



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO H

DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITA'

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 28.11.2011 in adeguamento al D.L.gs 150/09 e successive mm. e ii.

SOMMARIO

TITOLO I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 4 - MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 9 - SISTEMA PREMIANTE

TITOLO III

Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE TITOLARE DI P.O.

TITOLO I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento 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.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Nucleo di Valutazione annualmente valida la Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
2. Con atto di Giunta comunale vengono definiti, i sistemi ritenuti più consoni per la rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
Il Comune di Selvazzano Dentro sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano esecutivo di gestione, il ciclo di gestione delle 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 e ai cittadini.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituiscono gli elementi indispensabili per la performance dell'Ente, e assieme al Conto consuntivo e ad altri atti di rendicontazione e monitoraggio anche intermedi, rappresentano i documenti indispensabili per il completamento del ciclo delle performance.
3. Il PEG, quale presupposto per la Performance, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
4. Ai fini della trasparenza, il Nucleo di Valutazione assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. I tempi e le fasi applicative sono definite dal successivo articolo 10.

Art. 4 – MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. Il segretario comunale, con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa e della conferenza dei predetti titolari, verifica continuamente nel corso dell'anno il grado di realizzazione della performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'esito del monitoraggio è a disposizione del Nucleo di Valutazione, della Giunta Comunale, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio infrannuale possono essere proposte dal Nucleo di Valutazione alla Giunta Comunale eventuali modifiche ed integrazioni.

2. Al termine dell'esercizio, i titolari di posizione organizzativa relazionano al segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Le singole posizioni organizzative predispongono, entro il 31 gennaio, uno schema di relazione sulla performance del proprio settore che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione

3. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

1. Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco;
- 2) Il Nucleo di Valutazione;
- 3) i dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- 4) Ufficio controllo di gestione e l'ufficio personale.

2. Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, quest'ultimi sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

3. Compete al Nucleo di Valutazione proporre al Sindaco la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata da questo Comune, supportare l'attività di controllo strategico, valutare la performance dei settori sulla base delle relazioni fornite dai capi settore e dei dati eventualmente acquisiti dagli uffici controllo di gestione e personale. Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio alla regolamentazione vigente.

4. Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture nel corso dell'anno, la valutazione sarà espressa da ciascun responsabile per il proprio periodo. Successivamente sarà operata una media annua che tenga conto del giudizio espresso in rapporto ai relativi mesi, per la corresponsione dei premi.

5. Compete all'ufficio controllo di gestione e all'ufficio personale fornire i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle funzioni del Nucleo di Valutazione.

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

2. La valutazione del personale è tesa alla promozione del lavoro di gruppo anche in senso trasversale fra più unità organizzative e settori, nonché a misurare l'apporto e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
3. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, essenzialmente, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
4. La valutazione della performance delle posizioni organizzative riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione, la performance dei servizi, dei programmi ed obiettivi di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
5. La valutazione e relativa retribuzione di risultato al Segretario Generale è competenza esclusiva del Sindaco a norma del contratto della categoria, sulla base di una scheda che ne fissa i relativi criteri approvata con decreto sindacale all'atto dell'accettazione della titolarità.

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa esprime l'attuazione delle politiche comunali per la soddisfazione delle esigenze della collettività, a livello di Ente e di Settore.
2. La performance organizzativa, sia con riferimento all'Ente che ai settori, misura e valuta i seguenti aspetti:
 - a) l'effettivo grado di attuazione dei programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel PEG approvati annualmente considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
 - b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei programmi;
 - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza.
2. il sistema di misurazione evidenzia correlazione fra la performance organizzativa e quella individuale in tutte le fasi del ciclo della performance.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **personale titolare di posizione organizzativa** è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione svolte dai capi settore sulla **performance individuale del personale** sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 9 - 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 dalle leggi e dai contratti: (a scopo indicativo e non esaustivo)

- Premi annuali individuali e collettivi di produttività
- Progressioni economiche
- Retribuzione di risultato per i titolari di P.O. e il Segretario

Gli incentivi del presente comma sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio in sede di CCDI avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti nel tempo.

Premi annuali individuali e collettivi di produttività: Ai fini di premiare i risultati della performance organizzativa, il presente trattamento accessorio, in quota prevalente, garantisce la differenziazione in base al merito sulla base della valutazione.

Metodologia e tempistica, con appositi separati provvedimenti, potranno essere suscettibili di eventuale variazione di anno in anno.

Ai fini della valutazione del personale – posizioni organizzative comprese – costituiscono strumento di valutazione, con relativi indicatori di giudizio, le allegate schede al presente regolamento.

Progressioni economiche: Ai fini di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. I criteri sono definiti nel CCDI.

Retribuzione di risultato: Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, avuto riguardo alla metodologia prevista nel presente regolamento, ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Generale la retribuzione di risultato.

TITOLO III Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

1. In sede di prima applicazione, sino a diversi provvedimenti, i tempi e metodi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.

2. TEMPI: Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:

31 gennaio di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale il **PEG**, sulla base degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio comunale nell'ambito del bilancio previsionale, esplicitati nella relazione previsionale e programmatica. Il termine del 31/1 si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno del mese successivo a quello fissato da apposito DM quale termine per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

31 gennaio di ogni anno I capi settore relazionano al segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione, sul **grado di raggiungimento degli obiettivi** attribuiti nell'anno precedente e predispongono una **relazione sulle performance del proprio settore** che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

28 febbraio di ogni anno ciascun capo settore per il personale dipendente, e il Nucleo di valutazione per il personale titolare di P.O., **consegna la scheda** di valutazione finale. Il dipendente che non concordi sulla valutazione attribuita si confronta con il Capo Settore valutatore entro 5

giorni dalla consegna della scheda. Il dipendente può proporre ricorso per iscritto, entro i 5 giorni successivi al colloquio col Capo Settore, all'apposita Commissione per i ricorsi, costituita dalla Delegazione di Parte Pubblica escluso il Capo Settore valutatore. Il ricorso deve contenere le ragioni del medesimo. Il ricorrente potrà, eventualmente in questa sede, farsi assistere da un rappresentante sindacale. La Commissione si pronuncia entro i successivi 10 giorni avendo cura di convocare con procedura informale il ricorrente ed il Responsabile valutatore, per l'esposizione delle rispettive ragioni. Analoga tempistiche si applicheranno anche per i ricorsi presentati dai dipendenti con incarico di posizione organizzativa. Il ricorso sarà presentato allo stesso nucleo di valutazione.

31 marzo di ogni anno il Nucleo di valutazione **valuta la performance dei vari settori** sulla base delle relazioni dei capi settore e dei dati eventualmente forniti dall'ufficio controllo di gestione e personale e formula una **relazione della performance complessiva dell'Ente**.

30 aprile di ogni anno viene approvato il Conto Consuntivo dal Consiglio comunale, con una relazione sui risultati ottenuti rispetto gli obiettivi programmati.

30 settembre di ogni anno viene effettuato il monitoraggio infrannuale dell'anno in corso.

30° giorno successivo all'approvazione del Bilancio il Segretario Generale ed il Sindaco, **assegnano gli obiettivi** attesi ai Capisettori. Entro lo stesso termine i Capi Settore provvedono ad **assegnare gli obiettivi** di risultato e di comportamento attesi dal personale dipendente. L'assegnazione avviene con un colloquio tra valutatore e valutato, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo. Il personale che risultasse assente per varie ragioni (es. aspettativa) in detto periodo è esonerato dal colloquio. Detta valutazione verrà formalizzata per iscritto.

3. METODI : la valutazione della performance individuale del personale e dei titolari di P.O. avviene tenendo conto di quanto indicato all'art. 8. con le schede allegate al presente regolamento.

Per la valutazione delle P.O., il peso Obiettivi e restanti parametri è dato dal rapporto 50% e 50%; mentre per il restante personale il rapporto è: 40% per gli obiettivi (o contributo individuale e/o di gruppo), e 60% per il comportamento organizzativo. Con l'allegata scheda di valutazione e relative modalità descrittive sono definiti gli indici di valutazione in rapporto al peso.

La valutazione complessiva che non supera 65/100 comporta l'esclusione del dipendente che abbia riportato siffatto giudizio, dall'accesso ai premi di cui all'art. 9 per il relativo anno.

Per quanto previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, la valutazione complessiva tra 50/100 e 65/100 viene considerata adeguata, ma non sufficiente per l'accesso ai premi; mentre è disposto il licenziamento in sede disciplinare per insufficiente rendimento, ai sensi delle norme richiamate nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale di 3 anni consecutivi, per la quale il dipendente consegua una valutazione di insufficiente rendimento, ovvero inferiore a punti percentuali 50/100 dei punti massimi assegnati dal complesso della valutazione.

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

valutazione del personale dipendente

La scheda di valutazione si compone di 2 parti:

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 40/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento organizzativo), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 60/100 rispetto il valore complessivo della valutazione. Per questa parte i capi settore possono avvalersi degli strumenti di customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito mediante apposito protocollo e informate le OO.SS.

Modalità per la compilazione e criteri di valutazione della II^ Parte Statica (comportamento organizzativo):

3. □ Per ogni fattore professionale o comportamentale proposto, a cui è associato un "peso" a seconda della categoria che dà più o meno importanza alle varie dimensioni della valutazione rispetto ai risultati attesi, è associato un valore da 1 a 10. Vengono individuati i seguenti livelli di valutazione per accedere ai premi:

sufficiente, ma bassa - soddisfazione inferiore allo standard = da 6,6 a 8 punti (B)

Media - soddisfazione corrispondente allo standard = da 8,1 a 9,5 punti (M)

Alta - soddisfazione superiore allo standard = da 9,6 a 10 punti (A)

Insufficiente - soddisfazione insufficiente = da 0 a 4,9 punti

adeguato - soddisfazione che non dà accesso ai premi = da 5 a 6,5 punti

4. Il peso attribuito ad ogni fattore/comportamento viene moltiplicato per la valutazione ottenuta e diviso per la somma dei pesi; la somma dei valori così ottenuti determina il "Coefficiente di valutazione individuale" afferente il Comportamento organizzativo dal quale desumere la percentuale raggiunta di produttività.

5. Per essere validi ed affidabili, i criteri devono derivare da un'analisi delle posizioni ed essere corrispondenti a comportamenti osservabili e definiti in modo chiaro.

6. I capi settore nel corso di una o più riunioni di servizio, coinvolgono il personale dell'unità organizzativa o del settore nella presentazione dei criteri e consegnano agli interessati la scheda di valutazione precisando che la metodologia deve tendere al miglioramento della prestazione fornita (comportamento organizzativo), nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

valutazione personale titolare di P.O.

La scheda di valutazione si compone di 4 parti, le prime 2 identiche nella forma e nelle modalità a quelle previste per il personale NON titolare di P.O. – ma di peso differente - e altre 2 integrative a norma dell'art. 9 del D.Lgs 150/09.

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 50/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento manageriale e alle competenze professionali), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 30/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

3. Una parte integrativa relativa agli indicatori di performance concernenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area o Settore), soggetta a monitoraggio e valutazione del Nucleo di V. anche avvalendosi della Customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

4. Una parte integrativa relativa alla capacità di differenziare le valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori, in modo da garantire la differenziazione, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

Ciò che costituisce valutazione per il personale dipendente quale fattore definito "comportamento organizzativo", costituisce "la capacità manageriale" per il personale titolare di P.O.

I FATTORI/COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)

Risultato atteso: presenta conoscenze di base e/o specialistiche che gli permettono di approfondire appropriatamente le mansioni affidate

Possiede poche e scarse conoscenze inerenti alle mansioni da svolgere B

Possiede conoscenze medie per le mansioni da svolgere che emergono solo se stimolate M

Possiede conoscenze elevate per le mansioni da svolgere che utilizza con continuità e appropriatezza A

2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)

Risultato atteso: Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Svolge i compiti affidati non sempre con accuratezza e precisione B

Svolge sempre i compiti affidati con attenzione e cura nello standard M

Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale A

3. innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)

Risultato atteso: Propone processi, attività o soluzioni innovative.

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti. B

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite. M

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi. A

4. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

Risultato atteso: Compie i propri compiti in maniera attenta e puntuale e si adopera per la semplificazione e la riduzione dei tempi.

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione B

Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti. M

Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti A

5. Precisione(cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)

Risultato atteso: Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile. B

Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi. M

Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate. A

6. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)

Risultato atteso: Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG e propensione agli obiettivi assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo. B

E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche. M

Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia. A

7. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)

Risultato atteso: Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità B

Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità. M

E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica. A

8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)

Risultato atteso: Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla partecipazione all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il dialogo e predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo. B

Assume un atteggiamento cortese, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa. M

Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri. A

9. Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)

Risultato atteso: Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti B

Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite M

Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi. A

10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Risultato atteso: Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i superiori e i colleghi.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi. B
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard. M

Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni. A

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE Titolare di P.O.

IL premio di risultato per i titolari di P. O viene erogato secondo le seguenti percentuali:

- | | |
|---------------------------------|---|
| • Con punteggio fino a 60/100 | nessuna retribuzione |
| • Con punteggio da 61 a 70/100 | il 50% della retribuzione di risultato |
| • Con punteggio da 71 a 80/100 | il 60% della retribuzione di risultato |
| • Con punteggio da 81 a 88/100 | l' 80% della retribuzione di risultato |
| • Con punteggio da 89 a 100/100 | il 100% della retribuzione di risultato |