

# UNIONE DI COMUNI APPENNINO PISTOIESE

(Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca P.se, San Marcello P.se)

COPIA DELLA

DELIBERA DI GIUNTA  
NUMERO 39 DEL 28/11/2017

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance e criteri generali per progressioni orizzontali**

L'anno DUEMILADICIASSETTE e questo giorno VENTOTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 20.25 nel civico palazzo del Comune di San Marcello P.se si è riunita la Giunta, convocata nei modi di legge, sotto la presidenza del Sig. MARMO LUCA nella sua qualità di PRESIDENTE.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Carica	Stato
MARMO LUCA	Presidente	Presente
PETRUCCI DIEGO	Assessore	Presente
MICHELETTI FABIO	Assessore	Presente

Presenti: 3

Assenti: 0

Assiste il Segretario provvisorio dell'Unione DOTT. MERLINI FRANCESCA il quale provvede alla redazione del presente verbale

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla discussione dell'argomento all'ordine del giorno

## LA GIUNTA

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 di "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ed in particolare il Titolo II rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" e successive integrazioni;

ATTESO CHE ai sensi della normativa citata:

- Le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento delle 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- Ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e 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;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 27 del 9 dicembre 2014 con la quale si stabiliva di recepire il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Comune di Piteglio con deliberazione G.C. n. 70 del 28.12.2011;

CONSIDERATO che decorsi tre anni dalla sua adozione si rendono necessarie delle modifiche ed integrazioni finalizzate a migliorare l'efficacia del sistema di valutazione;

CONSIDERATO che la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO in questa sede apportare le modifiche necessarie con in relativi allegati, approvando integralmente il nuovo "Regolamento per la misurazione valutazione della performance", quale strumento utile necessario al fine di consentire all'ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e tangibile per garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

RITENUTO altresì opportuno disciplinare i criteri generali dell'istituto delle progressioni economiche;

PRECISATO che il suddetto nuovo "Regolamento per la misurazione valutazione della performance" entra in vigore con l'anno in corso, e quindi dal 01.01.2017;

SENTITE le OO.SS;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale, parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato A);

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del servizio risorse finanziarie, come da attestazione resa sul parere di cui sopra;

CON VOTAZIONE UNANIME resa nelle forme di legge;

## DELIBERA

1) DI APPROVARE il nuovo Regolamento per la misurazione e valutazione della performance e i criteri generali dell'istituto delle progressioni orizzontali (Allegato B), quale parte integrante e sostanziale;

2) DI INCARICARE l'area servizio personale di dare attuazione alla presente deliberazione, per il seguito di competenza;

- 3) DI DARE la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante la trasmissione di copia a tutti i servizi dell'ente, la relativa pubblicazione sul sito web dell'ente, la consegna al nucleo di valutazione e la trasmissione alle OOSS ;
- 4) DI COMUNICARE l'avvenuta adozione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.Lgs 267/2000 contestualmente alla pubblicazione all'albo on line di questo ente;
- 5) DI DICHIARARE con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, stante l'urgenza di procedere da parte dell'Ufficio di cui sopra ai successivi conseguenti adempimenti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to

MARMO LUCA

IL SEGRETARIO

F.to

DOTT. MERLINI FRANCESCA

## UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese



Via Pietro Leopoldo 10/24 51028 San Marcello Pistoiese – [unionecomuniappenninopistoiese@pec.it](mailto:unionecomuniappenninopistoiese@pec.it)

**OGGETTO: Approvazione nuova metodologia di valutazione delle performance del personale dipendente.**

La sottoscritta in qualità di Responsabile del Servizio Personale dell'Unione di Comuni Montani "Appennino Pistoiese", ai fini e per gli effetti dell'art. 49 – comma 1 – del TU 267/2000

DICHIARA

Che la proposta in oggetto è tecnicamente regolare.

Piteglio 16 novembre 2017

UNIONE  
DI COMUNI  
APPENNINO  
PISTOIESE  
CUTIGLIANO - PITEGLIO - S. MARCELLO PISTOIESE

RESPONSABILE  
Luana Nesti

# UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE

Tra i Comuni di Abetone, Cutigliano, Piteglio, Sambuca Pistoiese e San Marcello Pistoiese



Via Pietro Leopoldo 10/24 51028 San Marcello Pistoiese – [unionecomuniappenninopistoiese@pec.it](mailto:unionecomuniappenninopistoiese@pec.it)

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE DELLA METODOLOGIA.

### Art. 1

#### Ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali del decreto legislativo del 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", le amministrazioni pubbliche sviluppano in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola 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;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### Art. 2

#### Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

##### 2.1 Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio svolge la sua funzione di indirizzo strategico.

Nel DUP si definiscono le scelte, i programmi e i progetti.

Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG/PDO.

Considerate tali caratteristiche il DUP ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

##### 2.2 Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il PEG/PDO di cui all'art 169 del D.Lgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di

pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità. In riferimento all'art. 4 del D.Lgs 150/2009, il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, i Piani di Attività e il Peg ove adottato, la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi adottata all'atto della verifica degli equilibri di bilancio e la Relazione al conto consuntivo contengono gli elementi per definire le restanti fasi del ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Il monitoraggio si esercita attraverso gli atti di verifica intermedia (Relazione sullo stato di attuazione dei programmi) e di rendicontazione (Relazione al conto consuntivo).

### **2.3 Obiettivi**

Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai Responsabili di area con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

Sugli obiettivi i Responsabili di area relazionano in merito al livello di realizzazione entro il termine fissato per il riequilibrio di bilancio.

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

### **2.4 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi**

Gli obiettivi individuati devono rispettare le caratteristiche individuate dal D.Lgs 150/2009, ovvero devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **2.5 Valutazione del peso degli obiettivi**

Gli obiettivi devono essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio può variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità direttamente correlati ad piani e programmi strategici). (Allegato A)

La Giunta dell'Ente, su proposta dei singoli Assessori, sentiti i Responsabili di area, individua gli obiettivi strategici ed operativi che costituiscono contenuto integrante del Piano Dettagliato degli Obiettivi/PEG, assegnandoli ai dirigenti/responsabili di area e approva il sistema degli indicatori per la misurazione e la valutazione del livello prestazionale e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, su proposta dell'OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. pesatura e inserimento del valore dei singoli obiettivi utilizzati per la valutazione della performance organizzativa nel PEG/PDO o in altri atti integrativi da parte dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE di concerto con i soggetti responsabili;
2. comunicazione alla Giunta della pesatura e del valore dei singoli obiettivi.

## 2.6 Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi

Il livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE a seguito dell'analisi delle relazioni semestrali di cui al sopra richiamato punto 2.1 ed a conclusione di appositi incontri.

Concluse le attività di valutazione, l'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE trasmette al Sindaco e alla Giunta apposita relazione illustrativa.

### Art. 3

#### Misurazione e valutazione delle performance

La valutazione e misurazione della performance di tutti i Responsabili di area e dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- **performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **performance individuale:** competenza professionale e competenza organizzativa;
- **performance a livello di ente:** livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa ed a livello di ente viene misurata e valutata dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE per i Responsabili di area come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 2.

La performance individuale viene misurata e valutata, con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo apportato dai singoli.

I risultati delle attività di misurazione e valutazione complessivi della performance sono espressi in centesimi.

Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

	dirigenti/responsabili Servizio segretario comunale	dipendenti
Performance a livello di ente	10	10
Performance organizzativa	60	30
Performance individuale	30	60
Totale	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte per:

- Responsabili di area (Allegato B)
- Dipendenti – suddivisi per categoria (Allegato C)

Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Perf. organizzativa	Perf. individuale	Perf. a livello Ente
Responsabili di Area	OIV/NUCLEO VAL.	OIV/NUCLEO VAL.	OIV/NUCLEO VAL.
Dipendenti	Responsabili di area	Responsabili di area	Responsabili di area

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati, il Responsabile di area attesterà nella scheda l'effettività dell'apporto fornito, con ciò consentendo la possibilità di riconoscimento delle relative quote di incentivazione, in modo proporzionale al punteggio ottenuto da ciascun dipendente .

Nella valutazione delle performance organizzativa dei dipendenti non è possibile stabilire un collegamento oggettivo e diretto con il punteggio conseguito dal Responsabile di area di riferimento. Quest'ultima costituisce solo indicazione generica di riferimento per la valutazione a cascata del personale dipendente. L'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE valuta la coerenza fra punteggio conseguito dal Responsabile di area di riferimento e schede di valutazione dei dipendenti dell'area di pertinenza.

Il periodo di presenza minima nell'anno, per la distribuzione delle risorse ai dipendenti, è di 120 giorni lavorativi; comunque l'importo sarà rapportato al periodo effettivo di servizio nel caso di sospensione dell'attività lavorativa per periodi prolungati e continuativi (es. per aspettative di vario genere).

Eventuali risparmi derivanti dalle somme distribuite in base ai criteri di cui sopra rispetto alle risorse disponibili, andranno a costituire economie.

### **3.1 Modalità di Valutazione della performance dei Responsabili di area**

La valutazione dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulle performance, incide per il 100% della valutazione complessiva.

Una volta conseguito il punteggio complessivo di valutazione attribuito dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, la distribuzione degli incentivi avviene in base alle seguenti fasce:

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Se gli incentivi non rientrano nella fascia massima, è possibile distribuire la parte restante in misura proporzionale rispetto al singolo punteggio conseguito (e quindi non in base alla fascia di appartenenza).

Il risultato dell'attività di misurazione e valutazione è riepilogato nella scheda allegata.

#### **Procedure di conciliazione**

In caso sorgano contrasti in ordine all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le controversie vengono portate all'attenzione della Commissione di Conciliazione che si pronuncia in merito a seguito di audizione delle parti in causa.

La Commissione di Conciliazione è composta, nel caso in cui le controversie riguardino la valutazione di un Responsabile di area (o del segretario comunale) dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dall'Assessore al Personale e dal Presidente. Altresì, qualora la controversia riguardi gli altri dipendenti, la suddetta commissione di valutazione sarà composta dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dall'Assessore al Personale e dal Responsabile di area a cui fa capo il dipendente stesso.

Per attivare la procedura di conciliazione il dipendente dovrà presentare le proprie contestazioni con nota scritta al protocollo dell'Unione entro dieci giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

L'intero procedimento di conciliazione dovrà concludersi entro 30 giorni.

## **Processo di valutazione**

Secondo le articolazioni riportate al punto precedente, dipendenti e Responsabili di area dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali, in base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, al raggiungimento delle finalità dell'attività amministrativa, al soddisfacimento di bisogni della collettività, al miglioramento degli standard delle prestazioni.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi per i risultati raggiunti, comporta per i Responsabili di area, unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Al Responsabile di area nei cui confronti venisse accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, verrà decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate, altresì, in caso di violazione delle prescrizioni imposte ai Responsabili di area dall'ordinamento vigente, in particolare qualora non mostrasse la dovuta capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili di area come prescritto dal vigente ordinamento, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai Responsabili di area titolari di risorse di PEG/PDO viene richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I Responsabili di area dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente, al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno, quindi, il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà esser definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento.

Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di Servizio provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato, con verifiche di cadenza semestrale, con i dipendenti stessi, sulle modalità di svolgimento delle loro prestazioni.

Entro il termine per il riequilibrio di bilancio viene redatta dai dirigenti/responsabili di area l'apposita scheda valutativa, in cui viene riportata una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nel periodo di riferimento. Successivamente tale scheda viene redatta a consuntivo al termine dell'esercizio.

Alla conclusione di tale processo, che avrà svolgimento di durata annuale coerentemente con i

tempi della programmazione, ed effettuata l'istruttoria sul conseguimento dei risultati da parte dell'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, dovranno essere compilate, nell'ordine, le schede per la valutazione dei Responsabili di area, secondo le modalità prima descritte, in seguito le schede individuali riguardanti tutto il personale.

I Responsabili di area, tramite un processo 'a cascata' sulla base delle valutazioni sulle performance organizzative ed a livello di ente, compileranno le schede concernenti i dipendenti ad essi assegnati, certificando in merito al loro concreto ed effettivo apporto dato al conseguimento dei risultati.

I Responsabili di Area sono chiamati altresì a svolgere una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni, allineando i criteri utilizzati.

Dell'intero processo di valutazione dovrà esser data ampia pubblicizzazione alla cittadinanza, così per quanto riguarda i miglioramenti raggiunti nei servizi e gli indicatori di produttività conseguiti.

#### **Art. 4**

#### **Criteri generali per le progressioni economiche**

4.1 Alle progressioni economiche concorrono esclusivamente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4.2 Le selezioni del personale per la progressione orizzontale avverranno con le seguenti modalità:

- a) requisiti maturati al 31.12 dell'anno precedente rispetto all'anno a cui si riferisce il contratto;
- b) periodo di valutazione dal 01.01 – 31.12 dell'anno a cui si riferisce il contratto;
- c) decorrenza economica stabilita in contrattazione decentrata.

4.3 La valutazione annuale verrà effettuata secondo i criteri e le modalità di seguito indicati:

- a) Valutazione dei dipendenti.

La valutazione dei dipendenti viene effettuata dal Responsabile di Area competente, sulla base degli specifici criteri di apprezzamento previsti dal presente Regolamento.

Ai fini della valutazione per i passaggi di progressione orizzontale, si considerano i punteggi ottenuti nelle schede di valutazione allegate al presente Regolamento (con punteggio massimo raggiungibile pari a 100).

- b) Valutazione dei Responsabili di area.

La valutazione dei Responsabili di area viene effettuata dall'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, sulla base degli specifici criteri di apprezzamento previsti dal presente Regolamento.

Ai fini della valutazione per passaggi di progressione orizzontale, si considerano i punteggi ottenuti nelle schede di valutazione allegate al presente Regolamento (con punteggio massimo raggiungibile pari a 100).

- c) Requisito minimo.

Viene richiesta al dipendente una permanenza di almeno 24 mesi nella categoria di inquadramento per accedere alla posizione superiore.

Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, il tempo di permanenza viene azzerato.

- d) Graduatorie.

Le selezioni del personale saranno effettuate attraverso la formulazione di una graduatoria annuale per ogni categoria presente nell'ente.

- e) Accesso alla graduatoria.

Per poter accedere alla graduatoria per la progressione orizzontale è necessario un punteggio minimo come di seguito specificato:

**CATEGORIA B****Per i passaggi**

- Punti 70 su 100 da B1 a B2  
da B2 a B3
- Punti 75 su 100 da B3 a B4  
da B4 a B5
- Punti 80 su 100 da B5 a B6
- Punti 85 su 100 da B6 a B7

**CATEGORIA C****Per i passaggi**

- Punti 70 su 100 da C1 a C2
- Punti 75 su 100 da C2 a C3
- Punti 80 su 100 da C3 a C4
- Punti 85 su 100 da C4 a C5

**CATEGORIA D****Per i passaggi**

- Punti 70 su 100 da D1 a D2
- Punti 76 su 100 da D2 a D3
- Punti 78 su 100 da D3 a D4
- Punti 80 su 100 da D4 a D5
- Punti 85 su 100 da D5 a D6

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE Per i passaggi**

- Punti 70 su 100 da D1 a D2
- Punti 76 su 100 da D2 a D3
- Punti 78 su 100 da D3 a D4
- Punti 80 su 100 da D4 a D5
- Punti 85 su 100 da D5 a D6

f) La graduatoria.

Per ogni categoria dell'Ente, la graduatoria verrà utilizzata partendo dai punteggi più elevati e fino ad esaurimento del fondo destinato alla progressione economica orizzontale. In caso di parità di valutazione, si procederà esclusivamente per i dipendenti in possesso di maggiore anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza, fino a concorrenza di detti limiti economici.

del caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai fini dell'ammissione alle selezioni, il periodo di permanenza nella posizione graduatoria viene calcolato proporzionalmente. Sono ammessi in graduatoria esclusivamente i dipendenti che hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari almeno a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:

- ferie, riposi compensativi;
- assenze per infortunio e per causa di servizio;
- permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
- astensione obbligatoria per maternità;
- assenza per donazione sangue o protezione civile;
- assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge n. 104/92 ex art. 33, comma 3.

g) Non sono ammessi in graduatoria i dipendenti:

- che nella valutazione finale delle prestazioni rese nel biennio precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, non hanno riportato, almeno per un anno, un giudizio in positivo da parte del responsabile competente;
- che nel biennio precedente hanno beneficiato di passaggi per verticalizzazione interna;
- che nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce, hanno ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto, come da norme e contrattazione collettiva vigente.

h) Assegnazione del budget:

In sede di sottoscrizione del C.C.D.I. (parte economica), viene stabilito l'importo destinato a finanziare i passaggi di progressione orizzontale nell'ambito di ogni categoria.

UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE - Allegato "A" - Scheda peso obiettivi

PESO OBIETTIVI		
(fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)		
1	2	3
<p>Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione.</p>	<p>Obiettivo indirettamente collegato alla relazione previsionale e programmatica che necessita di salutarci rapporti con il livello politico dell'amministrazione.</p>	<p>Obiettivo di rilevante direttamente collegabile al Piano ai programmi della relazione previsionale e programmatica che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica</p>
<p>grado di complessità (tecnica organizzativa)</p>	<p>Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un dipartimento o area, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area o dipartimento di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo</p>	<p>Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture, rispetto alla dotazione del servizio, con un eventuale impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altri dipartimenti. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un'alta responsabilità.</p>
<p>rilevanza sotto l'aspetto economico</p>	<p>Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso di strategicità finanziaria</p>	<p>Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato di strategicità finanziaria, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti</p>
<p>innovatività e miglioramento di efficacia e qualità</p>	<p>Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento storico</p>	<p>Obiettivo che prevede una significativa innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte, l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli di efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti in miglioramento rispetto a periodi precedenti</p>

**UNIONE DI COMUNI MONTANI APPENNINO PISTOIESE**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA**

Allegato B

<b>1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE</b>	da 0 a 10
Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi	
PUNTEGGIO -->	

	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)			TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento (F*valut) da 0 a 60
	importanza programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovazione miglioramento di efficacia (D)	MEDIA peso ob (E)= (A+B+C+D)/4	al di sotto delle attese (da 31% a 65%)	risultato significativo (da 66% a 90%)	pienamente conseguito (da 91% a 100%)	
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	
1 <sup>a</sup> ob.					0				0
2 <sup>a</sup> ob.					0				0
3 <sup>a</sup> ob.					0				0
.....					0				0
<b>TOTALE MEDIO --&gt; (tot E/n.ob.)</b>									da 0 a 60

somma colonna F/numero obiettivi

<b>2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA</b>	da 0 a 30
Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi	
PUNTEGGIO -->	

*[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]*

1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza
3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro
4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del miglioramento continuo anche mediante l'uso di tecnologie innovative
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato

<b>TOTALE COMPLESSIVO --&gt;</b>	
	da 0 a 100
0	

UNIONE DEI COMUNI MONTANI APPENNINO PIOTRISSE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI  
RISULTATI

Allegato "C"  
Cat. A e B Operai

Dipendente: \_\_\_\_\_

Matr. \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da OIV
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	
ADATTAMENTO OPERATIVO	<b>PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO</b> Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	
	<b>FLESSIBILITA'</b> Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	

CAPACITÀ QUALIFICAZIONE

Il lavoratore è in grado di svolgere i compiti assegnati in modo autonomo e responsabile, rispettando i requisiti assegnati con gli standard richiesti e in un periodo e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevedute.

**ACCURATEZZA**

Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.

4

Cat. A e B operai

Totale

Data \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

\_\_\_\_\_

Titolo/Attività: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Off. 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10

Settore: \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento: \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTITÀ:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da CAV
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA:	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	3	
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	8	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	6	
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/ufficio.	7	
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ADEMPIMENTO ORDINARIO</p>	<p><b>ADATTABILITA'</b></p> <p>Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio</p> <p>Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione</p>	<p>12</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CAPACITA' ORGANIZZATIVA</p>	<p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b></p> <p>E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto</p>	<p>6</p>	
	<p><b>ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI</b></p> <p>Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.</p> <p>Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze</p>	<p>13</p>	

Cat. A e B impiegati

Totale

Data \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di Area \_\_\_\_\_

Data e firma per il servizio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

Categoria .....

Periodo di riferimento .....

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da CIV
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche s/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	<b>CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, orientando con questi pareri ed intuizioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in ottica di superamento di logiche settoriali/ufficio.	6	
	<b>Sviluppo e condivisione della conoscenza</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	

ADATTAMENTO - FLESSIBILITÀ	<p><b>ADATTAMENTO ALLA FUNZIONE E AL SERVIZIO - FLESSIBILITÀ</b>          Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio          Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione</p>	11	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVA	<p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b>          È in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto</p>	7	
	<p><b>ACCURATEZZA - TEMPESTIVITÀ - CAPACITÀ DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI</b>          Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.          Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti.          Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.          Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze</p>	14	

Cat. C impiegati

Totale

Totale

Data: \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di Area

Data: \_\_\_\_\_ Firma per controllo

\_\_\_\_\_

Indirizzo:

Cognome:

Nome e cognome:

Partore:

Periodo di riferimento:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da DV
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	<b>Sviluppo e condivisione della conoscenza</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre sezioni al fine di favorire lo scambio professionale e il costante arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio apporto e aiuto ai colleghi.	7	
ADATTAMENTO OPERATIVO	<b>PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO</b> Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio.	8	

<p>Autonomia Operativa</p> <p>È in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto</p>	<p>AUTONOMIA OPERATIVA</p> <p>È in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto</p>	9	
<p>Capacità Organizzativa</p>	<p>ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI</p> <p>Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.</p> <p>Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze</p>	14	

Cat. C operai

Totale

Data \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

\_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirigente \_\_\_\_\_

Paragrafo di riferimento \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	Valutazione effettuata da GVV
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed in tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in ottica di superamento di logiche settoriali e di uffici.	6	
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenze. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE	<p><b>EFFICACIA</b></p> <p>Dimostra buone doti organizzative e capacità di identificare con le finalità dell'Ente e del servizio.</p> <p>Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione</p>	14	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	<p><b>CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA</b></p> <p>E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.</p>	6	
	<p><b>ACCURATEZZA - TEMPESTIVITA' - CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI</b></p> <p>Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.</p> <p>Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti.</p> <p>Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.</p>	14	

Cat. D

Totale

Totale

Data \_\_\_\_\_

Firma Responsabile di Area

Data e firma per ricevuta

\_\_\_\_\_

COMUNE DI COMUNA FACCHINA APPENNINO PISTOIESE - OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

ANNO/FASE I APPROVAZIONE OBIETTIVO ALLEGATO E

N°	Denominazione obiettivo	Riferimento al programma della Fase I o previsionale o programmatica	Risultato atteso	Cause di eventuali sostanziali	Indicatore di risultato (misurabili e/o ricostruibili)	Valore atteso
1	Il servizio nella fase	D. servizio della fase	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista		
2	Responsabilità	Umanità	Finanziaria			
3	Risorsa dedicata					
4	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se si indicare quali)					
5	L'obiettivo è pluriannuale					

Caratterizzazione obiettivo: <b>PROGETTIVO</b>				
specificità dell'ambito del programma dell'Amministratore	grado di complessità (tecnica organizzativa)	rilevanza socio economica rispetto all'ambito	innovatività o miglioramento di efficienza qualità (C)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4
(A)	(B)	(C)	(D)	
(1=minimo)	(2=medio)	(3=massimo)		
				C

Firma del Responsabile di Area

Firma dell'Assessore di Riferimento

Firma dell'Organismo di Indirizzo

1. Denominazione obiettivi e programma della Fase (a preferenza e programmatico)	Rischio atteso	Valore atteso	Valore a d. / %
Cause di orientanti raccomandati	Indicazioni di rischio (inidoneità e/o ricontabili)		
Tip. di rischio della fase	Decorrenza della fase	Data di completamento prevista	Data di completamento effettiva
Responsabile:	Umane:	Finanziaria:	
Risorsa dedicata:			
Obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (o di indicare quali):			
Obiettivo è pluriennale:	SI	NO	

Descrizione dell'obiettivo:

**PERIODO ASSETTIVO**

Quadrante nell'ambito del progetto dell'amministratore (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa (B)	attività = rilevanza socio- miglioramento di rispetto / efficacia efficienza economico (C) qualità (D)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4
(1= minimo 2= medio 3= massimo)			0

Firma del Responsabile di Area:

## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Affissa all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il \_\_\_\_\_  
cui tenore rimane per 15 giorni consecutivi e diventerà esecutiva decorso 10 (dieci) giorni dall'affissione stessa.

E' copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera e per uso amministrativo, composta di n. 4 pagine.

San Marcello Pistoiese, li \_\_\_\_\_

Il Segretario

\_\_\_\_\_

## ATTESTAZIONE DELIBERA

Deliberazione divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'albo pretorio in data \_\_\_\_\_

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di Legge

San Marcello Pistoiese, li \_\_\_\_\_

Il Segretario

\_\_\_\_\_