

COMUNE DI MANDELA
Provincia di Roma
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 19 DEL 29.03.2013	OGGETTO: Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della <i>performance</i> e del sistema premiale.
-------------------------	---

L'anno duemilatredici il giorno ventinove del mese di marzo alle ore 13.00 e seg. nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

PRESENTE - ASSENTE

SCARABOTTI GIOVANNI	Presidente	X	
GIOVANNERCOLE SERGIO	Vice-Sindaco	X	
LORI STEFANO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Giovinazzo Alessandra;

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

PREMESSO che:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza, in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 42, comma 2, lettera a), del citato decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al Consiglio la competenza per la definizione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 48, comma 3, del medesimo decreto legislativo n. 267/2000 demanda alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del medesimo decreto legislativo n. 267/2000 al comma 1, precisa che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando altresì le materie nelle quali si esercita la potestà regolamentare;
- ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale, all'art. 1, comma 2, reca disposizioni volte ad assicurare una *"migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità"*;

VISTI, in particolare, del citato decreto legislativo n. 150/2009:

- l'art. 3, comma 1, in base al quale la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento; ai sensi del comma 2, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- l'art. 7, comma 1, in base al quale le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale; a tal fine adottano, con

apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance";

- l'art. 7, comma 2, lettera a), il quale assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del decreto stesso;
- l'art. 8, che definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- l'art. 9, che definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale;

VISTA la delibera n. 121/2010 della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, in data 9 dicembre 2010, con la quale viene riconosciuto che l'art. 14 "*Organismo indipendente di valutazione della performance*" del decreto legislativo n. 150/2009 non trova obbligatoria applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del medesimo decreto, e che rientra pertanto nella discrezionalità di ciascun Comune scegliere di costituire o meno il nuovo organismo indipendente di valutazione;

VISTI, altresì, del medesimo decreto legislativo n. 150/2009, gli articoli 16 e 31, che individuano le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali adeguano il proprio ordinamento;

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la deliberazione del consiglio comunale n. 20 del 27 novembre 2010, esecutiva, con la quale sono stati definiti, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i nuovi criteri generali ai quali la giunta comunale è tenuta ad attenersi nell'adozione del/dei regolamento/i sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, o nell'adeguamento del regolamento vigente, individuati anche alla luce dei principi introdotti dal decreto legislativo 15 ottobre 2009, n. 150;

RITENUTO di procedere ad adottare norme regolamentari integrative del vigente regolamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009;

VISTO il "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale" allegato sub "A" alla presente deliberazione, parte integrante e sostanziale, predisposto nell'osservanza delle disposizioni legislative contenute nel decreto suddetto e nel rispetto dei criteri generali definiti dal consiglio, che costituisce integrazione del regolamento degli uffici e servizi e adeguamento dello stesso regolamento al citato decreto legislativo 150/2009;

RITENUTO di procedere alla relativa approvazione;

EVIDENZIATO che risulta mantenuto il nucleo di valutazione;

DATO ATTO che il regolamento è stato sottoposto alla visione delle organizzazioni sindacali, con inoltro del 19 febbraio 2013;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

ACQUISITI i pareri dei responsabili, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione palese unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale", allegato sub "A", parte integrante e sostanziale, che costituisce integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e adeguamento dello stesso alle disposizioni del decreto legislativo 15 ottobre 2009, n. 150;

- 2) di comunicare la presente deliberazione, mediante trasmissione di copia della stessa alle rappresentanze sindacali;
- 3) di dare atto che le norme regolamentari approvate con il presente atto entreranno in vigore, ai sensi dell'art. 87, comma 3, dello statuto comunale, ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 4) di dare comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 5) di dichiarare, con separata unanime votazione palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si esprime per la regolarità tecnica: Parere favorevole

Il Responsabile del Servizio
dr.ssa Alessandra Giovinazzo

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267
Si esprime: Per regolarità contabile: parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
rag. Adele Petrucci

Il presente verbale letto ed approvato viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Giovanni Scarabotti

Il Segretario comunale
Alessandra Giovinazzo

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal al

Mandela

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. n. 267/2000;
- Per il decorso dei 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U.n. 267/2000

MANDELA

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

Comune di Mandela (RM)

Il sottoscritto Messo comunale certifica che

La presente delibera è stata affissa all'albo pretorio per giorni 15,
dal al

MANDELA

Il Responsabile del Servizio Affissioni

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si esprime per la regolarità tecnica: Parere favorevole

Il Responsabile del Servizio
F.to dr.ssa Alessandra Giovinazzo

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267
Si esprime: Per regolarità contabile: parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to rag. Adele Petrucci

Il presente verbale letto ed approvato viene così sottoscritto:

Il Presidente
F.to Giovanni Scarabotti

Il Segretario Comunale
F.to Alessandra Giovinazzo

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal al

Il Segretario Comunale
F.to Alessandra Giovinazzo

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. n. 267/2000;
- Per il decorso dei 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U. n. 267/2000

MANDELA

Il Segretario Comunale
F.to Alessandra Giovinazzo

Comune di Mandela (RM)

Il sottoscritto Messo comunale certifica che

La presente delibera è stata affissa all'albo pretorio per giorni 15,
dal al

MANDELA

Il Responsabile del Servizio Affissioni

E' copia conforme all'originale

Mandela

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

Allegato“A”



COMUNE DI MANDELA
(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,
VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E
TRASPARENZA DELLA *PERFORMANCE*
E DEL SISTEMA PREMIALE

INDICE

CAPO I

Articolo 1 – Oggetto e Finalità

Articolo 2 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico ed amministrativo

Articolo 3 - Trasparenza

Articolo 4 – Definizione di *performance* organizzativa

Articolo 5- Ciclo di gestione della performance

Articolo 6 - Performance individuale

Articolo 7 - Sistema integrato di pianificazione

Articolo 8 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 9 - Verifica finale e rendicontazione dei risultati

Articolo 10 - Valutazione della performance

Articolo 11 - valutazione del segretario comunale

Articolo 12 - Nucleo di valutazione

CAPO II

Articolo 13 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Articolo 14 - Strumenti di incentivazione monetaria

Articolo 15 - Premi annuali sui risultati della performance

Articolo 16 - Progressioni economiche

Articolo 17 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Articolo 18 – Norme finali

ALLEGATI:

- scheda di valutazione del personale responsabile di area
- scheda di valutazione del personale non responsabile di area

CAPO I

Articolo 1 – Oggetto e Finalità

1. Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza sia per gli Enti statali che per quelli locali. Tale affermazione si giustifica sia perché un sistema di valutazione delle prestazioni del personale rientra tra le tipologie dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L. (e mira a garantire meglio il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che traggono fondamento e si riconducono al più generale principio di rango Costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa), sia perché i C.C.N.L. del 1999 e del 22 Gennaio 2004 prima e, il D. Lgs. 150 del 2009 poi, prevedono in modo inequivocabile che la misurazione e la valutazione della performance devono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dal personale (art. 3 D. Lgs. 150 del 2009).
2. Occorre preliminarmente essere consapevoli che non esistono metodi di misurazione e valutazione della performance che siano in assoluto perfetti di per sé e che pertanto si possano calare dall'alto senza un opportuno adeguamento alle caratteristiche di ciascun Ente. Costituisce pertanto presupposto imprescindibile per la realizzazione di un buon sistema generale di valutazione, la definizione di un ciclo di gestione della performance ben articolato e proporzionato alle risorse strumentali, umane e finanziarie presenti nella realtà locale.
3. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative/aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
4. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti.
5. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
6. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento sono condizioni necessarie per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

Articolo 2 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico ed amministrativo

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (ai sensi dell' art.15, comma 1 del D.Lgs.150/2009).

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo, della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione del nucleo di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al piano degli obiettivi o analogo documento programmatico, la giunta comunale individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici

ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13, comma 2, del D.Lgs.150/2009.

Articolo 3 - Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione delle performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto de principi di buon andamento e imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto al comma 1 del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 4 – Definizione di *performance* organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo 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) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 5 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:
 - a) nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) nella relazione previsionale e programmatica.

2. Con tali strumenti si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dal consiglio comunale nelle linee programmatiche. In modo particolare la relazione previsionale e programmatica non costituisce più solo uno strumento economico finanziario ma, coerentemente con il quadro delineato dal D. Lgs 150 del 2009, si articola già in una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini.
3. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l'amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti e i cicli della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
4. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
 - c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati al sindaco, alla giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 6 - Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguardano:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
 - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale riguardano:
 - a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.
3. La misurazione e la valutazione della performance del segretario comunale riguardano gli obiettivi assegnati.

Articolo 7 - Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee programmatiche di mandato che specificano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente unitamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, che individua, nell'arco del triennio, i programmi e progetti da attuare, nonché il programma triennale dei lavori pubblici approvato unitamente al bilancio di previsione;
 - c) il piano degli obiettivi approvato annualmente dalla giunta, che contiene gli obiettivi e i relativi indicatori e le risorse assegnate ai responsabili delle aree.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, il segretario comunale, coadiuvato dai responsabili delle aree, cura la predisposizione del piano

degli obiettivi-piano della performance, con il quale vengono assegnati a ciascuna area gli obiettivi annuali con i relativi indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione, della relazione revisionale e programmatica e con il programma triennale dei lavori pubblici.

3. Il piano degli obiettivi-piano della performance è approvato dalla giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata a "Trasparenza valutazione e merito".

4. Nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al piano esecutivo di gestione-piano delle performance in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici e all'elenco annuale ovvero il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

Articolo 8 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi del piano degli obiettivi- piano annuale della performance e si compone del piano degli obiettivi-piano delle performance e del sistema di del sistema di valutazione del personale.

2. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato secondo quanto previsto all'articolo 9.

Articolo 9 - Verifica finale e rendicontazione dei risultati

1. Entro il mese di febbraio i responsabili delle aree producono al segretario comunale una relazione sulla attività svolta dall'area e/o sugli obiettivi specifici assegnati. Il segretario comunale, con il supporto del servizio finanziario, effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi del piano-piano annuale della performance sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai responsabili delle aree.

2. A seguito di tale verifica è redatta la rendicontazione di cui all'articolo 4, comma 4, lettera f) denominata "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.

3. La relazione di cui al comma 2, è validata dal nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 11.

4. Tale relazione è approvata entro il 30 aprile con deliberazione della giunta comunale ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata a " Trasparenza, valutazione e merito".

5. Costituisce elemento della rendicontazione dei risultati la rendicontazione finanziaria risultante dal rendiconto della gestione, con allegata la relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

Articolo 10 - Valutazione della performance

1. La performance organizzativa e individuale è determinata dalla misurazione e valutazione delle seguenti componenti:

a) per responsabili delle aree:

- il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree /o complessivi di ente o, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;

- competenze professionali o manageriali dimostrate, ivi comprese le capacità di valutare i propri collaboratori.

La valutazione è fatta in base agli elementi contenuti nella scheda allegata sub "A" al presente regolamento;

b) per i restanti dipendenti:

-dal raggiungimento di specifici obiettivi assegnati e dal contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o trasversali fra aree e/o di ente;

-alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

La valutazione è fatta in base agli elementi contenuti nella scheda allegata sub "B" al presente regolamento.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun dipendente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo ricoperto fornisce un contributo del 50%.

La determinazione della quota del punteggio della valutazione relativa al risultato avviene calcolando la media delle percentuali dei risultati degli obiettivi assegnati all'area. A tal fine agli obiettivi, che possono essere raggruppati per gruppi omogenei o singolarmente considerati, è attribuito un valore complessivo di cento centesimi. I pesi attribuiti ai gruppi di obiettivi o ai singoli obiettivi saranno diversificati sulla base del rilievo qualitativo e quantitativo e del carattere di innovazione o di non ordinarietà. Il raggiungimento del cento per cento degli obiettivi comporta l'assegnazione dei 50 punti collegati al risultato. Nel caso di raggiungimento parziale saranno attribuiti punti in proporzione alla percentuale raggiunta, determinata dalla media delle percentuali di risultato dei singoli obiettivi.

La valutazione della performance organizzativa e dei responsabili delle aree, determinata ai sensi del comma 1 e 2, è effettuata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 11, sulla base della verifica finale di cui all'articolo 8, ed è proposta al sindaco, il quale con apposito provvedimento, decide in merito, quantificando l'ammontare della retribuzione di risultato da attribuire ai responsabili delle aree.

2. I responsabili delle aree effettuano analogamente la misurazione e valutazione della performance del personale appartenente all'area di propria competenza avvalendosi della scheda allegata sub. "B" al presente regolamento.

Articolo 11 - Valutazione del segretario comunale

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali quadriennio normativo 1998/2001, al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di direttore generale.

Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento.

La misurazione e la valutazione della performance del segretario comunale viene effettuata dal sindaco entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.

La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione del sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100. In particolare, le funzioni da valutare sono:

- quelle tipiche che la normativa assegna al segretario, quali:

a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

c) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo statuto, ai regolamenti o conferite dal sindaco.

I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile, in caso di mancata attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, sono quelli indicati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 25% rispetto alla valutazione complessiva:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 25
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle <u>leggi</u> , allo statuto ed ai <u>regolamenti</u> .	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture <u>private</u> ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con <u>comportamenti adeguati</u> al contesto di riferimento	
		<u>TOTALE</u>	

In caso di attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 20% rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella, in sostituzione di quella sopra riportata:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 20
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle <u>leggi</u> , allo statuto ed ai <u>regolamenti</u> .	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica	

		delle scritture <u>private</u> ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Funzioni aggiuntive	Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto dai <u>regolamenti</u> o conferita dal Sindaco	
5	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con <u>comportamenti adeguati</u> al contesto di riferimento	
		<u>TOTALE</u>	

La valutazione complessiva del segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal sindaco.

Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal sindaco al segretario comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il sindaco in maniera definitiva.

La retribuzione di risultato erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Articolo 12 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili delle aree .

2. Il nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:

- svolge funzioni di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza;

- contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;

- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 8, comma 2;

- valuta le prestazioni del personale dei responsabili di area;

- propone al sindaco la valutazione annuale dei responsabili delle aree, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il vigente sistema di valutazione;

CAPO II

Articolo 13 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Mandela promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in modo indifferenziato o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dal presente regolamento.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio del comune. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 14 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi, di cui all'articolo 14, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b. progressioni economiche, di cui all'articolo 15;
 - c. eventuali premi previsti e regolati da norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione e premi di efficienza.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa, e quelli di cui alla lettera c) anche nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 15 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, ai titolari di posizione organizzativa spetta l'indennità di risultato graduata in rapporto alla percentuale della valutazione conseguita in base al sistema di cui all'art. 9, comma 1 lettera a) come segue:

- fino a 49 punti: 0%
- da punti 50 a punti 65 : 10% dell'indennità di posizione
- da punti 66 a punti 77 : 15% dell'indennità di posizione
- da punti 78 a punti 89 : 18% dell'indennità di posizione
- da punti 90 a punti 100 : 20% dell'indennità di posizione;

2. Fino a nuove disposizioni legislative o contrattuali, le risorse destinate all'erogazione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale è distribuita al personale non titolare di posizione organizzativa in proporzione al punteggio conseguito nella scheda di valutazione con le seguenti specificazioni:

- a) il premio spettante ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time sarà proporzionale alla percentuale di orario lavorativo rispetto alle ore 36 ore del tempo pieno;
- b) sarà rapportata alla categoria giuridica applicando i seguenti coefficienti:

- CAT.A 12,36
- CAT. B 13,59
- CAT. B3 15,01
- CAT. C 16,38
- CAT.D 18,95
- CAT. D3 23,72;

c) sarà rapportata ai mesi di effettivo servizio con un minimo di mesi 3 nell'anno oggetto del processo di valutazione;

d) per essere ammessi alla ripartizione del premio occorre una valutazione minima del 49/100;

e) le somme assegnate a ciascun dipendente sarà ridotta proporzionalmente al numero di assenze dal servizio non computando come tali:

- ferie;
- assenze per malattia dovute a cause di servizio;
- aspettative e permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero lavoro straordinario;
- riposo per donazione di sangue e donazione di organi;
- congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro;
- assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- assenze per partecipazione ad attività di soccorso ed assistenza della protezione civile secondo quanto previsto art. 9, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194.

Le somme non attribuite saranno ripartite con gli stessi criteri sopraindicati, salvo quelle non assegnate per assenze per malattia (art. 71, comma 1, D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008), che costituiranno economie di bilancio.

Articolo 16 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute progressioni economiche all'interno della categoria.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili destinate annualmente a tale fine.

Articolo 17 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressione di carriera.

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale dipendente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata

b) attribuzione di incarichi e responsabilità.

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità. Tra gli incarichi sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Articolo 18 – Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

ALLEGATI:

- scheda di valutazione del personale responsabile di area
- scheda di valutazione del personale non responsabile di area

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE	

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA: massimo punti 50 Punteggio assegnato:

1) Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area su certificazione del Nucleo di valutazione

B. VALUTAZIONE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:
massimo Punti 50

AREA DEL SAPERE	
2) Preparazione professionale	da 0 a 7
AREA DEL SAPER FARE	
3) Autonomia operativa- Capacità di problem solving	da 0 a 10
4) Capacità organizzativa	da 0 a 10
5) Capacità di ottimizzare la struttura	da 0 a 9
6) Capacità di valutare in modo differenziato i propri collaboratori	da 0 a 2
AREA DEL SAPER ESSERE	
7) Sviluppo dei collaboratori	da 0 a 3
8) Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 6
9) Rapporti con il pubblico	da 0 a 3

TOTALE

EVENTUALI OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Mandela,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Responsabile del servizio

Il dipendente per presa visione

Il Titolare di posizione organizzativa

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

DIPENDENTI RESPONSABILI DI AREA

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI:

Il punteggio assegnato è quello risultante a seguito della valutazione e misurazione dell'attività svolta dall'area risultante, con riferimento agli obiettivi assegnati nel piano delle performances.

2) PREPARAZIONE PROFESSIONALE COME DIPENDENTI.

Si valutano il bagaglio di conoscenze teorico-pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni e del ruolo assegnato; l'interesse a migliorare la propria professionalità; all'autoaggiornamento professionale; alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

3) AUTONOMIA OPERATIVA:

Capacità di svolgere con tempestività e cura i compiti e le funzioni assegnate, sia in condizioni di normalità che in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi di programma; sensibilità alle scadenze; capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative dei problemi. Partecipazione e collaborazione nella programmazione delle attività dell'area. Capacità di analisi e individuazione dei problemi e di verificare il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti.

4) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA:

Capacità di organizzare l'attività dell'area e a guidare i propri collaboratori. Capacità di analisi e individuazione dei problemi.

5) CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA STRUTTURA:

È valutata la capacità di migliorare e ottimizzare l'organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori coinvolgendoli nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative, distribuendo e delegando compiti e responsabilità. Capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali utili a snellire l'attività dell'Ente e ridurre i tempi di risposta ai cittadini.

6) CAPACITÀ DI VALUTARE IN MODO DIFFERENZIATO I PROPRI COLLABORATORI:

Sarà valutata la capacità di valutare i propri collaboratori tenendo conto della professionalità, dell'apporto e della collaborazione, e dei risultati dei propri collaboratori al fine di valorizzare e premiare chi si impegna e merita di più.

7) SVILUPPO DEI COLLABORATORI:

È valutata la disponibilità ad investire parte del proprio tempo per far crescere la professionalità dei propri collaboratori con l'obiettivo di delegare compiti e responsabilità.

8) SENSO DI APPARTENENZA E ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE:

È valutata la capacità di lavorare in gruppo, di interagire e collaborare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, la disponibilità e flessibilità a far fronte a situazioni e cambiamenti dando il proprio apporto per affrontarle e dare soluzioni più adeguate al raggiungimento degli obiettivi e alla soddisfazione dei cittadini.

9) RAPPORTI CON IL PUBBLICO:

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione, risposte adeguate e nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e tempestività.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE	

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA: massimo punti 50 **Punteggio assegnato:**

1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area su certificazione del Nucleo di valutazione

B. VALUTAZIONE DA PARTE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA: massimo punti 50

AREA DEL SAPERE	
2. Preparazione e professionalità	da 0 a 8
AREA DEL SAPER FARE	
3. Raggiungimento degli obiettivi assegnati. Contributo al raggiungimento de li <u>obiettivi dell'area</u>	da 0 a 9
4. Autonomia operativa	da 0 a 7
5. Efficienza operativa	da 0 a 7
6. Efficienza organizzativa- contributo al clima organizzativo	da 0 a 7
AREA DEL SAPER ESSERE	
7. Disponibilità e flessibilità	da 0 a 4
8. Capacità di relazionarsi con i colleghi e con l'utenza	da 0 a 4
9. Iniziativa, sensibilità all'innovazione e utilizzo di strumenti e attrezzature	da 0 a 4
TOTALE	

EVENTUALI OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Mandela,

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Responsabile del servizio

Il dipendente per presa visione

Il Titolare di posizione organizzativa

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI:

Il punteggio assegnato è quello risultante a seguito della valutazione e misurazione dell'attività svolta dall'area risultante, con riferimento agli obiettivi assegnati nel piano delle performances.

2) PREPARAZIONE PROFESSIONALE:

Si valutano il bagaglio di conoscenze teorico-pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate; l'interesse a migliorare la propria professionalità; all'autoaggiornamento professionale; alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

3) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA:

È valutato lo svolgimento dei carichi di lavoro assegnati e l'apporto individuale dato per il conseguimento degli obiettivi dell'area anche facendosi carico di compiti e attività di altri colleghi.

4) AUTONOMIA OPERATIVA:

Capacità di analizzare e risolvere i problemi relativi al proprio ruolo, in modo autonomo, assumendo decisioni e responsabilità relative nell'ambito dell'incarico ricevuto e delle norme in vigore. Capacità a proporre soluzioni innovative e alternative nell'affrontare soluzioni urgenti e/o improvvise.

5) EFFICIENZA OPERATIVA - INIZIATIVA:

Viene valutata la tempestività, puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati; il rispetto dei termini stabiliti per l'esecuzione dei compiti assegnati; il rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme e dai regolamenti; capacità di valutare, proporre e adattare soluzioni volte alla semplificazione dei processi e al raggiungimento degli obiettivi.

6) EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:

Capacità di programmare e impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza ed autonomia, di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione alle mutate condizioni di riferimento, anche normative, o di condizioni di criticità e tensione organizzativa.

7) DISPONIBILITÀ E FLESSIBILITÀ:

Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del Comune, anche se impreviste e predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali; affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni; facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.

8) RELAZIONI CON COLLEGHI E UTENTI:

Viene valutata la capacità di relazionarsi con i colleghi e la disponibilità a collaborare con gli stessi, a lavorare in gruppo superando l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; ne) rapporto con l'utenza viene valutata la capacità di promuovere e mantenere i rapporti su un piano di professionale di comprensione e cordialità sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella formazione dell'immagine e dei servizi del Comune. Capacità di relazione e di gestire gli eventuali momenti di stress e di conflittualità.

9) SENSIBILITÀ ALL'INNOVAZIONE E UTILIZZO DI STRUMENTI:

Sensibilità all'innovazione e utilizzo di strumenti, valuta la disponibilità verso attività, procedure e strumentazioni innovative, prontezza nel recepire le opportunità offerte dalla semplificazione normativa, a formulare proposte di miglioramenti, anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori. Elaborazione di soluzioni e percorsi di lavoro che consentano la riduzione dei tempi e la semplificazione delle procedure, agevoli gli utenti nei rapporti con l'Ente; valuta il grado di padronanza di strumentazioni tecniche specifiche dell'attività svolta e la flessibilità dimostrata nell'apprendimento e nell'utilizzo di strumentazioni innovative.