



# Comune di Canistro

Provincia di L'Aquila

\*\*\*

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N° 79 di R.G.	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE - CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE.
20/12/ 2016	

L'anno DUEMILASEDICI, addì VENTI, del mese di DICEMBRE, alle ore dodici e minuti quindici, nell'aula delle adunanze del Comune di Canistro, la Giunta Comunale, convocata in v. breve, si è riunita nelle persone dei Signori componenti:

1. Angelo Di Paolo	Sindaco /Presidente	Presente
2. Paolo Di Pietro	V. Sindaco	Assente
3. Ugo Buffone	Assessore	Presente

Presenti 2, assenti giustificati 1

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Assunta D'Agostino

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta invita i convocati presenti a deliberare in merito alla proposta di deliberazione di cui in oggetto.

Visto lo Statuto Comunale in vigore;

Visto il Decreto Lgs. n° 267 del 18/8/2000;

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE - CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE." che viene allegata con il n° 1) per diventare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Visto il parere di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000: in ordine alla regolarità tecnica "parere favorevole" reso dalla Dr.ssa Maria Di Genova in qualità di responsabile del servizio amministrativo.  
Visto il APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE che viene allegato con il n° 2) per diventare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Visto il verbale della Delegazione Trattante del 16/12/2016 che viene allegato con il n° 3) per diventare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Ritenuto di dover approvare detta proposta per le motivazioni in essa contenute.  
Con voti favorevoli unanimi, legalmente resi;

### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE - CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE." che viene allegata al presente atto con il n° 1) per diventarne parte integrante e sostanziale, ed il cui dispositivo qui si intende riportato e trascritto.

Di approvare il APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE - CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE che viene allegato con il n° 2) per diventare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Inoltre,

## LA GIUNTA COMUNALE

In considerazione dell'urgenza che riveste l'adempimento;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente resi;

### DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del T.U.L. n. 267 del 18.08.2000.

Giunta Comunale

N° 79 del 20/12/2016

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, c.4, DLgs.n.267/2000.

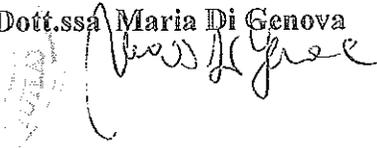
PROPONENTE  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Assunta D'Agostino

Parere di cui all'art.49 comma 1 del D.Lgs n° 267/2000:

in ordine alla regolarità tecnica Parere Favorevole

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Maria Di Genova



ALLEGATO n° 1  
C.C. n. 73

ALLEGATO (A)  
ALLA PASPOSTA



Comune di Carisone  
Prov. L'Aquila



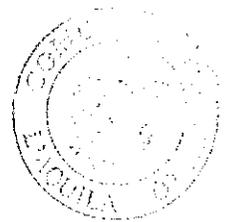
# REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

## CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 79 DEL 20.12.2016

ALLEGATO N. 2

IL SINDACO COMUNALE  
(D. Spad. Sec. Di Agostino)



- migliorare la qualità lavorativa delle persone, fornendo loro l'occasione di confrontarsi con il proprio responsabile in merito allo svolgimento del proprio lavoro
- valorizzare il ruolo e il contributo dei differenti lavoratori
- far emergere i fabbisogni formativi permettendo l'individuazione di percorsi di crescita delle persone
- migliorare il sistema delle retribuzioni in termini perequativi (più equità diffusa).

La valutazione diventa in estrema sintesi uno strumento a sostegno dei processi di sviluppo individuale e organizzativo.

Più nel concreto, consente di stimolare e motivare i lavoratori facendo emergere i loro punti di forza e, nel caso di valutazioni negative, individuare i motivi che ne sono alla base allo scopo di determinare azioni che mirino a risolvere situazioni critiche.

### ***PERCHE' SI VALUTA IL PERSONALE***

La valutazione deve concretizzarsi in un processo che pone al centro il confronto e il colloquio tra i soggetti coinvolti. E' infatti importante che la valutazione sia concepita come un'occasione per dare una "informazione di ritorno" ai collaboratori.

I momenti di incontro permettono infatti sia al valutato che al valutatore, come anche all'organizzazione, di cogliere importanti opportunità.

### ***IL RESPONSABILE VALUTATORE PUO':***

- avere occasioni strutturate e sistematiche per confrontarsi con i propri collaboratori e non essere costretto a parlare di valutazione solo in caso di "malfunzionamenti"
- conoscere, in maniera più approfondita, il lavoro e i progetti dei propri collaboratori
- analizzare la propria organizzazione
- verificare la propria capacità gestionale
- individuare interventi di formazione e sviluppo mirati e necessari per supportare i collaboratori nello svolgimento della propria attività

### ***IL PERSONALE VALUTATO PUO':***

- conoscere, in maniera più approfondita, le aspettative dell'organizzazione e indirizzare meglio la propria prestazione lavorativa
- avere una verifica esplicita della propria prestazione e del proprio "essere" nell'organizzazione
- ricevere informazioni sulla struttura e le sue finalità, al fine di comprendere la propria collocazione e il proprio coinvolgimento nelle linee di sviluppo dell'intera unità di lavoro
- avere riscontri diretti del proprio lavoro evitando di scoprire improvvisamente "cosa non va"
- riflettere sulle proprie capacità e potenzialità
- migliorare e consolidare la professionalità necessaria per ricoprire il proprio ruolo

### ***L'ORGANIZZAZIONE PUO':***

- definire criteri di valutazione condivisi
- migliorare l'impiego delle persone
- favorire la comunicazione con il personale
- stimolare il rendimento

### ***SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE***

Il processo di valutazione vede coinvolti i seguenti soggetti:

**IL VALUTATORE** – Un ruolo fondamentale è ricoperto dal responsabile dell'Unità di Direzione quale garante della correttezza della valutazione in termini di trasparenza ed equità. Il dirigente, laddove non abbia approfondita e diretta conoscenza del lavoro del dipendente da valutare, dovrà confrontarsi con il precedente dirigente responsabile oppure con i responsabili interni della struttura. In quest'ultimo caso il dirigente dovrà comunicare al valutato, riportandolo nell'apposita scheda, il nominativo della persona di cui si è avvalso come supporto alla formulazione del giudizio. Questa prassi è prevista a garanzia del principio in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato e il lavoro del dipendente.

## **CONTROVERSIE**

Avverso l'esclusione dal secondo livello di valutazione è ammesso ricorso alla Commissione di Riesame, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione. La Commissione assume la propria decisione entro 5 giorni dalla ricezione del ricorso e ne dà comunicazione in forma scritta al dipendente ed al dirigente valutatore.

Avverso la valutazione finale è ammesso ricorso alla Commissione di Riesame, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente delle graduatorie di merito. Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi la Commissione assume la propria decisione e ne dà comunicazione all'interessato e all'Unità di Direzione "organizzazione delle Risorse Umane" in forma scritta.

La Commissione di Riesame è così composta:

- il Segretario Generale
- il componente del Nucleo di Valutazione,
- un responsabile di area nominato dalla Conferenza dei responsabili di area;
- il responsabile dell'ufficio personale, in qualità di Segretario.

## **VALUTAZIONE PERSONALE IN DISTACCO E IN COMANDO O PROVENIENTI DA ALTRI ENTI**

I dipendenti in distacco sindacale nel periodo di valutazione potranno partecipare alla procedura valutativa e nella scheda di valutazione sarà attribuito un valore dato dalla media delle valutazioni ottenute dai dipendenti appartenenti alla stessa categoria economica.

I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa presso altre Amministrazioni a seguito di distacco o comando saranno valutati, per il periodo di riferimento, dal responsabile dell'area a cui gli stessi erano assegnati prima del distacco o comando, sentito il responsabile dell'Ufficio (qualora esistente) in cui gli stessi prestavano la loro attività. Analogo procedimento di valutazione è adottato per i dipendenti provenienti da altri Enti.

## **VALUTAZIONE PERSONALE IN MATERNITA', MALATTIA SALVAVITA, INFORTUNIO**

In caso di assenza per maternità, malattia salvavita ed infortunio per ragioni di servizio superiore al 50% delle giornate lavorative annue sarà ritenuta valida la valutazione dell'anno precedente se esistente.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Oggetto del sistema di valutazione sono le prestazioni, il potenziale e la posizione. La valutazione si articola in tre livelli, di competenza del dirigente valutatore.

### **PRIMO LIVELLO DI VALUTAZIONE**

Il primo livello di valutazione si avvale di otto indicatori fissi di eccellenza, diversificati per ambito (prestazioni, potenziale e posizione) e per categoria, che non possono essere modificati, a cui è possibile attribuire un punteggio da 1 a 5 "valutazione di base- VB<sub>1</sub>" con i seguenti significati:

<b>Punti</b>	<b>Valutazione</b>
1	Contributo non adeguato
2	Contributo al di sotto delle attese
3	Contributo parzialmente al di sotto delle attese
4	Contributo in linea con le attese
5	Contributo superiore alle attese

Gli otto indicatori fissi di eccellenza del primo livello di valutazione sono:

### **Indicatori di eccellenza della prestazione**

#### **Categoria A**

### **Categoria B**

- Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente
- Capacità di lavorare in gruppo
- Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività
- Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati

### **Categoria C**

- Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente
- Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati
- Realizzazione degli obiettivi prefissati

### **Categoria D**

- Realizzazione degli obiettivi prefissati
- Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività
- Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a vincoli e risultati)

## **Indicatori di eccellenza del potenziale**

### **Categoria A**

- Capacità di adattamento ai mutamenti
- Impegno ed interesse per il lavoro

### **Categoria B**

- Capacità di migliorare la propria professionalità
- Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)
- Impegno ed interesse per il lavoro

### **Categoria C**

- Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)
- Organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo
- Capacità di analisi e sintesi

### **Categoria D**

- Capacità propositiva e progettuale (affrontare le novità; fornire suggerimenti migliorativi, ottimizzare i flussi di lavoro)
- Organizzazione del proprio ed altrui lavoro

## **Indicatori di eccellenza della posizione**

### **Categoria A**

- Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare l'attività professionale agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato)

### **Categoria B**

- Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare le attività professionali agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori)

### **Categoria C**

- Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività)
- Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)

### **Categoria D**

- Partecipazione e contributo alla gestione dell'Ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'Ente, propositività)
- Capacità di guida dei dipendenti (costituire punto di riferimento per i collaboratori, capacità di guida e controllo, ascendente sul personale)
- Esercizio dell'autorità (rispettare e fare rispettare norme, regole e procedure, favorendone la comprensione)

Per ciascun ambito (prestazioni, potenziale e posizione) del primo livello di valutazione, i singoli punteggi vengono raccolti in una "media aritmetica - M " rapportata al numero degli "indicatori di eccellenza - IE "

profilo professionale. Per il primo livello di valutazione la percentuale di risultato è compresa tra 0% e 90%. La percentuale di risultato attribuibile è differenziata in fasce come segue:

Valore media $M_a$	Significato valutazione di sintesi per l'ambito	Percentuale di risultato	
$1 \leq M_a < 2$	Contributo non adeguato	compresa	tra 0% e 25%
$2 \leq M_a < 3$	Contributo al di sotto delle attese	compresa	tra 26% e 40%
$3 \leq M_a < 4$	Contributo parzialmente al di sotto delle attese	compresa	tra 41% e 55%
$4 \leq M_a < 5$	Contributo in linea con le attese	compresa	tra 56% e 90%
$M_a = 5$	Contributo superiore alle attese		

Il valore dei range delle percentuali di risultato sono attribuite dal dirigente valutatore sulla base di valutazioni che tengono conto delle seguenti attitudini del dipendente valutato:

Valutazione	Se $4 \leq M_a \leq 5$	Se $3 \leq M_a < 4$	Se $2 \leq M_a < 3$	Se $1 \leq M_a < 2$
	5	4	3	2
Discontinuo	56%	41%	26%	0%
Perspicace	60%	45%	30%	15%
Affidabile	66%	50%	35%	25%
Scrupoloso	70%	53%	40%	
Propositivo	76%	55%		
Qualitativo	80%			
Efficace	86%			
Innovativo	90%			

Il punteggio finale massimo attribuibile nel primo livello di valutazione è pari a 36 punti. Per accedere al secondo livello di valutazione è necessario che il valutato abbia ottenuto almeno punti 22 nella valutazione di primo livello. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo per accedere al secondo livello di valutazione comporta, in ogni caso, l'esclusione dall'attribuzione della posizione economica.

### SECONDO LIVELLO DI VALUTAZIONE

Il secondo livello di valutazione si avvale di sei indicatori variabili di eccellenza, due per ciascun ambito (prestazioni, potenziale e posizione), scelti dai responsabili di area valutatori in sede di Conferenza dei Responsabili per ciascuna categoria di valutazione (A, B, C e D), tra una rosa di "indicatori di massima eccellenza-  $ImE_n$ ", a cui è possibile attribuire un punteggio da 1 a 2 "valutazione di base-  $VB_2$ " con i seguenti significati:

Punti	Valutazione
1	Contributo in linea con le attese
2	Contributo superiore alle attese

La valutazione di secondo livello permette di esprimere un giudizio di merito in relazione alla specificità del lavoro svolto dal valutato in relazione alle caratteristiche organizzative e alle specifiche attività svolte nell'Unità di Direzione di appartenenza. Gli indicatori scelti dai dirigenti valutatori devono comunque essere diversi da quelli indicati fissi in scheda e una volta scelti per ciascuna categoria, diventano fissi per quella categoria (devono essere utilizzati per ciascun valutato appartenente a quella categoria).

Valutazione	Sa	
	1	2
Discontinuo		
Perspicace		
Affidabile		
Scrupoloso	91%	
Propositivo	93%	
Qualitativo	95%	
Efficace	98%	
Innovativo	100%	

Il punteggio finale massimo attribuibile nel secondo livello di valutazione è pari a 12 punti. Per accedere al terzo livello di valutazione non è richiesto che il valutato abbia ottenuto un punteggio minimo al secondo livello di valutazione. Il punteggio finale massimo cumulato di primo e secondo livello è pari a 48 punti.

### **TERZO LIVELLO DI VALUTAZIONE**

Nel terzo livello di valutazione il valutatore ha disponibili per ciascun valutato ulteriori 12 punti per il contesto organizzativo e responsabilità/mansioni svolte dal dipendente. Il valutatore si esprimerà sulla base di una scheda di rilevazione dei carichi e delle responsabilità in capo al singolo dipendente; la scheda di rilevazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità sarà compilata dal valutatore previo confronto con il dipendente che in questa fase potrà presentare ogni ulteriore documentazione utile. Il valutatore si avvarrà di criteri di valutazione oggettivi, definiti dal valutatore in collaborazione del Nucleo di Valutazione.

#### **Contesto organizzativo e responsabilità/mansioni svolte – Matrice delle responsabilità e delle mansioni.**

La parte introduttiva di ciascuna scheda di valutazione riporta le sezioni "Descrizione del contesto organizzativo" e "Responsabilità/mansioni svolte nell'anno di riferimento".

Nella "Descrizione del contesto organizzativo" il valutatore riporta una descrizione della struttura organizzativa nella quale il dipendente valutato è inserito, delle principali relazioni e degli strumenti operativi oltre che delle altre risorse a disposizione, anche in termini di organico. Nella descrizione delle "Responsabilità/mansioni svolte nell'anno di riferimento" il dirigente valutatore riporta la natura e le caratteristiche delle responsabilità e/o delle mansioni svolte relative al dipendente valutato.

Sulla base delle informazioni assunte dal *contesto organizzativo* e dalle *responsabilità/mansioni svolte*, il valutatore collocherà il dipendente valutato all'interno di una matrice, detta **MATRICE DELLE RESPONSABILITA' E DELLE MANSIONI** che metterà in relazione il contesto organizzativo (macroattività/aree/processi) con le responsabilità/mansioni (responsabilità/ruoli/ mansioni) diversificate per categoria di appartenenza.

L'utilizzo della matrice consentirà di verificare quale responsabilità/ ruolo/mansione assume ciascun dipendente per singole aree/processi e a quale titolo ciascuna responsabilità/ruolo/ mansione partecipa al processo.

La *matrice delle responsabilità e delle mansioni* è metodologicamente rappresentabile come segue:

- Righe: - CONTESTO ORGANIZZATIVO - dipendente x categoria → macroatt. /aree/processi
- Colonne: - RESPONSABILITA' E MANSIONI → responsabilità/ mansione
- Celle all'incrocio tra colonne (responsabilità/ruolo/mansione) e righe (macroattività /aree/processi). In queste celle sono indicati i tipi di responsabilità e/o di mansione assunti nel processo rispetto alle attività svolte.

La matrice utilizzata evidenzia le seguenti tipologie di responsabilità/ruoli/mansioni di processo, diversificate in base alla categoria di appartenenza, che vengono determinate dalla conferenza dei dirigenti con il supporto del Nucleo di Valutazione:

#### **Categoria D - Responsabilità**



**MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

Anno di riferimento \_\_\_\_\_

<b>VALUTATO</b>	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità di Direzione di appartenenza:	

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	
Cognome:	Nome:

<b>ALTRO VALUTATORE</b>	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da ..... a .....

**DESCRIZIONE DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

In questa sezione va riportata una breve descrizione della struttura organizzativa nella quale il dipendente è inserito, delle principali relazioni e degli strumenti operativi oltre che delle risorse a disposizione in termini di organico (informazioni che permettono di riferire la valutazione alle caratteristiche del contesto lavorativo in cui le persone operano). Le valutazioni possono avvenire sia per compiti di responsabilità con caratteristiche relativamente autonome, di lavoro di gruppo o per compiti con caratteristiche di stretta correlazione rispetto agli obiettivi annuali assegnati con il PEG.

**RESPONSABILITÀ/MANSIONI SVOLTE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO**

Queste informazioni permettono di riferire la valutazione rispetto alla natura e alle caratteristiche di responsabilità esistenti nell'intero Ente con parametri da ponderare rispetto alla categoria di appartenenza.

CAT..... SCHEDA DI VALUTAZIONE DI ..... Anno di riferimento.....

Tipologia indicatori	Indicatori di valutazione di primo livello	A Valutaz. base $VB_1$ (da 1 a 5)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $IE_n$	D Peso $P_r\%$ 0- 90	E Punti valutaz. $B*C*D$
Prestazione						
Potenziale						
Posizione						
<b>TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO</b>						
<b>SE IL TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO <math>\geq</math> 22 IL VALUTATO PUO' ACCEDERE ALLA VALUTAZIONE DI SECONDO LIVELLO</b>						
Ind. di massima eccellenza	Indicatori di valutazione di secondo livello	A Valutaz. base $VB_2$ (da 1 a 2)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $ImE_n$	D Peso $P_r\%$ 91- 100	E Punti valutaz. $B*C*D$
1. 2. 3. 4. 5. 6.						
<b>TOTALE PUNTEGGIO II LIVELLO</b>						
<b>VALUTAZIONE PER CONTESTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ/MANSIONI DEL DIPENDENTE</b>						
<b>TOTALE PUNTEGGIO III LIVELLO</b>						
<b>TOTALE PUNT. (I LIV + II LIV + III LIV)</b>						



**SCHEDE DI VALUTAZIONE PER CATEGORIA**









CAT. B SCHEDA DI VALUTAZIONE DI ..... Anno di Riferimento.....

Tip. Ind.	Indicatori di valutazione di primo livello (N. 8 indicatori fissi)	A Valutaz. base $VB_1$ (da 1 a 5)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $IE_n$	D Peso $P_r\%$ 0- 90	E Punti valutaz. $B*C*D$
Prestazione	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente					
	2. Capacità di lavorare in gruppo					
	3. Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività					
	4. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati					
Potenziale	5. Capacità di migliorare la propria professionalità					
	6. Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)					
	7. Impegno ed interesse per il lavoro					
Posizione	8. Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare l'attività professionale agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori)					
<b>TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO</b>						
<b>SE IL TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO <math>\geq</math> 22 IL VALUTATO PUO' ACCEDERE ALLA VALUTAZIONE DI SECONDO LIVELLO</b>						
Ind. di massima eccellenza	Indicatori di valutazione di secondo livello (N. 6 indicatori variabili per le diverse categorie)	A Valutaz. base $VB_2$ (da 1 a 2)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $ImE_n$	D Peso $P_r\%$ 91- 100	E Punti valutaz. $B*C*D$
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
<b>TOTALE PUNTEGGIO II LIVELLO</b>						
<b>VALUTAZIONE PER CONTESTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ/MANSIONI DEL DIPENDENTE</b>						
<b>TOTALE PUNTEGGIO III LIVELLO</b>						
<b>TOTALE PUNT. (I LIV + II LIV. + III LIV.)</b>						





CAT. C SCHEDA DI VALUTAZIONE DI ..... Anno di riferimento.....

Tip. Ind.	Indicatori di valutazione di primo livello (N. 8 indicatori fissi)	A Valutaz. base $VB_1$ (da 1 a 5)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $IE_n$	D Peso $P_r\%$ 0- 90	E Punti valutaz. $B*C*D$
Prestazione	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente					
	2. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati					
	3. Realizzazione degli obiettivi prefissati					
Potenziale	4. Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)					
	5. Organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo					
	6. Capacità di analisi e sintesi					
Posizione	7. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività)					
	8. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)					
<b>TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO</b>						
<b>SE IL TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO <math>\geq</math> 22 IL VALUTATO PUO' ACCEDERE ALLA VALUTAZIONE DI SECONDO LIVELLO</b>						
Ind. di massima eccellenza	Indicatori di valutazione di secondo livello (N. 6 indicatori variabili per le diverse categorie)	A Valutaz. base $VB_2$ (da 1 a 2)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $ImE_n$	D Peso $P_r\%$ 91- 100	E Punti valutaz. $B*C*D$
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>TOTALE PUNTEGGIO II LIVELLO</b>						
<b>VALUTAZIONE PER CONTESTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ/MANSIONI DEL DIPENDENTE</b>						
<b>TOTALE PUNTEGGIO III LIVELLO</b>						
<b>TOTALE PUNT. (I LIV + II LIV. + III LIV.)</b>						





CAT. D SCHEDA DI VALUTAZIONE DI ..... Anno di riferimento.....

Tip. Ind.	Indicatori di valutazione di primo livello (N. 8 indicatori fissi)	A Valutaz. base $VB_1$ (da 1 a 5)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $IE_n$	D Peso $P_r\%$ 0- 90	E Punti valutaz. $B*C*D$
Prestazione	1. Realizzazione degli obiettivi prefissati					
	2. Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività					
	3. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a vincoli e risultati)					
Potenziale	4. Capacità propositiva e progettuale (affrontare le novità; fornire suggerimenti migliorativi, ottimizzare i flussi di lavoro)					
	5. Organizzazione del proprio ed altrui lavoro					
Posizione	6. Partecipazione e contributo alla gestione dell'Ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'Ente, propositività)					
	7. Capacità di guida dei dipendenti (costituire punto di riferimento per i collaboratori, capacità di guida e controllo, ascendente sul personale)					
	8. Esercizio dell'autorità (rispettare e fare rispettare norme, regole e procedure, favorendone la comprensione)					
<b>TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO</b>						
<b>SE IL TOTALE PUNTEGGIO I LIVELLO <math>\geq</math> 22 IL VALUTATO PUO' ACCEDERE ALLA VALUTAZIONE DI SECONDO LIVELLO</b>						
Ind. di massima eccellenza	Indicatori di valutazione di secondo livello (N. 6 indicatori variabili per le diverse categorie)	A Valutaz. base $VB_2$ (da 1 a 2)	B Media Valore $M_a$	C Num. Indic. $ImE_n$	D Peso $P_r\%$ 91- 100	E Punti valutaz. $B*C*D$
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
<b>TOTALE PUNTEGGIO II LIVELLO</b>						
<b>VALUTAZIONE PER CONTESTO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ/MANSIONI DEL DIPENDENTE</b>						
<b>TOTALE PUNTEGGIO III LIVELLO</b>						
<b>TOTALE PUNT. (I LIV + II LIV. + III LIV.)</b>						



ALLEGATO N° 3 ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE N° 79 DEL 20-12-2016

Comune di Canistro

Provincia di L'Aquila

**Oggetto:** REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI COMUNALI;  
REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE - CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE.

L'anno duemilasedici, addì SEDICI, del mese di DICEMBRE, alle ore 17,30 presso la sede comunale di Canistro (AQ) si è riunita la delegazione trattante, convocata con note: prot. n° 3667 del 15/11/2016 e prot. n° 3944 del 09/12/2016.

Sono presenti per la parte pubblica:

- 1) Dr.ssa D'Agostino Assunta Segretario Comunale
- 2) Geom. Iafolla Massimo – responsabile area tecnica

Per la parte Sindacale presenti :

- 1) Cerone Alessandra - rappresentante territoriale CISL-FP .
- 2) Vitale Mauro – Rappresentante RSU

LA DELEGAZIONE TRATTANTE come sopra costituita prende atto dei regolamenti di cui in oggetto ed esprime parere favorevole.

Copia del presente verbale viene trasmesso alle altre Organizzazioni Sindacali territoriali.

Letto, approvato e sottoscritto.

Seduta chiusa alle ore 18,00.

Il Segretario Comunale

Dr.ssa D'Agostino Assunta

Geom. Iafolla Massimo

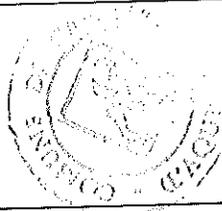
CISL/FP- Sig.ra Cerone Alessandra

RSU Sig. Vitale Mauro



Del che è verbale.

IL SINDACO /Presidente  
f.to (Dott. Angelo Di Paolo)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dr.ssa Assunta D'Agostino)

E' copia conforme all'originale.

Canistro Li 16 GEN 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Assunta D'Agostino)

### ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco Prot.N° 135 del 16 GEN 2017 trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo medesimo.

Canistro, li 16 GEN 2017

Prot n° 11  
Registro Albo Pretorio



IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dr.ssa Assunta D'Agostino)

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla suindicata data di pubblicazione.

Canistro, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (Dr.ssa Assunta D'Agostino)