIZIO DI SINTESI:** esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

<b>INADEGUATO</b>	<b>MIGLIORABILE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>BUONO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

**ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE:** esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

<b>IN FLESSIONE</b>	<b>STABILE</b>	<b>IN MIGLIORAMENTO</b>
---------------------	----------------	-------------------------

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

**IL VALUTATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Fir.to Riccardo Ballerini

IL SEGRETARIO CAPO

fir.to dr.ssa Saveria Genco

---