

COMUNE DI GAVELLO (RO)

Provincia di Rovigo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
NR. 31 DEL 20/05/2019

Oggetto: **Approvazione regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL del 21.05.2018.**

L'anno duemiladiciannove addì venti del mese di maggio alle ore 19:00 Sede Municipale.

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi si è oggi riunita.

	Presenti	Assenti
GIROTTI DIEGO - Sindaco	X	
MERLIN MARCO - Vicesindaco	X	
LORENZETTO PIERINO - Assessore	X	

ed ha adottato la deliberazione in oggetto.

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale MONTEMURRO FRANCESCO.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il CCNL comparto Funzioni locali 2016-2018, sottoscritto in via definitiva da Aran e Organizzazioni sindacali in data 21 maggio 2018, efficace ed applicabile a far data dal 22/05/2018;

VISTI in particolare gli 13 e ss.gg. del citato contratto, che trattano l'area delle posizioni organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi, la retribuzione di posizione e di risultato da corrispondere;

TENUTO CONTO che in virtù della citata normativa contrattuale gli Enti sono tenuti a predisporre dei criteri che disciplinino le Posizioni Organizzative;

VISTO il Regolamento predisposto da questo Ente che si intende approvare con la presente deliberazione;

DATO ATTO che lo schema di detto Regolamento con mail del 15.05.2019 è stato trasmesso, per informazione (art. 4 e 5 C.C.N.L. 21.05.2018), alle R.S.U. i quali entro gg. 5 non hanno formulato alcun rilievo;

RILEVATA pertanto la necessità procedere all'approvazione del Regolamento di cui trattasi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

1. Di approvare, come approva, il Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative ai sensi del C.C.N.L. del 21.05.2018 Funzioni Locali, che è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante ed essenziale;
2. Di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione, al Presidente ed ai componenti della Delegazione trattante di parte pubblica;
3. Disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online ai sensi dell'art. 32 , comma 1 , della L. n. 69/2009 nonché sull'apposita sezione "Regolamenti " del sito istituzionale;
4. Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva e separata votazione unanime, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

PARERE favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA - art. 49 1° comma T.U.E.L.
approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

lì 20/05/2019

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO PERSONALE
FINOTTI PAOLO

PARERE favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE - art. 49 1° comma T.U.E.L.
approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

lì 20/05/2019

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
FINOTTI PAOLO

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL SINDACO

Giroto Diego

IL SEGRETARIO COMUNALE

Montemurro Francesco

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto incaricato certifica che l'avanti esteso verbale sarà pubblicato il giorno 18.06.2019 all'Albo Pretorio del Comune, ove vi rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi - art. 124 T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. **134 3° c.** del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 in data _____

Gavello, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

MONTEMURRO FRANCESCO

OGGETTO:

Approvazione regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative ai sensi del CCNL del 21.05.2018.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
INDIVIDUAZIONE, CONFERIMENTO,
REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 1 - Definizione e campo di applicazione

1. Il presente regolamento definisce i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione, la valutazione e la revoca dell'incarico delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2016/2018, sottoscritto in data 21.05.2018.
2. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro, attribuibili al personale di categoria "D". Nel caso in cui non sia presente personale di categoria "D" o che fra il personale di categoria "D" non sia presente una professionalità specifica accertata per determinate/specifiche funzioni, può essere attribuita al personale di categoria "C o "B".
3. L'attribuzione viene fatta secontò quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 21/05/2018

Art. 2 - Requisiti per l'individuazione e attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente.
2. Le posizioni organizzative vengono conferite formalmente al personale dipendente con provvedimento del Sindaco.
3. Il dipendente incaricato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale corredata da titoli di studio relativi a materie concernenti l'incarico assegnato
 - c) capacità di gestione di gruppi di lavoro.
4. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato, contenere l'oggetto dell'incarico e l'indicazione del servizio assegnato.
5. Con il conferimento dell'incarico il dipendente responsabile di posizione organizzativa assume tutte le connesse funzioni e responsabilità.
6. La durata dell'incarico non può eccedere i tre anni né il mandato del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione. Detto incarico può essere altresì rinnovato alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento in base a quanto previsto dal successivo art. 6.

Art. 3 -Competenze dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. Ai responsabili di posizione organizzativa compete:
 - espletare le attività istruttorie per la realizzazione di tutti gli obiettivi attribuiti, caratterizzati da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
 - assunzione della responsabilità procedimentale;
 - gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - adottare tutti gli atti formali necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - esercitare le attività di controllo connesse al ruolo;
 - ogni altra funzione così come previsto dall'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 267/2000

Art. 4 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. I titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio settimanalmente ci riuniscono nella "Conferenza dei Responsabili di Servizio" per confrontarsi e aggiornarsi nell'ambito dell'esecuzione degli obiettivi ricevuti, per materie inerenti la gestione del personale e per qualsiasi altra attività necessaria allo svolgimento dell'attività dell'Ente.

Art. 5 Trattamento economico

1. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o dal CCNL del Comparto Funzioni Locali (Articolo 18). L'importo della retribuzione di posizione è attribuito secondo i criteri stabiliti nell'allegato A) al presente atto.
2. Nell'ambito del trattamento accessorio da attribuirsi alle Posizioni Organizzative, l'ente definisce una quota non inferiore al 15% a titolo di retribuzione di risultato che verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale mediante la scheda allegata sub B) al presente regolamento.

Art. 6 -Valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative

1. Le prestazioni degli incaricati di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale dei risultati in base al sistema a tal fine adottato dall'ente.
2. I processi di valutazione di cui sopra sono collegati al sistema di programmazione e controllo adottato dall'Ente e sono correlati:
 - a) all'individuazione degli obiettivi che ogni incaricato di posizione deve conseguire;
 - b) all'individuazione della tempistica prevista per il raggiungimento degli obiettivi.
3. La valutazione positiva è finalizzata alla corresponsione annuale della retribuzione di risultato e costituisce presupposto indispensabile per la prosecuzione dell'incarico.
4. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono desumibili dalla scheda di valutazione di cui in allegato sub B).
5. L'ammontare complessivo della retribuzione di risultato è definita annualmente dalla Giunta comunale, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, nell'ambito del limite delle risorse stanziato per lo specifico fondo accessorio. L'ammontare della retribuzione di risultato riferita alle diverse Posizioni organizzative è stabilito in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
6. La retribuzione di risultato verrà corrisposta a seguito della valutazione annuale da attribuirsi con l'impiego della scheda di valutazione allegata al presente regolamento (Allegato B) e, tenuto conto del punteggio assegnato, sarà attribuita la corrispondente quota di retribuzione di risultato:
7. La valutazione della performance individuale è effettuata dal Sindaco su proposta del **Nucleo di Valutazione/OIV** dove sia presente.
8. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa potranno controdedurre sulla valutazione, con dettagliate motivazioni entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione/OIV, si esprime entro i successivi quindici giorni.

Art. 7 -Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato:
 - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente;
 - b) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
 - c) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
 - e) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco.
3. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

Art. 8 - Regime orario

1. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.
2. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.
3. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario e/o recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto dall'art. 18 del nuovo CCNL 21/5/2018.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. I nuovi criteri di cui agli allegati "A" e "B" del presente regolamento verranno utilizzati per gli eventuali incarichi conferiti con decorrenza dal 1/1/2019 o successiva.
2. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi nonché, in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIPENDENTE: _____

Categoria _____ Posizione Economica _____

Settore: _____

1) Collocazione della struttura (max 45 punti)

Il valore di questo ambito viene espresso dal grado e tipologia della relazione con le altre posizioni in cui si articola in modello organizzativo

1. Trasmissione di informazioni alle altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	

2. Apposizione di visti o pareri

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	

3. Effettuazione di specifiche attività per conto di altre strutture dell'ente

In modo occasionale a qualche struttura	Da 0 a 3	
In modo occasionale a tutte le altre strutture	Da 4 a 6	
Frequentemente a qualche struttura	Da 7 a 9	
Frequentemente a tutte le strutture	Da 10 a 15	
Totale		

2. Complessità organizzativa (max 55 punti)

In questo ambito si rileva la specificità dell'organizzazione in ragione della tipologia delle funzioni attribuite

1. Grado di eterogeneità dell'attività controllata

Esercizio di funzioni in ambiti omogenei	punti da 1 a 4	
Esercizio di funzioni caratterizzate da eterogeneità	punti da 5 a 10	
Esercizio di funzioni in ambiti che richiedono professionalità diverse	punti 11	

2. Grado di responsabilità verso l'esterno

Esercizio di Funzioni con attività, prevalentemente di tipo adempimentale	punti 0	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con cittadini o con utenti interni	punti da 1 a 4	
Funzioni che richiedono costanti relazioni con professionisti o imprese	punti da 5 a 10	
Funzioni che si caratterizzano per frequenti relazioni con altre istituzioni	punti 11	

3. Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Struttura semplice con un numero di collaboratori inferiore al 5% (rispetto alla dotazione organica dell'ente, così come individuata nel fabbisogno triennale)	punti 0	
--	---------	--

Struttura dotata di un numero di collaboratori compreso tra il 5% ed il 7%	punti da 1 a 3	
Struttura dotata di collaboratori oltre il 7%	punti da 4 a 7	
Struttura dotata di istruttori direttivi	punti 4 (in aggiunta ai punti delle precedenti fasce)	

4. Entità risorse finanziarie assegnate e loro frammentazione nel PEG (non si considerano i singoli capitoli di entrata e/o di spesa per i quali non si attua alcun tipo di gestione, verifica e/o controllo)

Gestione di tipo ordinario (spesa corrente + investimenti + entrate correnti, inferiore al 5% delle medesime voci del bilancio di previsione)	punti 0	
Gestione di risorse di valore significativo (spesa corrente + investimenti + entrate correnti tra 5 e il 9%)	punti da 1 a 4	
Gestione di risorse di notevole valore (spesa corrente + investimenti + entrate correnti oltre il 10%)	punti da 5 a 10	
Gestione di risorse di notevole valore ed elaborazione di documenti di programmazione generale	punti 15	

5. Variabilità del sistema normativo di riferimento

Certezza e stabilità normativa	punti 0	
Frequente variabilità normativa	punti da 1 a 4	
Elevata variabilità che può comportare criticità nell'esercizio delle funzioni attribuite	punti da 5 a 10	
Elevata variabilità che richiede costante aggiornamento anche dei collaboratori	punti 15	
Totale		

3) Professionalità richiesta (max 20 punti)

1. Competenza manageriale e professionale richiesta

Competenze di tipo generico	punti 0	
La posizione richiede l'adozione di interventi di tipo organizzativo riguardo ai tempi e alle modalità di lavoro	punti da 1 a 3	
La posizione, al suo interno, si caratterizza per l'attribuzione di specifiche responsabilità	punti da 4 a 7	
Oltre all'attribuzione di specifiche responsabilità, si avvale anche del supporto di professionisti esterni	punti da 8 a 10	

2. Grado di specializzazione richiesto

Funzioni che non richiedono alcuna specializzazione	punti 0	
Attività procedimentale che richiede esperienza settoriale	punti da 1 a 5	
Attività che richiede specifica professionalità	punti da 6 a 10	
Totale		

4) Autonomia gestionale (max 40 punti)

Attribuzione di 5 punti per ciascuna delle ricorrenze (con esclusione della prima voce)

Vicesegretario (punti 10)	
Rilascio di autorizzazioni o concessioni	
Amministrazione del patrimonio	
Erogazione di sovvenzioni o contributi	
Tutela e valorizzazione ambientale	
Servizi al cittadino	
Gestione del contenzioso	
Attività di studio e progettazione	
Attività di programmazione	
Relazioni con imprese o professionisti	
Attività di regolamentazione	
Relazioni con il pubblico	
Attività di tipo sanzionatorio	
Attività contrattuale	
Attività impositiva	
Assistenza agli organi politici	
Controllo del territorio	
Rapporto con gli organi giudiziari	
Comunicazione istituzionale	
Totale	

5) Riepilogo del punteggio attribuito

1	Collocazione della struttura	
2	Complessità organizzativa	
3	Professionalità richiesta	
4	Autonomia gestionale	
TOTALE		

6) Fasce di attribuzione del valore di posizione

VALORE	RETRIBUZIONE
fino a 60 punti	€ 5.000,00
da 61 a 75 punti	€ 7.000,00
da 76 a 90 punti	€ 9.000,00
da 91 a 105 punti	€ 10.000,00
da 106 a 120 punti	€ 11.000,00
da 121 a 130 punti	€ 12.000,00
da 131 a 140 punti	€ 13.000,00
da 140 a 150 punti	€ 14.000,00
Oltre 150 punti	€ 16.000,00

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dai CCNL.

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Anno / Periodo di riferimento _____

DIPENDENTE: _____

Categoria _____ Posizione Economica _____

Settore: _____

La retribuzione si eroga in un'unica soluzione sulla base dei seguenti criteri:

❖ RISULTATI RAPPORTATI AGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRETTA ED AGLI OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e Piano della Performance (PDP).

Il sistema di valutazione prevede l'assegnazione del punteggio solo per percentuali uguali o superiori al 50% del raggiungimento degli obiettivi, con l'attribuzione di un punteggio da 180 a 240 punti graduato in tre fasce così come indicato:

% Raggiungimento obiettivo	PUNTEGGIO	NOTE
50	180	
75	210	
100	240	

In caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo per cause non dipendenti e/o imputabili al titolare di P.O., potrà essere assegnato un punteggio diverso da quello corrispondente alla fascia di assegnazione. In tale eventualità, nel campo NOTE verrà indicata adeguata e dettagliata motivazione.

❖ **COMPORAMENTO LAVORATIVO**

Viene predisposta annualmente una valutazione rispetto ad una serie di fattori attinenti alla qualità del lavoro svolto, nonché abilità e capacità applicate nel contesto lavorativo, con l'attribuzione di un punteggio massimo di 160 punti.

	Fattori di valutazione- Comportamento lavorativo	Definizione della valutazione	Punteggio
1	Autonomia: autonomia manifestata nello svolgimento della propria attività	INADEGUATA <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i>	0
		MEDIOCRE <i>Fuori dalle normali routines si muove con difficoltà, non riesce a cogliere i termini essenziali del problema, difficilmente risolve problemi in situazioni di emergenza</i>	10
		SUFFICIENTE <i>Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze per affrontare situazioni di emergenza</i>	20
		BUONO <i>Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno ed alla fiducia in se, lo rende capace di risolvere sia i compiti ordinari che le situazioni di emergenza</i>	30
		OTTIMO <i>Interviene con professionalità nella soluzione di tutti i problemi inerenti la sua area di responsabilità, ottenendo ottimi risultati anche in situazioni di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità</i>	40
2	Orientamento al cittadino-cliente: capacità di mantenere relazioni positive verso l'utenza	INADEGUATA <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i>	0

	interna ed esterna	<p>MEDIOCRE <i>Dimostra di non avere le idee chiare circa la finalizzazione interna/esterna del proprio lavoro e non considera tra i criteri di valutazione del proprio lavoro il grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utente/cliente</i></p> <p>SUFFICIENTE <i>Nelle prestazioni di servizio si attiene strettamente alle indicazioni normative offrendo il servizio indispensabile ma senza cercare di approfondire le necessità dell'utente/cliente</i></p> <p>BUONO <i>Cura il rapporto con l'utente/cliente, lo tiene informato, mostra interesse e cortesia nei suoi confronti</i></p> <p>OTTIMO <i>Si adopera nell'interesse dell'utente/cliente, lo consiglia ed indirizza anche nel caso di richieste che non riguardano direttamente la sua area di responsabilità, aiutandolo a focalizzare meglio i suoi stessi bisogni. Nella logica di prospettiva all'utente/cliente si pone in prospettiva di medio lungo termine individuando e proponendo soluzioni organizzative e di miglioramento allo scopo di accrescere la soddisfazione</i></p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>
3	Capacità collaborativa: cooperazione/collaborazione con altri uffici	<p>INADEGUATA <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p>MEDIOCRE <i>Non è particolarmente collaborativo, è critico nei confronti delle attività svolte dagli altri uffici, non riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra uffici, in particolare, per affrontare problemi complessi</i></p> <p>SUFFICIENTE <i>Mantiene un atteggiamento burocratico e si limita ad intervenire solo sulle questioni procedurali. Se gli viene richiesto collabora con altri uffici/servizi</i></p>	<p>0</p> <p>5</p> <p>10</p>

		<p>BUONO <i>Si lascia coinvolgere volentieri in programmi o progetti intersettoriali, mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle attività svolte da altri</i></p>	15
		<p>OTTIMO <i>Valorizza i processi di integrazione, fa riferimento alla necessità di integrazione intersettoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Riesce a valorizzare tutti gli interlocutori al fine di costruire un vero spirito di squadra</i></p>	20
4	Capacità organizzativa: capacità di organizzare risorse e tempo per raggiungere risultati di buona qualità	<p>INADEGUATA <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p>MEDIOCRE <i>Non riesce quasi mai ad utilizzare completamente le sue risorse, è incerto sulle procedure da adottare, è in ritardo sulle scadenze, non possiede una visione ordinaria degli output che deve garantire il suo ufficio</i></p> <p>SUFFICIENTE <i>Si affida totalmente alle procedure ed alle norme, considerandole unico mezzo per raggiungere gli obiettivi, non mostra particolari capacità di razionalizzare risorse per una azione più efficace/efficiente</i></p> <p>BUONO <i>Costruisce la sua organizzazione secondo principi di flessibilità e interdisciplinarietà ed applica norme e procedure con flessibilità, capacità interpretativa ed applicativa necessaria a corrispondere alle esigenze interne ed esterne di efficacia ed efficienza</i></p> <p>OTTIMO <i>Definisce modalità di lavoro innovative e propone spesso miglioramenti procedurali, pur nel rispetto del quadro normativo esistente. Mostra un'attitudine particolare verso la individuazione di soluzioni</i></p>	<p>0</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>40</p>

		<i>organizzative, le sa mettere in atto anche con il positivo coinvolgimento del personale</i>	
5	Impegno personale: motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato	<p>INADEGUATA <i>La prestazione è inadeguata rispetto alle attese</i></p> <p>MEDIOCRE <i>Non dimostra particolare interesse per il suo lavoro, fa quello che gli viene richiesto e/o previsto dalla interpretazione burocratica del suo ruolo, non si pone standard di efficienza ne obiettivi di medio termine</i></p> <p>SUFFICIENTE <i>E' fortemente concentrato sul lavoro, del quale percepisce soprattutto la dimensione operativa. Non dimostra di avere standard di eccellenza, la capacità di padroneggiare le dimensioni relazionali e organizzative del suo lavoro è nella norma</i></p> <p>BUONO <i>Desidera fare un buon lavoro ed è fortemente impegnato a mantenere standard operativi di eccellenza, dimostra iniziativa personale nel migliorare le performance</i></p> <p>OTTIMO <i>E' motivato a migliorare la performance del suo settore, propone obiettivi di miglioramento e li persegue con metodo e con tenacia. Sa porsi obiettivi sfidanti e organizza azioni di medio e lungo termine per raggiungerli senza farsi scoraggiare da ostacoli e da resistenze burocratiche</i></p>	<p>0</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>30</p> <p>40</p>
		TOTALE	

RIEPILOGO

Risultati rapportati agli obiettivi	PUNTEGGIO	
Comportamento lavorativo	PUNTEGGIO	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

Collegamento con la retribuzione

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

Fascia	Punteggio conseguito	% di retribuzione
A	Superiore a 350	100%
B	Superiore a 300 e fino a 350 compreso	75%
C	Uguale a 260 e fino a 300 compreso	50%
D	Inferiore a 260	Non assegnabile