



**COMUNE DI SANTA BRIGIDA**  
PROVINCIA DI BERGAMO

## **Regolamento**

# **Disciplina della Valutazione, Integrità e Trasparenza della Performance**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 23/11/2016**

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

**INDICE:****TITOLO I – Programmazione e Valutazione della Performance**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 1 – Principi Generali                   | Pag. 3 |
| Art. 2 – Ciclo di gestione della Performance | Pag. 3 |
| Art. 3 – Piano della Performance             | Pag. 3 |

**TITOLO II – Valutazione individuale e premi**

|   |         |
|---|---------|
| Art. 4 – Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità              | Pag. 4  |
| Art. 5 – Sistema premiante  | Pag. 4  |
| Art. 6 – Integrità e Trasparenza  | Pag. 4  |
| Art. 7 – Finalità   | Pag. 5  |
| Art. 8 – Requisiti  | Pag. 5  |
| Art. 9 – Valutazione individuale  | Pag. 5  |
| Art. 10 – Tempi e fasi di misurazione e valutazione                                   | Pag. 5  |
| Art. 11 – Procedure di conciliazione  | Pag. 6  |
| Art. 12 – Valutazione titolari Posizione Organizzativa                                | Pag. 6  |
| Art. 13 – Norme di applicazione per la scheda di valutazione relativa all'ordinamento | Pag. 7  |
| Art. 14 – Criteri per la categoria da B1 e fino alla C1                               | Pag. 7  |
| Art. 15 – Criteri per la categoria da C2 e fino alla D5                               | Pag. 8  |
| Art. 16 – Criteri della scheda di valutazione personale                               | Pag. 8  |
| Art. 17 – Sistema di erogazione della produttività individuale                        | Pag. 10 |

➤ Scheda di valutazione per l'assegnazione della Retribuzione di Risultato per i titolari di Posizione Organizzativa

Pag. 11

➤ Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza  
Categorie da B1 a C1

Pag. 12

➤ Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza  
Categorie da C2 a D5

Pag. 13

➤ Scheda di valutazione per l'assegnazione della produttività

Pag. 14

## **TITOLO I**

### **PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 1 – Principi Generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa .
2. Nel rispetto dei principi e dei vincoli previsti dalla legislazione vigente, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune intende incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al proseguimento degli stessi.

#### **Art. 2 – Ciclo di gestione della Performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è il procedimento che evidenzia tramite gli atti della programmazione gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi ed individuali necessari alla misurazione delle prestazioni di dipendenti , Responsabili Apicali/Servizio e dell'Ente nel suo complesso .
2. Il ciclo di gestione della performance si basa sui documenti : Relazione Previsionale e Programmatica ( RPP ) e Piano degli Obiettivi ( PDO ).

#### **Art. 3 – Piano della Performance**

1. Il piano della performance coincide con il PDO che, a tale scopo, è integrato, sulla base delle indicazioni della RPP e del Bilancio annuale e triennale, dagli obiettivi annuali delle strutture e degli ulteriori obiettivi su base triennale corredati degli indicatori di miglioramento. In particolare il PDO individua gli obiettivi strategici sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica. Gli obiettivi del PDO riferiti alla prima annualità del triennio debbono sempre essere specificatamente previsti, unitamente ai relativi indicatori. In assenza di espressa previsione nel PDO degli obiettivi riferiti alle annualità successive alla prima, il PDO si considera in tal caso integrato dagli obiettivi ricavabili dalla RPP e dal Bilancio pluriennale.
2. Nell'ambito del piano della performance gli indicatori di risultato tramite cui verificare il conseguimento degli obiettivi, sono sempre previsti con riferimento alla prima annualità.
3. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale del PDO riferito alla prima annualità.
4. Il piano della performance definisce, coerentemente con il sistema di valutazione, gli obiettivi collettivi e/o individuali alla base della misurazione delle prestazioni .
5. Nel corso dell'esercizio si procede al monitoraggio del conseguimento degli obiettivi programmatici e se necessario vengono attivati appositi interventi correttivi.

## **TITOLO II** **VALUTAZIONE INDIVIDUALE E PREMI**

### **Art. 4 – Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico .
2. La valorizzazione del merito dei Responsabili di servizio e del personale a seguito della valutazione della performance avviene con il sistema premiante di cui al successivo art. 5.

### **Art. 5 – Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito è improntato sul raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali a seguito della valutazione della performance individuale.
2. Le risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite al personale solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati ed in base alla fascia di valutazione ottenuta.

### **Art. 6 – Integrità e Trasparenza**

1. I Responsabili di Servizio , in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa vigilanza e controllo della regolarità .
2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta del Nucleo, possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.
3. La Giunta Comunale, oltre al Piano della Performance, provvede ad adottare il Piano Triennale per la Trasparenza, garantendo l'accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo .
4. Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata ai bisogni della comunità locale anche con l'ausilio dell'informatica e con lo snellimento delle procedure .
5. Il Nucleo di Valutazione può segnalare al Sindaco l'esigenza di misure e attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa .
6. Il Nucleo di Valutazione segnala direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione .
7. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) , del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 7 - Finalità**

1. Il presente regolamento prevede un sistema di valutazione con doppia scheda che sarà utilizzato sia per la valutazione delle prestazioni per la produttività individuale, sia per la progressione economica orizzontale tenendo conto dell'apporto professionale che ogni singolo dipendente aggiunge all'attività lavorativa rispetto al contenuto ordinario delle competenze ed il risultato conseguito annualmente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La valutazione terrà conto del raggiungimento degli obiettivi previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, identificando i punti di forza ed i punti di debolezza della prestazione.

## **Art. 8 - Requisiti**

1. I requisiti a base del funzionamento del sistema di valutazione sono:
  - conoscenza preventiva da parte di chi valuta e chi viene valutato;
  - impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
  - sistema finalizzato principalmente al miglioramento ed al giudizio;

## **Art. 9 – Valutazione individuale**

1. Essendo il Comune un Ente con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, non è prevista la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009, e pertanto le valutazioni individuali sono effettuate dal Responsabile di Servizio, e verificate dal Segretario Comunale, al fine di cogliere tutti gli elementi utili alla valutazione delle prestazioni secondo vari punti di vista e secondo i diversi ruoli funzionali.
2. Il responsabile della valutazione è il Responsabile del Servizio, che firma la scheda, ed è il soggetto a cui fare riferimento per il contraddittorio.
3. Le prestazioni oggetto di valutazione per l'erogazione della produttività individuale sono relative al rendimento quale contributo per il raggiungimento degli obiettivi annuali di gestione ed al comportamento, richiamando le caratteristiche lavorative considerate rilevanti nella prestazione lavorativa del dipendente.

## **Art. 10 – Tempi e fasi di misurazione e valutazione**

1. Il Responsabile di Servizio, responsabile della valutazione, svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti al suo servizio e provvederà ad effettuare una riunione intermedia di verifica sull'andamento dei servizi, in relazione agli obiettivi assegnati, in cui dovranno emergere le rispettive criticità eventualmente riscontrate.
2. In assenza di tale riunione intermedia, a fine anno, in sede di valutazione, non potrà esprimere giudizi complessivi per singolo dipendente inferiori a punti 61.
3. A fine esercizio una riunione di servizio sarà dedicata al confronto tra Responsabile di Servizio e dipendenti, per verificare l'andamento del lavoro, il raggiungimento degli obiettivi in ragione delle risorse assegnate, il contributo individuale e/o collettivo portato per tale raggiungimento. In tale contesto, si prevede la discussione ed il confronto sull'autovalutazione.
4. Il Responsabile del Servizio dovrà informare la RSU sul risultato della riunione.
5. Quando la valutazione è completa, il Responsabile di Servizio, responsabile della valutazione, previa formazione di graduatoria in Conferenza di Servizio, renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione mediante comunicazione personale.

## **Art. 11 - Procedure di conciliazione**

1. Il dipendente entro 20 giorni dalla notifica, può presentare al Responsabile di Servizio, una istanza di ricorso, inerente il risultato della valutazione personale.
2. Entro i successivi 20 giorni, il Responsabile di Servizio, con eventuale presenza, se richiesta, di un Rappresentante Sindacale, provvederà a fissare la data dell'incontro.

## **Art. 12 – Valutazione titolari Posizione Organizzativa**

1. Essendo il Comune un ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, non sono previsti in pianta organica inquadramenti con la qualifica “Dirigenziale”.
2. Ai titolari di Posizione Organizzativa, come previsto dalla normativa vigente, non è prevista la corresponsione di produttività individuale, straordinari o indennità varie, eventualmente presenti nel Contratto Decentrato Integrato approvato e vigente per il Comune. Agli stessi viene riconosciuta la possibilità di organizzare, con flessibilità, il proprio orario di lavoro settimanale, in armonia con le esigenze organizzative e nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
3. I titolari di Posizione Organizzativa, hanno come referente diretto il Segretario Comunale, dal quale vengono valutati, secondo la procedura di cui all'art. 10, al fine di stabilire i risultati ottenuti sugli obiettivi assegnati. In base alla valutazione conseguita, verrà stabilito l'ammontare della Retribuzione di Risultato spettante.
4. La Retribuzione di Risultato, può essere attribuita nella misura massima del 25% dell'importo annuo della Posizione Organizzativa attribuita al dipendente.
5. Ai fini della valutazione, il Segretario Comunale, si atterrà ai seguenti criteri:
  - Raggiungimento degli obiettivi; valutazione da 0 a 35 punti;
  - Criterio Oggettivo: valutazione da 0 a 25 punti - valutazione numero dei servizi assegnati , numero dei dipendenti assegnati, numero dei procedimenti amministrativi che si possono ascrivere ai servizi di competenza del Responsabile, budget assegnato nel centro di costo;
  - Criterio Soggettivo: valutazione da 0 a 25 punti - viene valutata la complessità delle competenze, l'ottimizzazione dei tempi, le competenze tecniche-amministrative, le competenze organizzative e relazionali, la capacità di motivare e guidare i collaboratori generando un clima di collaborazione, la capacità di gestire le innovazioni siano esse tecnologiche che procedurali;
  - Partecipazione: valutazione da 0 a 15 punti - vengono valutate: la disponibilità del dipendente ai corsi di formazione, alla disponibilità degli stessi ad interagire tra di loro e con gli organo di indirizzo e controllo, e con il Segretario Comunale, le presenze in servizio, le ore straordinarie prestate, la partecipazioni a commissioni dell'ente, a riunione fuori orario, l'interpretazione del ruolo di capo servizio, in sostanza la disponibilità di ognuno di loro di essere parte attiva dell'ente comune.
6. La scheda di valutazione prevede un punteggio massimo di 100 punti per singolo dipendente, per fornire un immediato riscontro sull'importo della retribuzione di risultato da erogare, si formulano i seguenti parametri, in relazione al giudizio risultante dalla scheda:

- |                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| • Punteggio da 0 a 60 punti   | quota spettante 60%  |
| • Punteggio da 61 a 79 punti  | quota spettante 80%  |
| • Punteggio da 80 a 100 punti | quota spettante 100% |

## **Art. 13 - Norme di applicazione per la scheda di valutazione relativa all'ordinamento**

1. Per passaggi di categoria economica si terrà conto degli elementi acquisiti:

- nell'anno oggetto di valutazione per formazione;
- nei dieci anni precedenti per l'anzianità con riferimento alla categoria occupata (2 punti per ogni anno nella stessa categoria economica, 1 punto per gli anni in altra categoria economica).

2. Ai fini del conteggio degli anni di anzianità si considera il punteggio in dodicesimi attribuendo il punteggio di un mese quando sono superati i 15 giorni di servizio in quel mese; vengono considerati equivalenti ai periodi di normale servizio di ruolo le aspettative per maternità, il servizio come personale avventizio, i part-time.

3. Per accedere alla categoria superiore occorre aver riportato almeno il 55% dei punti complessivi della scheda.

4. In caso di parità di punteggio per l'applicazione dell'ordinamento si terrà conto in ordine di preferenza:

- non essere inciso in sanzioni disciplinari (superiori alla censura) nei 2 anni precedenti (per il primo passaggio) e nell'anno oggetto di valutazione per i passaggi successivi
- maggior punteggio per il riconoscimento della professionalità e qualità della prestazione individuale lavorativa
- maggior punteggio per anzianità di servizio - maggior punteggio nella formazione

5. All'interno di ogni categoria il dipendente potrà acquisire i passaggi nei relativi percorsi economici, trascorso il lasso di tempo previsto dalla normativa vigente.

6. Ogni dipendente verrà valutato annualmente in base ai criteri generali di seguito indicati:

1. anzianità di servizio acquisita presso l'Ente o Enti del comparto;
2. professionalità e qualità della prestazione individuale lavorativa;
3. formazione che coinvolga attivamente il personale dell'Ente nel processo di cambiamento facendogli acquisire nuove competenze.

7. Pur usando la stessa scheda per diverse categorie, la valutazione dovrà tener conto specificatamente delle responsabilità tipiche di ogni singola categoria.

## **Art. 14 - Criteri per la categoria da B1 fino alla C1**

A – Anzianità di servizio acquisita nella stessa categoria o categoria diversa;

B – Criteri per il riconoscimento della professionalità e della qualità della prestazione lavorativa individuale:

### **• Valutazione attività organizzativa:**

Propensione del dipendente ad assumere un ruolo attivo e partecipativo nella gestione delle competenze assegnate e nella risoluzione di situazioni impreviste.

### **• Valutazione attività di relazione:**

Capacità di collaborare dimostrata:

- Nei rapporti con i collaboratori (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo);
- Nei rapporti con l'utenza ( sia interna che esterna);
- Nei rapporti con i colleghi (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro);

### **• Formazione:**

- Capacità di trasmettere le proprie conoscenze professionali ai colleghi o collaboratori in relazione alle esigenze riscontrate;
- Partecipazione a corsi o programmi formativi previsti contrattualmente per l'organizzazione del lavoro, programmazione didattica, gestione sociale, ed aggiornamento professionale.

## **Art. 15 - Criteri per categoria da C2 e fino alla D5**

A – Anzianità di servizio acquisita nella stessa categoria o in categoria diversa;  
B – Criteri per il riconoscimento della professionalità e della qualità della prestazione lavorativa individuale:

- **Valutazione attività organizzativa:**

Propensione del dipendente ad assumere un ruolo attivo e partecipativo nella gestione delle competenze assegnate e nella risoluzione di situazioni impreviste.

- **Valutazione attività per i Piani di Obiettivo (PDO) e obiettivi gestionali:**

Risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

- **Valutazione attività di relazione:**

Capacità di collaborare dimostrata:

- Nei rapporti con i collaboratori (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo);
- Nei rapporti con l'utenza ( sia interna che esterna);
- Nei rapporti con i colleghi (anche attraverso gruppi intersetoriali di lavoro);

- **Formazione:**

- Capacità di trasmettere le proprie conoscenze professionali ai colleghi o collaboratori in relazione alle esigenze riscontrate;
- Partecipazione a corsi o programmi formativi previsti contrattualmente per l'organizzazione del lavoro, programmazione didattica, gestione sociale, ed aggiornamento professionale.

## **Art. 16 - Criteri della scheda di valutazione del personale**

**Valutazione da parte del Responsabile del Servizio – massimo 50 punti:**

- **Capacità di relazione con colleghi e con l'utenza:**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

- **Efficienza organizzativa ed affidabilità:**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza, autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento

PUNTEGGIO DA 0 A 5

- **Capacità di lavorare e di gestire il ruolo rivestito:**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere gli standar, qualitativi e quantitativi del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

- **Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità:**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

**• Grado di responsabilizzazione verso i risultati:**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

**• Abilità tecnico operativa:**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

**• Livello di autonomia e di iniziativa:**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)

PUNTEGGIO DA 0 A 7

**• Rispetto dei tempi di esecuzione:**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

**• Quantità delle prestazioni:**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**• Flessibilità:**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

**Valutazione della performance individuale – massimo 15 punti:**

| PUNTI | DESCRIZIONE VALUTAZIONE           | SODDISFAZIONE |
|-------|-----------------------------------|---------------|
| 0     | Giudizio gravemente insufficiente | <= 30%        |
| 3     | Giudizio insufficiente            | > 30% <= 59%  |
| 6     | Giudizio sufficiente              | > 59% <= 69%  |
| 9     | Giudizio discreto                 | > 69% <= 79%  |
| 12    | Giudizio buono                    | > 79% <= 89%  |
| 15    | Giudizio ottimo                   | > 89%         |

**Art. 17 - Sistema di erogazione della produttività individuale**

1. La scheda di valutazione prevede un punteggio massimo di 100 punti per singolo dipendente. Per fornire un immediato riscontro sull'importo della produttività (di sole risorse aggiuntive ai sensi dell'art. 19 co. 2 e 31 co. 2 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni) che si andrà ad erogare, si formulano i seguenti parametri, in relazione al giudizio risultante dalla scheda:

| PUNTEGGIO<br>TOTALE SCHEDA<br>INDIVIDUALE | % DELLE RISORSE<br>ASSEGNAME<br>T COMPLESSIVAMENTE |
|---|--|
| da 0 a 59 punti                           | 0  |
| da 60 a 69 punti                          | 10   |
| da 70 a 89 punti                          | 40   |
| da 90 a 100 punti                         | 50   |

2. Una volta stabilito la quota spettante da erogare per ogni categoria di punteggio, la stessa verrà divisa equamente per tutti i dipendenti che saranno associati a tale categoria.  
3. Le somme eventualmente non erogate saranno destinate al fondo dell'anno successivo.

# **COMUNE DI SANTA BRIGIDA**

## **Provincia di Bergamo**

### **Scheda di valutazione per l'assegnazione della Retribuzione di Risultato per i titolari di Posizione Organizzativa- ANNO \_\_\_\_\_**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

#### **I CRITERI DI VALUTAZIONE:**

##### **A ) OBIETTIVO DATO DALL'AMMINISTRAZIONE ( da 0 a 35 punti)**

Come da PDO ..... \_\_\_\_\_

##### **B ) CRITERI OGGETTIVI ( da 0 a 25 punti)**

numero dei servizi assegnati

numero dei dipendenti assegnati

numero dei procedimenti amministrativi che si possono ascrivere ai servizi di competenza del Responsabile

budget assegnato nel centro di costo

##### **C) CRITERI SOGGETTIVI ( da 0 a 25 punti)**

complessità delle competenze

ottimizzazione dei tempi

competenze tecniche-amministrative

competenze organizzative e relazionali

capacità di motivare e guidare i collaboratori generando un clima di collaborazione

capacità di gestire le innovazioni siano esse tecnologiche che procedurali

##### **D) PARTECIPAZIONE ( da 0 a 15 punti)**

disponibilità del dipendente ai corsi di formazione,

disponibilità degli stessi ad interagire tra di loro e con gli organo di indirizzo e controllo e con il Segretario Comunale,

presenze in servizio,

partecipazioni a commissioni dell'ente, a riunione fuori orario,

interpretazione del ruolo di capo servizio,

in sostanza la disponibilità di ognuno di loro di essere parte attiva dell'ente comune

#### **VALUTAZIONE ATTRIBUITA:**

##### **A ) OBIETTIVO DATO DALL'AMMINISTRAZIONE:**

\_\_\_\_\_

##### **B ) CRITERI OGGETTIVI:**

\_\_\_\_\_

##### **C) CRITERI SOGGETTIVI:**

\_\_\_\_\_

##### **D) PARTECIPAZIONE:**

\_\_\_\_\_

**TOTALE** =====

Avendo il responsabile del servizio raggiunto il punteggio di \_\_\_\_\_ si liquida la produttività anno \_\_\_\_\_ nella misura del \_\_\_\_\_ %

**FIRMA DEL SEGRETARIO COMUNALE** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DIPENDENTE** \_\_\_\_\_

# **COMUNE DI SANTA BRIGIDA**

## **Provincia di Bergamo**

**Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza**  
**Categorie da B1 a C1** **ANNO** \_\_\_\_\_

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

**ANZIANITA' DI SERVIZIO** degli ultimi 10 anni così valutabili:

- nella stessa categoria economica punti 2 per ogni anno .....
- in altra categoria economica inferiore punti 1 per ogni anno .....

**Max 20 P.ti** \_\_\_\_\_

### **1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

Propensione del dipendente ad assumere un ruolo attivo e partecipativo nella gestione delle competenze assegnate e nella risoluzione di situazioni impreviste

**Max 45 P.ti** \_\_\_\_\_

### **2. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

Capacità di collaborare dimostrata:

- Nei rapporti con i collaboratori (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo);
- Nei rapporti con l'utenza (sia interna che esterna);
- Nei rapporti con i colleghi (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro);

**Max 30 P.ti** \_\_\_\_\_

### **3. FORMAZIONE**

Capacità di trasmettere le proprie conoscenze professionali ai colleghi o collaboratori in relazione alle esigenze riscontrate;

**Max 3 P.ti** \_\_\_\_\_

### **- PARTECIPAZIONE A CORSI O SEMINARI**

Corsi per la sicurezza inerenti legge 626/94, corsi professionali, convegni, seminari, incontri autorizzati attinenti la professionalità acquisita o richiesta: punti 0.5 per ogni giornata di corso Corsi o programmi formativi previsti contrattualmente per l'organizzazione del lavoro, programmazione didattica, gestione sociale, ed aggiornamento professionale: punti 0.4 per ogni giornata di corso

**Max 2 P.ti** \_\_\_\_\_

**TOTALE GENERALE** (per immissione nelle graduatorie dell'ordinamento se superiore a 55 punti)

**Totale** \_\_\_\_\_ /100

**FIRMA RESPONSABILE DEL SERVIZIO** \_\_\_\_\_

**FIRMA DIPENDENTE PRESA VISIONE** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali .

**Il dipendente per l'autorizzazione** \_\_\_\_\_

# **COMUNE DI SANTA BRIGIDA**

## **Provincia di Bergamo**

**Scheda di valutazione progressione economica di appartenenza**  
**Categorie da C2 a D5** **ANNO** \_\_\_\_\_

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

**ANZIANITA' DI SERVIZIO** degli ultimi 10 anni così valutabili:

- nella stessa categoria economica punti 1 per ogni anno .....  
.....
- in altra categoria economica inferiore punti 0.5 per ogni anno .....  
.....

**Max 10 P.ti** \_\_\_\_\_

### **1. VALUTAZIONE ATTIVITA' ORGANIZZATIVA:**

Propensione del dipendente ad assumere un ruolo attivo e partecipativo nella gestione delle competenze assegnate e nella risoluzione di situazioni impreviste

**Max 25 P.ti** \_\_\_\_\_

### **2. VALUTAZIONE ATTIVITA' PER PROGETTI PEG ED OBIETTIVI GESTIONALI:**

Risultati in relazione agli obiettivi assegnati

**Max 25 P.ti** \_\_\_\_\_

### **3. VALUTAZIONE ATTIVITA' DI RELAZIONE:**

Capacità di collaborare dimostrata:

- Nei rapporti con i collaboratori (essere di stimolo nella creazione di uno spirito di gruppo);
- Nei rapporti con l'utenza (sia interna che esterna);
- Nei rapporti con i colleghi (anche attraverso gruppi intersettoriali di lavoro);

**Max 25 P.ti** \_\_\_\_\_

### **4. FORMAZIONE**

Capacità di trasmettere le proprie conoscenze professionali ai colleghi o collaboratori in relazione alle esigenze riscontrate;

**Max 8 P.ti** \_\_\_\_\_

### **- PARTECIPAZIONE A CORSI O SEMINARI**

Corsi per la sicurezza inerenti legge 626/94, corsi professionali, convegni, seminari, incontri autorizzati attinenti la professionalità acquisita o richiesta: punti 0.5 per ogni giornata di corso Corsi o programmi formativi previsti contrattualmente per l'organizzazione del lavoro, programmazione didattica, gestione sociale, ed aggiornamento professionale: punti 0.4 per ogni giornata di corso

**Max 2 P.ti** \_\_\_\_\_

**TOTALE GENERALE** (per immissione nelle graduatorie dell'ordinamento se superiore a 55 punti)

**Totale** \_\_\_\_\_ /100

**FIRMA RESPONSABILE DEL SERVIZIO** \_\_\_\_\_

**FIRMA DIPENDENTE PRESA VISIONE** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali .

**Il dipendente per l'autorizzazione** \_\_\_\_\_

# COMUNE DI SANTA BRIGIDA

## Provincia di Bergamo

**Scheda di valutazione per l'assegnazione della produttività      ANNO \_\_\_\_\_**

**DIPENDENTE \_\_\_\_\_**

**CAT. \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_**

| <b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>   | <b>PUNTEGGIO MASSIMO/MINIMO</b> | <b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b> |
|--|---------------------------------|----------------------------|
| Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area | Massimo 35 punti                |                            |
| Valutazione capacità - efficienza - prestazioni - tempo  | Massimo 50 punti                |                            |
| - Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza  | da 0 a 3 punti                  |                            |
| - Efficienza organizzativa e affidabilità  | da 0 a 5 punti                  |                            |
| - Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza  | da 0 a 3 punti                  |                            |
| - Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità   | da 0 a 7 punti                  |                            |
| - Grado di responsabilizzazione verso i risultati  | da 0 a 3 punti                  |                            |
| - Abilità tecnico operativa  | da 0 a 7 punti                  |                            |
| - Livello di autonomia -iniziativa   | da 0 a 7 punti                  |                            |
| - Rispetto dei tempi di esecuzione - rilascio delle procedure  | da 0 a 3 punti                  |                            |
| - Quantità delle prestazioni   | da 0 a 5 punti                  |                            |
| - Flessibilità   | da 0 a 7 punti                  |                            |

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| <b>Performance organizzativa</b> | Massimo 15 punti |  |
|----------------------------------|------------------|--|

|                       |                  |  |
|-----------------------|------------------|--|
| <b>Totale Massimo</b> | <b>100 punti</b> |  |
|-----------------------|------------------|--|

**FIRMA RESPONSABILE DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_**

**FIRMA DIPENDENTE PRESA VISIONE \_\_\_\_\_**

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali .

**Il dipendente per l'autorizzazione \_\_\_\_\_**

