SISTEMA

DI

VALUTAZIONE

PERMANENTE

(Vigente ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento di Disciplina della Misurazione, Valutazione, Integrita' e Trasparenza Della Performance" atto G.P. 284/2010)

PRESENTAZIONE

La valutazione del personale rappresenta dal D.Lgs.29/93 in poi un processo centrale nell'ambito della gestione delle risorse umane: essa costituisce uno strumento per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'incentivazione ad una maggiore produttività del personale.

Oggi, con i C.C.N.L: 1999 e 2004 si impone alle Amministrazioni di provvedere a impostare criteri permanenti di valutazione finalizzati: 1) all'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi; 2) alla progressione economica.

A tal proposito ci sembra utile citare l'art.6 del CCNL del 1999 :"In ogni ente sono adottate metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti,anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; all'art.37 del C.C.N.L. del 2004 tra l'altro si legge: "L'attribuzione dei compensi di cui all'art.17, comma 2. lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa .I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti."

Il sistema di valutazione del personale è un obbligo normativo cui l'ente deve uniformarsi, per cui si rende urgente l'esigenza di fissare i criteri di valutazione non solo per facilitare il lavoro dei valutatori, ma anche per renderne trasparente la fruizione.

Il presente documento individua :

1. Il sistema di valutazione permanente del personale di cui l'Amministrazione intende avvalersi;
2. Dà un supporto operativo all'attività dei valutatori;
3. Divulga tra il personale la metodologia di valutazione.

- 1-

PRINCIPI GENERALI

Il sistema di valutazione, quale base sia del riconoscimento della produttività, che della progressione economica nella categoria di appartenenza, si colloca all'interno delle politiche di sviluppo delle risorse umane, finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza degli enti e la qualità dei servizi e collegate con il sistema degli obiettivi dell'Amministrazione e con le relative strategie per perseguirli.

L'incentivazione della produttività, sia individuale che di gruppo, resta uno strumento importante per l'utilizzo delle risorse umane e deve distinguersi dai meccanismi collegati alla progressione economica all'interno delle fasce di inquadramento, concepibile come meccanismo di sviluppo di carriera; esiste però un unico sistema permanente di valutazione, che supporta l'esercizio sia dell'uno che dell'altro istituto contrattuale, anche se operativamente i livelli di applicazione si differenzieranno per le diverse finalità a cui dovranno rispondere.

La valutazione cambia a seconda della categoria di appartenenza del personale, per cui il sistema permanente dovrà essere articolato in modo tale da consentire un'adeguata applicazione ad ogni categoria interessata, questo specialmente in relazione al problema della progressione.

Nella valutazione per la produttività sarà importante riconoscere sia gli aspetti individuali che quelli di gruppo, mentre nella valutazione per la progressione si dovrà fare riferimento soltanto agli aspetti individuali.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione osservano principi di correttezza e buona fede e instaurano fra loro relazioni cordiali basate sulla reciproca collaborazione.

I comportamenti sono improntati al contemperamento dell'esigenza di trasparenza con quelli di riservatezza dei giudizi.

I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata sul sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche.

Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto di integrazione dei dati.

Il valutatore si astiene ogniqualvolta sussistano cause di incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.

- **2 –**

METODO DI VALUTAZIONE

L'obiettivo che ci si propone di raggiungere con la valutazione delle prestazioni e dei risultati è il miglioramento dell'organizzazione dell'ente nel suo complesso attraverso il contributo fornito dal dipendente, confrontando gli obiettivi prefissati con i risultati raggiunti, oppure i comportamenti richiesti con quelli posti in essere.

Si ritiene utile e necessario distribuire ai dipendenti una sorta di 'catalogo delle competenze' (Allegato X) contenente la descrizione della performance attesa, che faccia conoscere al dipendente i comportamenti, le abilità, le conoscenze, le capacità e il livello di qualità che devono essere posseduti per aspirare ad avanzamenti retributivi stabili o retribuzioni accessorie.

Il catalogo, suddiviso in tre aree strutturali, è ispirato ai principi base dettati dall'art.5 comma 2 CCNL 1999, che possono così essere sintetizzati:

- risultati ottenuti; (area della qualità)
- arricchimento personale dimostrato con le prestazioni lavorative, anche a seguito di percorsi formativi;(area dell'arricchimento professionale)
- impegno e qualità della prestazione individuale (area dell'impegno).

Nel corso dell'esercizio i responsabili della valutazione annotano specifici episodi dell'attività lavorativa dei singoli che evidenziano caratteristiche distintive dell'apporto individuale sia in senso positivo che negativo.

Le annotazioni devono riguardare soltanto atti e comportamenti strettamente connessi all'attività lavorativa che sono ritenuti idonei ad influenzare significativamente il giudizio finale.

Le annotazioni devono essere registrate nella scheda di valutazione ed immediatamente consegnate in copia al lavoratore interessato.

Qualora l'episodio sia negativo, al momento della consegna della nota scritta il

responsabile affronta le criticità emerse con l'interessato (che può essere accompagnato da un rappresentante sindacale), e può individuare le eventuali azioni correttive.

A metà circa del periodo di valutazione deve essere effettuato un colloquio intermedio per verificare l'andamento delle prestazioni e l'esigenza di eventuali azioni di aggiustamento o di miglioramento.

Al termine dell'esercizio dovrà essere compilata la scheda di valutazione che sarà il risultato dell'analisi dei punteggi parziali attribuiti a ciascun dipendente.Questa è divisa in due parti : per la valutazione e retribuzione dei Piani di Attività e per la formazione della graduatoria per le Progressioni orizzontali.

Ai fini della produttività verrà attribuito un punteggio, utile per il calcolo del parametro individuale definitivo, secondo le seguenti fasce di valutazione:

- *da 91 a 100: Con*seguono tale punteggio coloro che sono stati protagonisti di episodi positivi tali da evidenziare capacità e impegno nettamente superiori alla media.

L'attribuzione di tale punteggio richiede una specifica motivazione e deve essere documentata con le note scritte redatte consegnate all'interessato nel corso dell'esercizio.

- *da 70 a 90:* Conseguono tale punteggio coloro il cui merito ed impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati siano stati in line con la prestazione media degli altri collaboratori.

L'attribuzione di tale punteggio non richiede alcuna motivazione.

- *da 60 a 69:* Conseguono tale punteggio coloro che,pur avendo fornito un apporto lavorativo corrispondente a quello medio, sono stati protagonisti di episodi negativi che, senza impedire il raggiungimento degli obiettivi, hanno però influenzato negativamente il clima interno e/o danneggiato l'immagine dell'ente.

L'attribuzione di tale punteggio richiede una specifica motivazione e deve essere documentata con le note scritte redatte e consegnate all'interessato nel corso dell'esercizio.

da 0 a 59: Conseguono tale punteggio coloro che hanno fornito un apporto lavorativo tale da causare il mancato raggiungimento degli obiettivi, o che sono stati protagonisti di episodi negativi gravi o reiterati.

L'attribuzione di tale punteggio richiede una specifica motivazione e deve essere documentata con le note scritte redatte consegnate all'interessato nel corso dell'esercizio.

Tale punteggio non da diritto al premio di produttività.

Ai fini della progressione, si terrà conto solo dell'aspetto individuale e si attribuirà un punteggio riferito alle tre aree strutturali del catalogo delle competenze:

area dell'arricchimento professionale	da 0 a 20
area dell'impegno	da 0 a 40
area della qualità	da 0 a 40

Un punteggio totale fino a 59 determina la non rispondenza al passaggio di categoria, deve essere giustificato con note scritte specifiche, consegnate all'interessato nel corso dell'esercizio.

A tale punteggio verrà sommato, ai fini della graduatoria, il punteggio ottenuto per anzianità di servizio maturata nella categoria economica di appartenenza, così come previsto nel successivo paragrafo 4.

Il dipendente, dopo aver preso visione della scheda, può richiedere al Dirigente responsabile della valutazione apposito contraddittorio, avvalendosi anche dell'assistenza di un rappresentante sindacale.

Il responsabile redige un verbale dell'incontro, lo sottoscrive unitamente al dipendente e gliene consegna una copia.

- **3 –**

PROCEDURE DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI DIRETTI AD INCENTIVARE LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI(PIANI DI ATTIVITA')

- Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili di struttura organizzativa (nel caso di strutture particolarmente complesse, la competenza può essere attribuita ai responsabili di gruppo di lavoro, ai quali, detto incarico, dovrà essere attribuito dal Dirigente formalmente) convocano tutti i propri collaboratori per definire le attività di competenza dei singoli o dei gruppi. Ciò in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione proposto.

- Entro il 31 gennaio successivo i dipendenti concordano con il responsabile della struttura (o con il group leader) gli specifici contenuti operativi di loro pertinenza.

- Da quel momento, il responsabile di struttura verifica periodicamente, attraverso confronti individuali o di gruppo e un adeguato sistema di reporting, il grado di attuazione degli obiettivi operativi concordati; analogamente gli operatori possono coinvolgere il responsabile rispetto ad eventuali problematiche operative e organizzative emerse.

- In ogni caso, con frequenza almeno quadrimestrale, il responsabile di struttura (ovvero il group leader designato) convoca tutti i propri collaboratori per una valutazione, in progress, dell'attività e concorda gli eventuali interventi correttivi individuali o di gruppo.

- Entro il 15 dicembre, in una riunione anche contestuale a quella relativa alla programmazione dell'attività dell'anno successivo, il responsabile (o group leader designato) convoca tutti i dipendenti per un riesame complessivo dell'attività.

Entro il 31 dicembre il Dirigente dovrà consegnare la scheda di valutazione individuale che sarà sottoscritta per presa visione dall'interessato;

Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo il responsabile della valutazione consegna al Dirigente del Settore Organizzazione e Personale la scheda di valutazione definitiva.

Il compenso sarà calcolato secondo quanto previsto dall'art.22 del vigente CCDI.

- 4 -

PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

Le parti promuovono progressioni orizzontali all'interno delle categorie economiche al fine di riconoscere in maniera permanente la professionalità maturata e l'impegno del personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa. Tale riconoscimento può fungere da stimolo per perseguire, con rinnovato impegno, quell'arricchimento professionale utile al buon funzionamento dell'Ente ed alla soddisfazione personale di lavoratrici e lavoratori.

La progressione economica deve essere ispirata a criteri meritocratici; essa presuppone in ogni caso una valutazione seria e rigorosa delle prestazioni e dei risultati del personale nel periodo annuale di riferimento, "proporzionata" alla categoria di inquadramento (art.6 "Sistema di valutazione" del CCNL 1999: "In ogni Ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendente anche ai fini della progressione orizzontale"),;.
La progressione ha effetto dal 1° gennaio dell'anno di valutazione.
Non è possibile prevedere più progressioni economiche nello stesso anno.

Sono disposte progressioni orizzontali fino alla concorrenza delle risorse finanziarie a tal fine destinate dall'accordo integrativo.

Possono accedere alle selezioni per le progressioni orizzontali solo quei dipendenti che abbiano maturato due anni di effettivo servizio nella nuova categoria o posizione economica e che abbiano conseguito un punteggio superiore al 59, salvo quanto previsto dalla norma transitoria.

I dipendenti ammessi alla selezione sono inseriti, al 31/12 dell'anno di riferimento, in una graduatoria unica per ciascuna categoria, da pubblicarsi all'Albo Pretorio e da consegnarsi gratuitamente ai dipendenti che dovessero richiederla.

Ai fini della graduatoria saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- Anzianità : un punto per ogni anno di servizio nella categoria economica di appartenenza;
- Punteggio della valutazione : da 60 a 100.

L'attribuzione di un punteggio inferiore al 60 richiede specifica motivazione e deve essere documentato con eventuali note scritte.

Catalogo delle categorie A e B posizioni economiche A1, B1, e B3 iniziale
(per acquisizione rispettivamente delle posizioni A2, B2 e B4)

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;

- applica con parziale autonomia le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;

- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

- **Area dell'impegno**

- Applica norme e regole in modo costruttivo;

- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;

- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro ordinario collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;

- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;

- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa, e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.

- **Area della qualità**

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;

- organizza con parziale autonomia il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;

- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;

- si rende disponibile all'integrazione della struttura di assegnazione.

Catalogo delle categorie A e B posizioni economiche A2, B2, e B4 iniziale
(per acquisizione rispettivamente delle posizioni A3, B3 e B5)

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;

- applica autonomamente le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;

- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità;

- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

- **Area dell'impegno**

- Applica norme e regole in modo costruttivo;

- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;

- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro ordinario collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;

- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;

- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa, e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.

- **Area della qualità**

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico-operativi per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;

- organizza autonomamente il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;

- dimostra elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività;

- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine.

Quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;

- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;

- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

Catalogo delle categorie A e B posizioni economiche A3, B3 e B5 iniziale (per acquisizione rispettivamente delle posizioni A4, B4 e B6 e A5, B5 E B7)

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;

- applica le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;

- collabora attivamente affinché gli altri collaboratori applichino tali nozioni;

- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità e quella degli altri collaboratori.

- **Area dell'impegno**

- Applica norme e regole in modo costruttivo;

- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;

- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma autonomamente il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;

- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti registrati;

- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa, e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.

- provvede all'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.

- **Area della qualità**

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico-operativi per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;

- esegue autonomamente i controlli sul lavoro proprio e su quello degli altri collaboratori

eventualmente coordinati verificando il rispetto delle regole e delle istruzioni ricevute;

- dimostra la completa padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività;

- organizza il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;

- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine. Quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;

- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;

- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

- Per l'acquisizione dell'ultima posizione economica della categoria A5, B5 e B7 si fa riferimento al catalogo delle posizioni A4, B4 e B6 con un più elevato livello di conoscenze.

Catalogo della categoria C posizione economica C1
(per acquisizione della posizione C2)

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;

- applica con parziale autonomia le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;

- collabora attivamente affinché gli altri collaboratori applichino tali nozioni;

- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità;

- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

- **Area dell'impegno**

- Applica norme e regole in modo costruttivo;

- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;

- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;

- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e suggerisce soluzioni agli eventuali inconvenienti registrati;

- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.

- collabora nell'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni.

- **Area della qualità**

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico-operativi per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;

- esegue autonomamente i controlli sul lavoro proprio e su quello degli altri collaboratori eventualmente coordinati;

- organizza con parziale autonomia il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;

- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine. Quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;

- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;

- favorisce l'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione.

Catalogo della categoria C posizione economica C2
(per acquisizione della posizione C3, C4 E C5)

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione;

- applica autonomamente le nozioni apprese durante gli interventi formativi e/o di aggiornamento per rendere più efficace ed efficiente la propria attività e per dare puntuale attuazione alle decisioni organizzative;

- collabora attivamente affinché gli altri collaboratori applichino tali nozioni;

- suggerisce le azioni formative che ritiene necessarie per migliorare la propria professionalità e quella degli altri collaboratori;

- impiega la professionalità acquisita traducendola in soluzioni tecnico/operative.

- **Area dell'impegno**

- Applica norme e regole in modo costruttivo;

- espleta i compiti assegnati con puntualità e rapidità segnalando tempestivamente eventuali problemi ed operando immediatamente per la loro soluzione;

- nell'ambito delle istruzioni ricevute programma autonomamente il proprio lavoro collaborando attivamente con i colleghi e partecipando ad eventuali gruppi di lavoro;

- si tiene costantemente informato sull'andamento del lavoro e adotta di propria iniziativa e/o suggerisce soluzioni agli eventuali inconvenienti registrati;

- aiuta e sostituisce i colleghi in caso di necessità, anche di propria iniziativa e intrattiene con tutti relazioni costruttive e garbate.

- provvede all'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni;

- contribuisce fattivamente a superare eventuali resistenza allo sviluppo di innovazioni organizzative e/o tecnologiche.

- **Area della qualità**

- Utilizza al meglio gli strumenti di lavoro disponibili e adotta gli accorgimenti tecnico-operativi

per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata;

- esegue autonomamente i controlli sul lavoro proprio e su quello degli altri collaboratori eventualmente coordinati;

- dimostra elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività;

- organizza autonomamente il proprio lavoro ordinario anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse;

- fornisce agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine. Quando non può provvedere direttamente fornisce le necessarie indicazioni;

- nei rapporti esterni opera in modo tale da trasmettere un'immagine positiva dell'ente al servizio dei cittadini;

- contribuisce fattivamente all'integrazione all'interno della struttura di assegnazione e fra questa ed il resto dell'organizzazione;

Per l'acquisizione dell'ultima posizione economica delle categorie C4 e C5 si fa riferimento al catalogo della posizione C2 (capacità, iniziativa, autonomia e qualità della prestazione, completa padronanza delle competenze specialistiche), rapportando lo stesso a differenti livelli di conoscenze.

Catalogo della categoria D

- **Area dell'arricchimento professionale**

- Partecipa assiduamente ed attivamente agli interventi formativi e/o di aggiornamento promossi dall'Amministrazione per sviluppare la propria professionalità e migliorare gli standards quali/quantitativi delle attività e dei servizi erogati dalla struttura;

- utilizza i mezzi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione (quotidiani, riviste specializzate, Internet, pubblicazioni. Gazzetta Ufficiale, ecc.) per l'aggiornamento continuo e l'ampliamento delle competenze tecnico-professionali e gestionali proprie e dei collaboratori eventualmente coordinati;

- Individua e collabora alla programmazione degli interventi formativi e/o di aggiornamento propri e dei collaboratori eventualmente coordinati.

- **Area dell'impegno**

- Esercita integralmente l'autonomia connessa al ruolo in modo che le sue prestazioni e quelle dei collaboratori eventualmente coordinati siano proficuamente utilizzabili dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- interpreta, applica e fa applicare norme e regole in modo costruttivo e tale da attenuare il quadro di vincoli all'attività;

- programma il proprio lavoro e quello degli eventuali collaboratori coordinandosi con gli altri responsabili, negoziando e gestendo autonomamente i conflitti, promuovendo e partecipando a gruppi di lavoro;

- dimostra capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi e/o imprevisti e di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani d'intervento;

- valorizza gli eventuali collaboratori motivandoli al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- agisce nei rapporti interpersonali ed istituzionali con autorevolezza, trasparenza ed eticità dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo.

- **Area della qualità**

- Gestisce le risorse assegnate dimostrando orientamento al risultato, sensibilità economica (attenzione costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) e capacità di ottimizzare le condizioni organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati;

- adotta le procedure di controllo necessarie a garantire il monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati;

- favorisce l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi attivati dall'Amministrazione e stimolando i contributi propositivi dei collaboratori;

- adotta iniziative e collabora con il Dirigente per orientare positivamente i comportamenti dei collaboratori in direzione dei fini generali e degli obiettivi di sviluppo dell'Amministrazione;

- favorisce il processo di identificazione dei collaboratori negli obiettivi dell'Ente esplicitando e chiarendo il contribuito richiesto a ciascuno;

- promuove iniziative per aumentare la capacità di ascolto dei destinatari dell'attività della propria struttura e dimostra capacità di promozione di logiche di orientamento all'utente e di servizio personalizzato;

- dimostra capacità di dialogare ed istaurare rapporti costruttivi con interlocutori interni ed esterni, anche qualificati, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'Ente;

- I fattori del decalogo della categoria D devono essere rapportati ai differenti livelli di conoscenza, capacità, competenza, autonomia e qualità della prestazione corrispondenti alle varie posizioni economiche della stessa categoria.

PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA

Scheda di valutazione unica per l'Incentivazione della Produttività e Miglioramento dei Servizi (Piani di Attività) e per la Progressione Orizzontale

Anno :

Nome :

Cognome :

Profilo Professionale : Cat. :

Posizione economica : Dal :

Responsabile della Valutazione :

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Coefficienti di Categoria : A = 140
B = 160
B3 = 185
C = 210
D = 240
D3 = 280

Fascia di valutazione	**Punteggio**
Da 70 a 90	
Da 91 a 100	
Da 60 a 69	
Da 0 a 59	

MOTIVAZIONE:

GIORNI DI PRESENZA N .

EVENTUALI NOTE SCRITTE ALLEGATE ___si no
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO :
_____
_____
_____
_____

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Giudizi Parziali	Area dell'arricch. : professionale	Da 0 a 20 Punteggio _____
	Area dell'impegno :	Da 0 a 40 Punteggio _____
	Area della qualità :	Da 0 a 40 Punteggio _____
		TOTALE _____

Anzianità nella categoria di appartenenza : Anni _____

Note del vlalutatore_____
_____
_____
_____

Osservazioni del valutato_____
_____
_____
_____

DATA_____ FIRMA DEL VALUTATORE

Per presa visione :
FIRMA DEL COLLABORATORE