COMUNE DI CRECCHIO
PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE FIGURE DIRIGENZIALI E DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 24.07.2014

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 26.11.2015

Integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 15.03.2016

Premessa

Il presente regolamento disciplina la valutazione della performance delle figure dirigenziali (titolari di Posizione Organizzativa) del Segretario Comunale e del personale del Comune di Crecchio.

Articolo 1
Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza (titolari di P.O. e Segretario Comunale) e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2 e s.m.i..

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

Articolo 2
Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale delle Posizioni Organizzative e del personale è illustrato al presente capo e sinteticamente schematizzato nell'allegato 1.

Articolo 3
Fasi della valutazione

Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

a) **fase previsionale**
In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.

b) **fase di monitoraggio**
Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati.

c) **fase consuntiva**
Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime

unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Articolo 4
Tempi della valutazione

Le fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate entro le seguenti date:

fase 1
entro il mese di aprile;

fase 2
prevede due verifiche intermedie la prima entro il 30 giugno e la seconda entro il 31 ottobre;

fase 3
entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Tali date non costituiscono limite temporale invalicabile, dal momento che sono correlate a quelle di approvazione dei documenti programmatori e contabili dell'esercizio finanziario di riferimento.

Per l'anno 2014, in deroga alle predette disposizioni, la fase di monitoraggio si sostanzierà in un unico momento di verifica da effettuarsi entro il 31/03/2015.

Articolo 5
Soggetti coinvolti nella valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, nominato in base alle disposizioni regolamentari del comune di Crecchio, è il soggetto cui compete la formulazione al Capo dell'Amministrazione della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali.

2. La posizione organizzativa apicale o il Segretario dell'Ente sono i soggetti cui compete la valutazione delle performance del personale. Il valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.

3. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

4. La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata utilizzando i criteri e le modalità di cui al successivo art. 9.

Articolo 6
Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, e da quanto contenuto al presente capo, sinteticamente schematizzato nell'allegato 2.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
- quanto all'art. 2 lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio

- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito se previste;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Articolo 7
Richiesta di riesame

1.Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

Articolo 8
Sistema premiante

1.Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento, compresi quelli oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 9
La valutazione del Segretario comunale

1. La valutazione è operata annualmente entro il 31 marzo, con riferimento all'anno precedente, dal Sindaco del Comune in cui il Segretario presta servizio ovvero, nel caso di segreteria convenzionata, dal Sindaco dell'ente capofila che, prima di adottare il relativo provvedimento, acquisisce gli elementi di conoscenza dai sindaci degli altri comuni convenzionati in ordine all'attività svolta da Segretario nei comuni stessi.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il Segretario è tenuto a rimettere al Sindaco competente all'adozione del provvedimento di valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, una specifica relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Copia del provvedimento di valutazione va trasmesso al segretario contestualmente alla sua adozione. Il competente ufficio comunale, sulla base del provvedimento di valutazione del sindaco, adotta la relativa determina di liquidazione.
3. Tenuto conto delle competenze attribuite dalla legge al Segretario, i criteri di valutazione della performance vengono così individuati:

- coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa;
- assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- partecipazione alle sedute di giunta e consiglio;
- attività di ufficiale rogante;
- direzione di uffici o servizi dell'ente.

Coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa (max 30/100 punti)
Esprime la capacità del segretario di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le PO e di verifica e raccordo della loro attività, anche attraverso la promozione di periodici incontri collegiali e l'adozione di idonei atti.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 10)
Valutazione media	(punti da 11 a 20)
Valutazione alta	(punti da 21 a 30)

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (max 30/100 punti)
Esprime la capacità del segretario di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta, consiglio ed incaricati di PO. Rileva, a riguardo, anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativa a soggetti esterni.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 10)
Valutazione media	(punti da 11 a 20)
Valutazione alta	(punti da 21 a 30)

Partecipazione alle sedute di giunta e consiglio (max punti 10/100)
Esprime la capacità del segretario di fornire adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali nel corso dello svolgimento delle sedute di giunta e consiglio.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 4)
Valutazione media	(punti da 5 a 7)
Valutazione alta	(punti da 8 a 10)

Attività di ufficiale rogante (max punti 10/100)
Esprime la capacità del segretario di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante. Rileva a riguardo anche il ricorso o meno a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 4)
Valutazione media	(punti da 5 a 7)
Valutazione alta	(punti da 8 a 10)

Direzione di uffici o servizi dell'ente (max punti 20/100)
Esprime la capacità del segretario, qualora risulti affidatario della direzione di una o più unità organizzative dell'ente, di garantirne l'ottimale gestione. Ai fini della misurazione di questo parametro, nella relazione sull'attività svolta di cui al precedente art. 2, comma 2, sarà evidenziato il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Raggiungimento del 100%	(punti 20)
Raggiungimento di almeno il 60%	(punti 10)
Raggiungimento inferiore al 60%	(punti 0).

Qualora al Segretario non sia stata conferita la direzione di uffici o servizi il punteggio riservato a questo parametro è equamente ripartito tra i primi due parametri (coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente).

4. Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del segretario sulla base dei criteri di cui al precedente comma 3, deriverà il punteggio finale.
5. Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari almeno a 70/100. In tal caso il premio spettante è calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato.
6. Qualora il punteggio finale sia inferiore a 70/100 al Segretario non compete alcuna retribuzione di risultato.
7. Il presente sistema esplica i suoi effetti giuridici a decorrere dalla valutazione della performance relativa all'anno 2015.

Articolo 10
Progressioni economiche orizzontali – Criteri e sistema di valutazione

1. E' istituito il fondo stabile delle progressioni orizzontali a garanzia di un sistema meritocratico permanente di avanzamento di carriera, nel principio della ciclicità annuale delle selezioni. Sono

ammessi alle selezioni i dipendenti di ruolo del Comune di Crecchio appartenenti alle categorie A, B, C, D.
2. I requisiti necessari per poter accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica di categoria sono i seguenti:
- essere in possesso di 24 mesi di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica. Viene considerata anche la carriera prestata in altri Enti diversi dal Comune;
- non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari;
- non aver superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla Legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito di infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL e le assenze previste dalla contrattazione nazionale;
- aver conseguito un punteggio non inferiore a 70 nella valutazione dell'anno precedente la valutazione della progressione orizzontale;
- aver conseguito, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, una valutazione riferita all'anno preso in considerazione non inferiore a 80 nel biennio precedente la valutazione per la progressione orizzontale.
3. La graduatoria di merito è predisposta dai Responsabili di Settore per i propri collaboratori e dal Segretario comunale per le Posizioni Organizzative. Deve essere determinata in base alla votazione raggiunta da ogni dipendente nella apposita valutazione effettuata ai fini della progressione economica.
4. La progressione economica è assegnata dal Segretario comunale al personale dipendente che, nell'ambito delle risorse disponibili, avrà ottenuto il maggior punteggio.
5. A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando, in via graduata, i seguenti criteri:
- anzianità di servizio nella categoria economica;
- anzianità di servizio nella categoria economica immediatamente inferiore;
- maggiore età anagrafica.
6. In sede di CCDI economico annuale si procede, in relazione alle risorse stabili disponibili e tenuto conto dei vincoli posti in materia dal CCNL e dalla legge, a definire il numero delle nuove PEO attribuibili ex art. 23 del D.Lgs. n. 150/2009, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e promuovere lo sviluppo delle risorse umane.
7. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata, non superiore al 40% di dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione (con arrotondamento alla unità superiore in caso di decimale superiore a 5), in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
8. Il sistema di valutazione è un insieme di attività e di azioni utili per conoscere, valorizzare e premiare il contributo delle persone che operano in diversi ambiti e luoghi di lavoro. La valutazione diventa in estrema sintesi uno strumento a sostegno dei processi di sviluppo individuale e organizzativo per stimolare il rendimento. E' destinatario della valutazione tutto il personale interessato alle progressioni economiche all'interno della categoria contrattuale di appartenenza.
Costituisce strumento del sistema di valutazione la scheda n. 3 allegata al presente Regolamento.

ALLEGATO 1

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

Sistema di valutazione di performance delle P.O.

FATTORI DI VALUTAZIONE		PESO PER OGNI FATTORE
1 Obiettivi		50
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori		20
3 Competenze dimostrate		10
4 Contributo alla performance generale		10
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving		10 (10)
Totale		**100**

*** tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione**

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance della sola Posizione Organizzativa

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance delle Posizioni Organizzative; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità delle Posizioni Organizzative .

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedimentali

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Rispetto standard quali-quantitativi

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza si* no**

Individuazione eventuali eccedenze di personale si* no**

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Responsabilità dirigenziale

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

Sistema di Valutazione di performance del personale inquadrato nelle fasce

A, B e C

FATTORE DI VALUTAZIONE		PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1 Obiettivo		40	40
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori		-	-
3 Competenze dimostrate		10	10
4 Contributo alla performance dell'Area o del Settore		10	15
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving		40 (10) (10) (20)	35 (10) (20) (5)
Totale		**100**	**100**

*** tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione**

Legenda:

1. In caso di conseguimento degli obiettivi in misura pari ad almeno il 70%, il punteggio sarà così attribuito:

Per le P.O.

- pari al 70% ma inferiore all'80% punti 20
- pari all'80% ma inferiore al 90% punti 30
- pari al 90% ma inferiore al 100% punti 40
- pari al 100% punti 50

Per il personale inquadrato nelle fasce A, B e C

- pari al 70% ma inferiore all'80% punti 10
- pari all' 80% ma inferiore al 90% punti 20
- pari al 90% ma inferiore al 100% punti 30
- pari al 100% punti 40

2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative/responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;

3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;

4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle struttura di appartenenza.

5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative.
   a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del servizio;

   b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;

   c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o

ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 **INADEGUATO** Punteggio correlato: non superiore al 25%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 **MIGLIORABILE** Punteggio correlato: dal 26 al 50%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 **ADEGUATO** Punteggio correlato: dal 51 al 70%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 **BUONO** Punteggio correlato: dal 71 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 **ECCELLENTE** Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

Retribuzione di risultato e/o premi

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione premiante:

- Per le P.O. detto valore soglia decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 50 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione;
- Per il personale detto valore decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione superiore a 50 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione.

La retribuzione di risultato verrà erogata secondo la seguente valutazione e percentuale:

Punteggio fino a	60/100	0
Punteggio da 61/100 fino a	70/100	60%
Punteggio da 71/100 fino a	80/100	80%
Punteggio da 81/100 fino a	90/100	90%
Punteggio da 91/100 fino a	100/100	100%

I premi collegati alla performance individuale del restante personale verranno erogati secondo la seguente valutazione e percentuale

Punteggio fino a	60/100	0
Punteggio da 61/100 fino a	70/100	60%
Punteggio da 71/100 fino a	80/100	80%
Punteggio da 81/100 fino a	90/100	90%
Punteggio da 91/100 fino a	100/100	100%

ALLEGATO 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO _____

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Cognome _____ Nome _____ Posizione _____

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE O DEL O.I.V.
1 Obiettivi	50		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	10 (10)		
Totale	100		

* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità.

_____

_____

_____

_____

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del nucleo di valutazione)

_____

_____

_____

_____

Eventuali considerazioni del valutato

_____

_____

_____

_____

IL VALUTATO per presa visione **Il Nucleo di Valutazione**

Data _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO _____

Fascia C

Cognome _____ Nome _____

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 Obiettivi	40		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	40 (10) (10) (20)		
Totale	100		

* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

_____

_____

_____

Eventuali considerazioni del valutato

_____

_____

_____

IL VALUTATO (Per presa visione) **IL VALUTATORE**

_____ _____

Data _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO _____

Fascia A e B

Cognome _____ Nome _____

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 Obiettivi	40		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	15		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	35 (10) (20) (5)		
Totale	100		

* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

_____

_____

_____

Eventuali considerazioni del valutato

_____

_____

_____

IL VALUTATO (Per presa visione) **IL VALUTATORE**

_____ _____

Data _____

ALLEGATO 3)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE per la progressione economica di categoria (art. 17, comma 2, punto b CCNL 01.04.1999)

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE VALUTATO .....

ıtegoria e data di attribuzione	
›sizione economica e data di attribuzione	

Elementi di valutazione	Valutazione attribuibile	Valutazione attribuita
Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività	Max p. 20	
Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità, rapidità e precisione	Max p. 30	
Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia. Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.	Max p. 25	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori, colleghi) e con gli utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo.	Max p. 25	
Totale Max punti	100	

Data, lì

Il Responsabile del Settore