



COMUNE DI CORBARA
Provincia di Salerno

**Regolamento sul sistema permanente di
valutazione delle prestazioni e dei
risultati dei dipendenti**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 104 del 10/09/2014

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti valutatori	3
Art. 4 - Gestione del contenzioso	4
TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	
Art. 5 - Programmazione operativa	5
Art. 6 - Assegnazione degli obiettivi	5
Art. 7 - Assegnazione del budget	6
Art. 8 - Modalità e tempi per la valutazione	7
Art. 9 - Procedura di valutazione	7
Art. 10 - Attribuzione del premio individuale	8
TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	
Art. 11 - Criteri generali per la progressione economica	8
Art. 12 - Requisiti per concorrere alla selezione	9
Art. 13 - Sistema di valutazione per la progressione economica	9
Art. 14 - Entrata in vigore	10

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009;
2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
3. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro, in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
4. Per il carattere innovativo introdotto dalla normativa innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro;

Art. 2
Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è lo strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3
Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno, ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile dell'Area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Segretario Comunale per le unità organizzative e/o degli uffici di supporto non organicamente inseriti nelle Aree.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile, per un'oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso responsabile può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile del settore presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile dell'Area interessata assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente, ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del decreto legislativo n. 165/2001.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5

Programmazione operativa

1. I Responsabili delle Aree definiscono la programmazione operativa per i dipendenti, di massima annua, sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente, definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Area predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale, e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche *step* di verifica ed eventuale regolazione *in itinere*.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ Miglioramento della produttività, come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi; pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile dell'Area procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6

Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti dall'organo politico in coerenza con quelli previsti nelle linee programmatiche approvate in Consiglio Comunale.
2. Dopo l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.
3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
4. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 7 **Assegnazione del budget**

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati alle stesse ed alle rispettive categorie di inquadramento, secondo la seguente tabella di equivalenza:

<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Stipendio tabellare annuo C.c.n.l. 31.7.2009</i>	<i>Parametri di livello</i>
A.1	16.314,57	100,00	C.1	19.454,15	119,24
A.2	16.533,95	101,34	C.2	19.917,86	122,09
A.3	16.884,36	103,49	C.3	20.472,62	125,49
A.4	17.184,06	105,33	C.4	21.120,11	129,46
A.5	17.539,65	107,51	C.5	21.901,32	134,24
B.1	17.244,71	105,70	D.1	21.166,71	129,74
B.2	17.531,61	107,46	D.2	22.203,89	136,10
B.3	18.229,92	111,74	D.3	24.338,14	149,18
B.4	18.496,61	113,37	D.4	25.377,76	155,55
B.5	18.808,79	115,29	D.5	26.510,86	162,50
B.6	19.143,58	117,34	D.6	28.342,72	173,73
B.7	19.878,40	121,84			

3. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

Art. 8
Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun Responsabile di Area provvederà a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il Responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente i Responsabili di Area possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa, indicandone le ragioni essenziali.

Art. 9
Procedura di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda, allegato "A" al presente regolamento.
2. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A"), il Responsabile di Area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. Si precisa che il punteggio massimo è fissato in 100 punti.
3. In ogni graduatoria il personale è suddiviso in quattro fasce, utilizzando il seguente criterio:

Gradi di valutazione	Livello di performance
Per punteggi tra 81 e 100	1^ Fascia
Per punteggi tra 66 e 80	2^ Fascia
Per punteggi tra 51 e 65	3^ Fascia
Per punteggi fino a 50	4^ Fascia

4. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di Valutazione ovvero all'Organismo Indipendente di valutazione, in caso di nomina, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

Art. 10
Attribuzione del premio individuale

1. L'importo teorico attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita alla singola Area per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, riportati all'art. 7 del presente regolamento, secondo la formula di seguito indicata:

$$\text{Importo individuale} = \frac{\text{Budget assegnato al servizio}}{\text{Somma coefficienti individuali}} \times \text{coefficiente individuale}$$

2. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile di Area, il quale provvede ad applicare le percentuali dell'importo individuale teorico, come indicato nella seguente tabella:

Livello di performance	VALORI IN % DELL'IMPORTO INDIVIDUALE
1^ Fascia	100%
2^ Fascia	80%
3^ Fascia	60%
4^ Fascia	Nessun compenso

TITOLO II
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 11
Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.

4. L'Ufficio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.

5. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1 gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 12

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

- a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
- b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e con esclusione delle assenze dovute a ricoveri ospedalieri e per infortunio sul lavoro.

Art. 13

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.

2. A tal fine vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato stesso.

3. La compilazione e, quindi, la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria devono esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

4. La valutazione non deve essere intesa in senso assoluto: il dipendente deve essere valutato in rapporto al posto di lavoro da lui occupato e, di conseguenza, ogni singolo fattore va interpretato in funzione della importanza che l'uomo ha per quella determinata posizione di lavoro.

5. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

6. Dopo la valutazione, il Responsabile di Area trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente. Eventuali contestazioni saranno oggetto di esame congiunto tra il Responsabile e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica.

7. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, l'Ufficio competente per la gestione delle risorse umane provvederà ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente, al fine di assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'
COLLETTIVA E INDIVIDUALE***

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale	MVP 40 punti
2	Impegno e qualità della prestazione individuale	MVP 40 punti
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 20 punti

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la produttività e miglioramento dei servizi

(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
		PUNTI			
DESCRIZIONE		Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
1	Risultati conseguiti per l'apporto individuale				
	<i>Quantità di lavoro realizzato</i>				
	<i>Rispetto dei tempi di procedura</i>				
	<i>Precisione dei risultati</i>				
	<i>Gestione delle priorità</i>				
2	Impegno e qualità della prestazione individuale				
	<i>Autonomia operativa</i>				
	<i>Impegno</i>				
	<i>Applicazione delle conoscenze</i>				
	<i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>				
3	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi				
	<i>Motivazione</i>				
	<i>Presenza</i>				
	TOTALE				
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO				

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile dell'Area

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 1 - Risultati conseguiti per l'apporto individuale		MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Rispetto dei tempi di procedura	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Precisione dei risultati	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Gestione delle priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 2 - Impegno e qualità della prestazione individuale		MVP 40 punti
Fattori di valutazione	Graduazione		Punti
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	Sufficiente	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	Discreto	6

	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10

Oggetto della valutazione	PARAMETRO 3 - Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	MVP 20 punti	
Fattori di valutazione	Graduazione	Punti	
Motivazione	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>	Insufficiente	4
	<i>Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>	Discreto	6
	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>	Buono	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	Ottimo	10
Presenza <i>(Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi: a) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001; b) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.</i>	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Insufficiente	4
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Discreto	6
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Buono	8
	<i>Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento</i>	Ottimo	10

Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. _____ del _____

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA***

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE
(art. 5 del CCNL 31.03.1999)

La valutazione del personale si attua attraverso un sistema impostato su schede personali da redigersi annualmente a cura del Responsabile del settore, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. Per i passaggi all'interno della categoria **A** è fissata in punti 60 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti con i seguenti criteri:
 - ⇒ Esperienza maturata: punti 2 per ogni anno - *periodo valutabile: ultimi 5 anni*;
 - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
 - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
 - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 30.

2. Per i passaggi all'interno delle categorie **B e C nelle posizioni economiche B2 - B3 - B4 e C2 - C3** è fissata in punti 65 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
 - ⇒ Esperienza maturata: punti 1 per ogni anno - *periodo valutabile: ultimi 5 anni*;
 - ⇒ Risultati conseguiti: punti da 1 a 35;
 - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 35;
 - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 15.
 - ⇒ prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento: punti da 1 a 10;

3. Per i passaggi all'interno delle categorie **B e C nelle posizioni economiche B5 - B6 - B7 e C4 - C5** e per il passaggio alla posizione economica **D2** è fissata in punti 70 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
 - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
 - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
 - ⇒ qualità della prestazione resa nell'assolvimento funzionale: punti da 1 a 20,
 - ⇒ prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi: punti da 1 a 20;

4. Per i passaggi all'interno della categoria **D**, escluso la posizione **D2**, è fissata in punti 75 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
 - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 20;
 - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 20;
 - ⇒ Rapporti interni ed esterni: punti da 1 a 15;
 - ⇒ Grado di responsabilità: punti da 1 a 15,;
 - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 10,
 - ⇒ rispetto dei tempi: punti da 1 a 10;
 - ⇒ capacità di introdurre soluzioni migliorative all'organizzazione del lavoro: punti da 1 a 10.

Allegato "B2" al Sistema di valutazione permanente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "A"
(art. 5 - comma 2 - punto a) - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Risultati conseguiti	A	
2	Impegno profuso	B	
3	Qualità della prestazione resa	C	
4	Esperienza maturata	D	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile dell'Area

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "B" e "C" relativamente alle
posizioni economiche B2 - B3 - B4 E C2 - C3
(art. 5 - comma 2 - punto b) - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Risultati conseguiti	A	
2	Impegno profuso	B	
3	Qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
5	Esperienza maturata	E	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile dell'Area

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "B" - "C" - "D",
relativamente alle posizioni economiche B5 - B6 - B7 - C4 - C5 e D2
(art. 5 - comma 2 - punto c) - CCNL 31.03.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Risultati conseguiti	A	
2	Impegno profuso	B	
3	Qualità della prestazione resa	C	
4	Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale	D	
	PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile dell'Area

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria per il personale di categoria "D", relativamente alle
posizioni economiche D3 - D4 - D5 - D6
(art. 5 - comma 2 - punto d) - CCNL 31.03.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO _____

<i>Nome e cognome</i>		
<i>Categoria e data di attribuzione</i>		
<i>Posizione economica e data di attribuzione</i>		
<i>Servizio e Ufficio</i>		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della scheda di cui all'allegato "B2" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Fattore	Punti
1	Risultati conseguiti	A	
2	Impegno profuso	B	
3	Rapporti interni ed esterni	C	
4	Grado di responsabilità	D	
5	Qualità delle prestazioni rese	E	
6	Capacità di introdurre soluzioni innovative	F	
7	Rispetto dei tempi	G	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile dell'Area

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "A"

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

A) **RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedurali assegnate.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Distinto	Punti	
	Buono	Punti	
	Ottimo	Punti	

B) **IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 30 punti):** profilo caratteriale del soggetto.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Adattabilità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

C) **QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 30 punti):** grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Iniziativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

D) ESPERIENZA MATURATA (V.M.P. 10 punti)

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 2 punti per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "B" E "C"
NELLE POSIZIONI ECONOMICHE B2 - B3 - B4 E C2 - C3

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 35 punti): contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedurali assegnate.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 35 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Adattabilità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 15 punti): grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Iniziativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 10 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

2) ESPERIENZA MATURATA (V.M.P. 5 punti)

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 1 punto per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "B" E "C"
NELLE POSIZIONI ECONOMICHE B5 - B6 - B7 E C4 - C5
E PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA "D2"**

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti): contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedurali assegnate.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 30 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Adattabilità	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti): grado della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni per eventuali problematiche.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Iniziativa	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	
	Medio	Punti	
	Buono	Punti	
	Distinto	Punti	
	Ottimo	Punti	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"
ESCLUSO PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA "D2"**

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti) - Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Per **Efficienza** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Qualità** deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Qualità	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20 punti) - Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento all'impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

Per **flessibilità** deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Flessibilità	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Adattabilità	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

C) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 15 punti) - Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste del dirigente e dei suoi collaboratori.

Per **Disponibilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Collaborazione	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	

	Massimo	Punti	
--	---------	-------	--

Disponibilità	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

D) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 15 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Valorizzazione	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

E) QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE (V.M.P. 10 punti) - Grado di conoscenza delle mansioni assegnate e qualità delle prestazioni come motivazione nella prestazione.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Preparazione specifica	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

F) CAPACITA' DI PRODURRE SOLUZIONI INNOVATIVE (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Iniziativa	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

G) RISPETTO DEI TEMPI (V.M.P. 10 punti) - Grado e completezza della preparazione professionale in relazione al rispetto dei tempi nel raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

Per **Presenza** come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro.

Per **Tempistica** deve valutarsi la capacità di individuare preventivamente eventuali ostacoli per il prosieguo del lavoro assegnato.

Presenza	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	

Tempistica	Minimo	Punti	
	Medio	Punti	
	Elevato	Punti	
	Massimo	Punti	