

# **CRITERI DEFINITI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO**

(Stralcio dal “Regolamento per la valutazione della performance e disciplina delle posizioni organizzative  
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 27/03/2019 e rettificato con deliberazione  
della Giunta Comunale n. 2 dell'08/01/2020)



## **ART. 15 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Annualmente la giunta comunale adotta la metodologia di valutazione previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal nucleo di valutazione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
- b) dai responsabili delle posizioni organizzative per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le valutazioni sono effettuate avvalendosi delle schede allegate al presente regolamento.

## **ART. 16 - SISTEMA PREMIALE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance scaturisce dalle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009 aggiornato al D.Lgs. n. 74/2017.

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in definitiva, alla soddisfazione dei bisogni per i quali un'organizzazione è costituita.

Il sistema è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e alla crescita della professionalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per raggiungere gli obiettivi del sistema premiale sono individuati alcuni strumenti prioritari:

- a) la definizione del ciclo di gestione della performance, per migliorare la capacità di selezione degli obiettivi prioritari, ai quali vengono destinate le risorse (budget) e viene orientata l'attività (obiettivi strategici ed operativi);
- b) l'individuazione di misuratori dell'attività (indicatori e target), per verificarne il risultato;
- c) la valorizzazione del merito individuale, in relazione al contributo assicurato per il raggiungimento degli obiettivi e la differenziazione dei risultati nella valutazione;
- d) la trasparenza del sistema: devono essere resi pubblici gli obiettivi, gli andamenti gestionali, la valutazione dei risultati dell'organizzazione e delle posizioni organizzative.

Il sistema di misurazione della performance, organizzativa ed individuale, si fonda sui seguenti principi:

- a) semplicità, condivisione e integrazione degli strumenti;
- b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e le linee strategiche dell'ente;
- c) collegamento tra performance organizzativa e individuale;
- d) feedback per l'apprendimento e il miglioramento;

- e) comunicazione dei risultati all'esterno e all'interno;
- f) selettività nella scelta di obiettivi;
- g) valorizzazione del merito;
- h) differenziazione dei risultati nella valutazione;
- i) la valorizzazione del lavoro di squadra.

Il sistema premiale prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente. Il sistema di valutazione per essere efficace deve essere condiviso dalla struttura ed in particolare da chi lo deve applicare pertanto sia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi che dal resto del personale.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti;
  - rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alle seguenti competenze professionali:
  - funzioni di collaborazione;
  - funzioni di assistenza giuridico-amministrativa;
  - funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
  - funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
  - funzioni di rogito;
  - ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco;

**La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti;
  - rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;
- 4) alla valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi;

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata in base ai seguenti parametri predeterminati:**

- 1) effettiva presenza in servizio;
- 2) alla performance organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - all'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente;
  - alla performance organizzativa e individuale del responsabile di settore e valutazione da parte degli utenti;
- 3) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 4) alle seguenti competenze professionali e comportamenti organizzativi:

- impegno;
- qualità;
- autonomia;
- attenzione all'utenza;
- lavoro di gruppo.

#### **ART. 17 – LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

In conformità a quanto stabilito dai principi del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.Lgs. n. 74/2017 e dal presente regolamento, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- b) stato di salute dell'Amministrazione;

Nel modello allegato "A" sono elencati gli indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente.

#### **ART. 18 - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi dell'Ente.

Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance di:

- a) segretario generale;
- b) responsabili delle posizioni organizzative;
- c) dipendenti.

I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:

- a) la valorizzazione della professionalità e del lavoro integrato;
- b) la condivisione del senso del servizio pubblico.

La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:

- a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
- b) l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- c) l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
- d) l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- e) l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;

f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (Segretario e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici.

#### **ART. 24 - LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO GENERALE E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE**

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario e dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione (Modelli di scheda Allegati "D" e "F").

Nei modelli di scheda di valutazione sono precisate e dettagliate le prestazioni e le attività oggetto di valutazione.

La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi. Si terrà conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze del controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

La valutazione del Segretario è proposta dal Nucleo di Valutazione al Sindaco sulla base della scheda di valutazione (allegato "D").

La valutazione dei responsabili è corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei vari profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale e determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo di Valutazione. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo di Valutazione, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

La relazione deve essere asseverata da parte del Sindaco e validata dal Nucleo di valutazione. Il Nucleo di Valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Al termine della valutazione delle performance generali dei responsabili di settore, il Nucleo di Valutazione comunica al Sindaco i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema.

Per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato e, più in generale, dei compensi legati alla performance, è previsto ricorso al Sindaco.

#### **ART. 25 - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E REVISIONE DELLE VALUTAZIONI RICEVUTE**

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili delle posizioni organizzative sulle performance individuale ed organizzativa del personale sono effettuate sulla base della scheda di valutazione di cui al modello allegato "G".

Il valutatore comunica e cerca di condividere con i collaboratori - dipendenti, appartenenti a tutte le categorie, i comportamenti attesi ed i criteri di valutazione che saranno utilizzati.

Le schede, con la valutazione delle performance individuali dei collaboratori di ogni responsabile di settore, sono compilate al termine dell'esercizio, sono controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il medesimo termine del mese di febbraio di ogni anno al Nucleo di Valutazione.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione tramite apposita scheda; qualora il singolo valutato non concordi con la valutazione ricevuta può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. In seguito alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, deve dare risposta motivata e definire la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione entro i 30 giorni successivi.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 26 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 2) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- 3) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- 4) Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- 5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 6) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 7) I parametri per le definizioni della condizione di ente strutturalmente deficitario;
- 8) Ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico;
- 9) Percentuale di atti emanati con firma digitale;
- 10) Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge.



**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)**

- Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l’accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l’avvio del procedimento sulla base dei canoni dell’amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L’avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L’adozione delle misure organizzative necessarie per l’applicazione del cd lavoro agile.



**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)</b>				<b>Punti</b>
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti				
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti				
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti				
Totale Max 30 punti				

<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>Punti</b>
Totale Max 40 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)</b>			<b>Punti</b>
<b>Funzioni di collaborazione</b>	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 6 punti	
<b>Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa</b>	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 5 punti	
<b>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b>	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti	
<b>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b>	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.	Fino a 8 punti	
<b>Funzioni di rogito</b>	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria.	Fino a 3 punti	
<b>Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco</b>	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.	Fino a 4 punti	
<b>Totale Max 30 punti</b>			

## TABELLA RIASSUNTIVA

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.



## SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Responsabile:** .....

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)</b>	<b>Punti</b>
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti	
Totale Max 30 punti	

<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>Punti</b>
Totale Max 45 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)</b>		
<b>N.</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Punti</b>
	<b>Le competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi</b>	
	Fino a 20 punti in relazione all'interazione con gli organi politici, alla qualità delle attività svolte, all'autonomia, alla propositività ed alla capacità dimostrata di soluzione dei problemi	Fino a 20 punti
<b>Totale Max 20 punti</b>		

<b>4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)</b>	
<b>Totale Max 5 punti</b>	

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Settore:** .....

**Servizio:** .....

**Dipendente:** .....

1) EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	PUNTI
Giorni di presenza inferiori a 30	0
Giorni di presenza da 31 a 70	1
Giorni di presenza da 71 a 110	2
Giorni di presenza in numero superiore a 110	3

2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)	Punti
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti	
Totale Max 20 punti	

3) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 37 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	Punti
Totale Max 37 punti				

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto;
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto;
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto;
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte.

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 40 punti)			
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE		Punti
1	<b>Impegno</b> Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura.	Fino a 8 punti	
2	<b>Qualità</b> Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività.	Fino a 8 punti	
3	<b>Autonomia</b> Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze.	Fino a 8 punti	

<b>4</b>	<b>Attenzione all'utenza</b> Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza.	Fino a 8 punti	
<b>5</b>	<b>Lavoro di gruppo</b> Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi.	Fino a 8 punti	
Totale Max 40 punti			

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>1) EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO (Max 3 punti)</b>	
<b>2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 20 punti)</b>	
<b>3) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Max 37 punti)</b>	
<b>4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (Max 40 punti)</b>	
<b>TOTALE Max 100 punti</b>	

- Fino a 50 punti nessun compenso;
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

