



Comune di Castelnuovo ne' Monti

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 153

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
**DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione delle progressioni orizzontali, degli incentivi di produttività del personale dipendente, oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.**

L'anno 2009 il giorno VENTISEI del mese di NOVEMBRE alle ore 11,30 , nella casa Comunale

previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Marconi Gian Luca	-	<b>Sindaco</b>	<b>PRESENTE</b>
Gattamelati Cosetta	-	<b>Assessore</b>	<b>PRESENTE</b>
Bertoncini Savio	-	"	<b>PRESENTE</b>
Correggi Francesca	-	"	<b>PRESENTE</b>
Gabrinì Mirca	-	"	<b>PRESENTE</b>
Mola Filomena	-	"	<b>PRESENTE</b>
Ruffini Paolo	-	"	<b>PRESENTE</b>

PRESENTI N. 7  
ASSENTI N. -

Assiste il Segretario Comunale Sig. MATTEO MARZILIANO il quale, provvede alla redazione del presente verbale - Essendo legale il numero degli intervenuti,

il Sig. - **GIAN LUCA MARCONI - SINDACO**

**assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.**

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

Che l'art. 89 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Che l'art. 48 comma 3 del citato D. Lgs. N. 267/2000 ha attribuito alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**VISTI** l'art. 59 e 60 del vigente statuto comunale, ad oggetto, rispettivamente "Principi organizzativi" e "Organizzazione degli uffici e servizi";

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 105 del 10.11.2000, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** l'art. 6 del c.c.n.l. del 31/03/1999 "CCNL comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale", che prevede che gli enti adottino metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

### RICHIAMATE:

la deliberazione propria n. 14 del 10.03.2001, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il contratto collettivo decentrato integrativo dell'anno 2000, che prevedeva, tra l'altro, l'attribuzione delle progressioni orizzontali in base a graduatorie annuali, secondo parametri di valutazione della professionalità acquisita, dell'aggiornamento e della formazione, della qualità della prestazione individuale e dell'impegno profuso e dei risultati conseguiti ;

la deliberazione propria n. 98 del 25.09.2001, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "Approvazione della metodologia di valutazione permanente del personale del Comune di Castelnuovo ne' Monti";

la deliberazione propria n. 100 del 25.09.2001, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "Approvazione verbale di accordo tra la delegazione trattante di parte pubblica e le rappresentanze sindacali per la modifica del contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto definitivamente il 13.02.2001", che prevedeva, tra l'altro, l'erogazione del premio di produttività ai dipendenti in seguito alla valutazione effettuata dai Responsabili di Settore, secondo la metodologia approvata con la citata deliberazione propria n. 98/2001;

### CONSIDERATO:

che si è reso necessario adottare una nuova metodologia per valutare le posizioni, i comportamenti lavorativi, il riconoscimento dei risultati e delle professionalità acquisite dei dipendenti, per adeguarla ai cambiamenti dell'organizzazione del lavoro ed in seguito ad un approfondito percorso formativo e di analisi organizzativa;

che la metodologia di valutazione sarà utilizzata per l'attribuzione della progressione orizzontale, degli incentivi di produttività del personale dipendente oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa;

che i criteri per detta metodologia devono essere concertati con le rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del citato ccnl 31/03/1999;

**VISTO** il verbale di concertazione sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalle Organizzazioni sindacali in data 13.11.2009, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale relativo alla "metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale, degli incentivi di produttività del personale dipendente oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa";

**RITENUTO** di approvare quanto contenuto nel sopraccitato verbale di concertazione e di ritenere conseguentemente modificate le citate deliberazioni proprie n. 14/01, n. 98/01 e 100/91;

**VISTO** il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dal responsabile di servizio in ordine alla regolarità tecnica dell'atto;



**AD UNANIMITA'** dei voti espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

Per le ragioni esposte in premessa

**DI APPROVARE** il verbale di concertazione in data 13/11/2009 allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, relativo a: "metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale, degli incentivi di produttività del personale dipendente oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa";

**DI MODIFICARE** le deliberazioni proprie n. 14/01, n. 98/01 e n. 100/01, nel senso di prevedere che gli incentivi di produttività siano erogati in seguito a valutazione secondo la metodologia che si approva con il presente atto, così come l'attribuzione delle progressioni orizzontali e la liquidazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa;

**CON SEPARATA ED UNANIME VOTAZIONE, espressa per alzata di mano**

**DELIBERA, inoltre**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000;

## Comune di Castelnovo ne' Monti

Provincia di Reggio nell'Emilia

### DIREZIONE GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

**Approvazione metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione delle progressioni orizzontali, degli incentivi di produttività del personale dipendente, oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.**

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Castelnovo ne' Monti, li  
25/11/2009

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE  
- MATTEO MARZILIANO





Comune di Castelnuovo ne' Monti

## VERBALE DI CONCERTAZIONE

a valere tra

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**

**ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

e

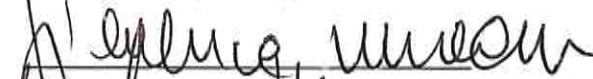

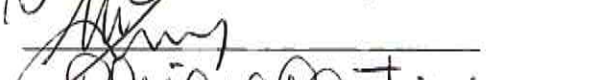

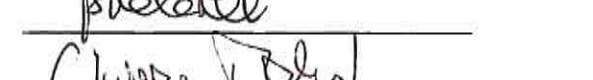
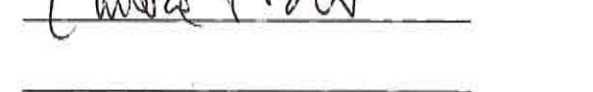
**RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

Il giorno **tredecì** del mese di **novembre** dell'anno **duemilanove**, alle ore 15.30, presso il Comune di Castelnuovo ne' Monti, si sono incontrati


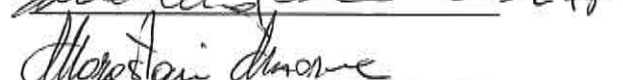
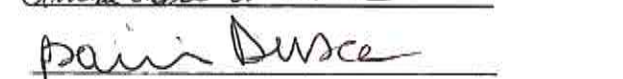
- le OO.SS.: Duca Bonini FP CGIL, Nazarena Marastoni e Francesco Bini CISL
- la delegazione trattante di parte pubblica: Gian Luca Marconi -Sindaco, Matteo Marziliano- Direttore generale, Chiara Cantini, Paolo Ielli, Marco Longagnai e Chiara Torlai- Responsabili di Settore.

Le quali parti, in merito alla concertazione **sulla metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale e degli incentivi di produttività del personale dipendente oltre che per l'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa**, concordano sulla disciplina di cui al documento allegato.

LA DELEGAZIONE TRATTANTE  
DI PARTE PUBBLICA

LE OO. SS.  
e LA R.S.U.

  
  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Comune di Castelnovo ne' Monti

### Metodologia per la progressione orizzontale dei dipendenti

#### Requisiti per la progressione

Accedono alla graduatoria per la progressione orizzontale i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

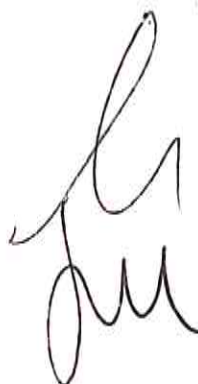

1. periodo di permanenza maturato nella posizione economica, dalla quale si intende progredire, di almeno 3 anni;
2. valore della valutazione conseguita ai fini della progressione economica, pari a punti 320, quale media delle valutazioni degli ultimi tre anni, con soglia minima di 281 punti per ogni anno.

Fino al conseguimento dei 3 anni sarà considerata la media degli anni effettivamente disponibili.

I periodi prestati superiori a sei mesi sono computati come anno intero, i periodi inferiori a sei mesi non sono computati,

In caso di assunzione per mobilità di personale da altri Enti del comparto che si trovi collocato nel gradino iniziale della categoria giuridica di appartenenza, gli anni di permanenza nel gradino si conteggiano a decorrere dalla data di assunzione a tempo indeterminato nella medesima categoria presso l'Ente di provenienza.

Le parti si danno atto che, entro il mese di febbraio 2010, verificata la prima sperimentazione della metodologia, sarà individuata una "clausola di salvaguardia" al fine di consentire la progressione orizzontale al dipendente che pur trovandosi in possesso dei requisiti necessari, non ha potuto progredire a causa di insufficienti risorse economiche.





**SCHEDA VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' e PROGRESSIONI ORIZZONTALI DIPENDENTI CATEGORIE A, B**

AMBITO/PRINCIPI	ELEMENTI DA VALUTARE	PESO	IND. INT.	TOTALE	NOTE
<b>Risultati (22)</b>	Raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa.	10		0	
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa. (*)	12		0	
<b>Cooperazione (21)</b>	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	7		0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</li> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</li> </ul>	7		0	
	<p>Capacità di relazionarsi con i dirigenti e/o con gli amministratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</li> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</li> </ul>	7		0	
<b>Responsabilità (8)</b>	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna.	7		0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Precisione/completezza/esaustività nella risposta</li> <li>- Capacità di recepire le istanze dell'utenza</li> </ul>	7		0	
<b>Affidabilità (8)</b>	Capacità di farsi carico di obiettivi e di lavoro inerenti al ruolo.	8		0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</li> <li>- Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</li> </ul>	8		0	
<b>Volontà costruttiva (16)</b>	Capacità di tradurre in azioni mirate le responsabilità legate al ruolo.	8		0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</li> <li>- Disponibilità in caso di richiesta di "aiuto" da parte di altri ...</li> </ul>	8		0	
<b>Volontà costruttiva (16)</b>	Formazione e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi, tecnici, comunicativi, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	6		0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoformazione</li> <li>- Disponibilità alla partecipazione di proposte formative</li> <li>- Applicazione delle conoscenze/competenze acquisite</li> </ul> <p>Gestione del tempo di lavoro e disponibilità temporale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazioni/pause</li> <li>- Elasticità nella gestione degli orari</li> <li>- Diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</li> </ul>	10		0	

<p><b>Autonomia (16)</b></p>	<p>Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività in modo autonomo nell'ambito di procedure definite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività e gestione delle priorità</li> <li>- Capacità di elaborare soluzioni adeguate</li> </ul> <p>Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</li> <li>- Indipendente da "correzioni" da parte del responsabile</li> <li>- Indipendente da solleciti da parte del responsabile</li> </ul> <p>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</li> <li>- Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo</li> </ul>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p><b>Iniziativa (5)</b></p>	<p>Atteggiamento propositivo e pro-attivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di analisi dei prodotti/servizi e di individuazione di criticità</li> <li>- Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche</li> <li>- Atteggiamento di fronte al cambiamento (resistenza/accettazione/partecipazione attiva)</li> </ul>	<p>6</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p><b>Professionalità acquisita in itinere (4)</b></p>	<p>Competenze assunte dal dipendente e ricadute visibili nel lavoro.</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p><b>Totale</b></p>		<p><b>100</b></p>	<p><b>0,00</b></p>	<p><b>0</b></p>

(\*) L'indice di intensità di tale parametro si calcola facendo la media degli indici di intensità riportati su tutti gli altri parametri, escluso il primo che dipende dalla valutazione assegnata al Responsabile del CdR a seguito del grado di raggiungimento degli obiettivi Peg allo stesso assegnati.










**SCHEDA VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' e PROGRESSIONI ORIZZONTALI DIPENDENTI CATEGORIA C**

AMBITO/PRINCIPI	ELEMENTI DA VALUTARE	PESO	IND. INT.	TOTALE	NOTE
<b>Risultati (30)</b>	<p>Raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa.</p> <p>Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa. (*)</p> <p>Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i></li> <li>- <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i></li> <li>- <i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i></li> </ul>	15		0	
<b>Cooperazione (18)</b>	<p>Capacità di relazionarsi con i dirigenti e/o con gli amministratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i></li> <li>- <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i></li> <li>- <i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i></li> </ul> <p>Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i></li> <li>- <i>Precisione/completezza/esaustività nella risposta</i></li> <li>- <i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i></li> </ul>	6		0	
<b>Responsabilità (6)</b>	<p>Capacità di farsi carico di obiettivi e di lavoro inerenti al ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i></li> <li>- <i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i></li> </ul>	6		0	
<b>Affidabilità (6)</b>	<p>Capacità di tradurre in azioni mirate le responsabilità legate al ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</i></li> <li>- <i>Disponibilità in caso di richiesta di "aiuto" da parte di altri ...</i></li> </ul>	6		0	
<b>Volontà costruttiva (12)</b>	<p>Formazione e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi, tecnici, comunicativi, relazionali correlati alla posizione ricoperta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Autoformazione</i></li> <li>- <i>Disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i></li> <li>- <i>Applicazione delle conoscenze/competenze acquisite</i></li> </ul> <p>Gestione del tempo di lavoro e disponibilità temporale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Distrazioni/pause</i></li> <li>- <i>Elasticità nella gestione degli orari</i></li> <li>- <i>Diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i></li> </ul>	7		0	<p><i>Ben</i></p> <p><i>De</i></p> <p><i>Alf</i></p> <p><i>00</i></p>

	<p>Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività in modo autonomo nell'ambito di procedure definite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività e gestione delle priorità</li> <li>- Capacità di elaborare soluzioni adeguate</li> </ul>	5		0	
<b>Autonomia (15)</b>	<p>Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</li> <li>- Indipendente da "correzioni" da parte del responsabile</li> <li>- Indipendente da solleciti da parte del responsabile</li> </ul> <p>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</li> <li>- Autocritico nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo</li> </ul>	5		0	
<b>Iniziativa (7)</b>	<p>Atteggiamento propositivo e pro-attivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di analisi dei prodotti/servizi e di individuazione di criticità</li> <li>- Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche</li> <li>- Atteggiamento di fronte al cambiamento (resistenza/accettazione/partecipazione attiva)</li> </ul>	7		0	
<b>Professionalità acquisita in itinere (6)</b>	Competenze assunte dal dipendente e ricadute visibili nel lavoro.	6		0	
<b>Totale</b>		<b>100</b>		<b>0,00</b>	<b>0</b>

(\*) L'indice di intensità di tale parametro si calcola facendo la media degli indici di intensità riportati su tutti gli altri parametri, escluso il primo che dipende dalla valutazione assegnata al Responsabile del CdR a seguito del grado di raggiungimento degli obiettivi Peg allo stesso assegnati.













## SCHEDA VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' e PROGRESSIONI ORIZZONTALI DIPENDENTI CATEGORIA D

AMBITO/PRINCIPI	ELEMENTI DA VALUTARE	PESO	IND. INT.	TOTALE	NOTE
<b>Risultati (40)</b>	Raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa.	15		0	
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa. (*)	25		0,00	
<b>Cooperazione (14)</b>	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</li> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</li> </ul>	5		0	
	Capacità di relazionarsi con i dirigenti e/o con gli amministratori. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</li> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</li> </ul>	5		0	
<b>Responsabilità (6)</b>	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</li> <li>- Precisione/completezza/esaustività nella risposta</li> <li>- Capacità di recepire le istanze dell'utenza</li> </ul>	4		0	
<b>Affidabilità (6)</b>	Capacità di farsi carico di obiettivi e di lavoro inerenti al ruolo.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</li> <li>- Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</li> </ul>	6		0	
<b>Volontà costruttiva (10)</b>	Capacità di tradurre in azioni mirate le responsabilità legate al ruolo.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione</li> <li>- Disponibilità in caso di richiesta di "aiuto" da parte di altri ...</li> </ul>	6		0	
	Formazione e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi, tecnici, comunicativi, relazionali correlati alla posizione ricoperta.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoformazione</li> <li>- Disponibilità alla partecipazione di proposte formative</li> <li>- Applicazione delle conoscenze/competenze acquisite</li> </ul>	6		0	
	Gestione del tempo di lavoro e disponibilità temporale.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazioni/pause</li> <li>- Elasticità nella gestione degli orari</li> <li>- Diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</li> </ul>	4		0	



	<p>Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività in modo autonomo nell'ambito di procedure definite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività e gestione delle priorità</li> <li>- Capacità di elaborare soluzioni adeguate</li> </ul> <p>Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</li> <li>- Indipendente da "correzioni" da parte del responsabile</li> <li>- Indipendente da solleciti da parte del responsabile</li> </ul> <p>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</li> <li>- Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo</li> </ul>	4	0	
<p><b>Autonomia (11)</b></p>	<p>Atteggiamento propositivo e pro-attivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di analisi dei prodotti/servizi e di individuazione di criticità</li> <li>- Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche</li> <li>- Atteggimento di fronte al cambiamento (resistenza/accettazione/partecipazione attiva)</li> </ul>	4	0	
<p><b>Iniziativa (7)</b></p>	<p>Competenze assunte dal dipendente e ricadute visibili nel lavoro.</p>	7	0	
<p><b>Professionalità acquisita in itinere (6)</b></p>		6	0	
<p><b>Totale</b></p>		<b>100</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>

(\*) L'indice di intensità di tale parametro si calcola facendola media degli indici di intensità riportati su tutti gli altri parametri, escluso il primo che dipende dalla valutazione assegnata al Responsabile del CdR a seguito del grado di raggiungimento degli obiettivi Peg allo stesso assegnati.














**SCHEDA VALUTAZIONE PROGRESSIONI ORIZZONTALI e RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIPENDENTI CATEGORIA D  
IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

AMBITO	ELEMENTI DA VALUTARE	PESO	IND. INT.	TOTALE	NOTE
<b>Risultati (40)</b>	Raggiungimento degli obiettivi programmati/progetti dell'Unità organizzativa.  Capacità di coordinamento e motivazione delle risorse umane - <i>Capacità di favorire un clima organizzativo positivo</i> - <i>Incentivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi</i> - <i>Capacità di comprendere gli aspetti personali/caratteriali e motivare al ruolo</i>	<b>40</b>		0	
<b>Cooperazione (12)</b>	Capacità di relazionarsi con i dirigenti e/o con gli amministratori - <i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i> - <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i> - <i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>	<b>5</b>		0	
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna - <i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i> - <i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i> - <i>Capacità di comunicare in modo coerente e congruente i valori dell'ente e dell'organizzazione</i>	<b>4</b>		0	
		<b>3</b>		0	
<b>Responsabilità (5)</b>	Capacità di farsi carico della missione dell'ente e delle scelte politiche programmatiche - <i>Conoscere e comprende le scelte politiche programmatiche e diffonderle nell'organizzazione con atteggiamento coerente</i> - <i>Interpretare le istanze del territorio e dei cittadini</i> - <i>Capacità propositiva rispetto alle scelte politiche e alle istanze rilevate nei confronti dei vertici politici e della DG</i>	<b>5</b>		0	
<b>Affidabilità (5)</b>	Capacità di tradurre in azioni mirate le responsabilità legate al ruolo - <i>Capacità di predisporre programmi e progetti e piani di lavoro coerenti con gli strumenti gestionali dell'ente nell'ottica del miglioramento continuo</i>	<b>5</b>		0	
	Formazione e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi, tecnici, comunicativi, relazionali correlati alla posizione ricoperta. - <i>Autoformazione</i> - <i>Disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i> - <i>Applicazione delle conoscenze/competenze acquisite</i>				
<b>Volontà costruttiva (10)</b>	Gestione del tempo di lavoro e flessibilità temporale. - <i>Distrazioni/pause</i> - <i>Elasticità nella gestione degli orari e tempo complessivamente dedicato</i> - <i>Diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	<b>4</b>		0	
		<b>6</b>		0	

*[Handwritten signatures and initials]*



	<p>Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività e gestione delle priorità</li> <li>- Gestione del budget</li> </ul>	6		0	
<b>Autonomia (16)</b>	<p>Capacità di delegare obiettivi e risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiarezza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori</li> <li>- Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive</li> </ul>	5		0	
<b>Iniziativa (5)</b>	<p>Capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</li> <li>- Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo</li> <li>- Capacità di elaborare soluzioni adeguate</li> </ul>	5		0	
<b>Creatività (3)</b>	<p>Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione di nuovi bisogni</li> <li>- Monitoraggio dei servizi e analisi di customer satisfaction</li> <li>- Gestione dei reclami</li> </ul>	5		0	
<b>Professionalità acquisita in itinere (4)</b>	<p>Capacità di elaborare e gestire progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi</li> <li>- Capacità di lettura critica della propria attività progettuale</li> <li>- Propensione creativa al cambiamento</li> </ul>	3		0	
<b>Totale</b>	Competenze assunte dal dipendente e ricadute visibili nel lavoro.	100		0	

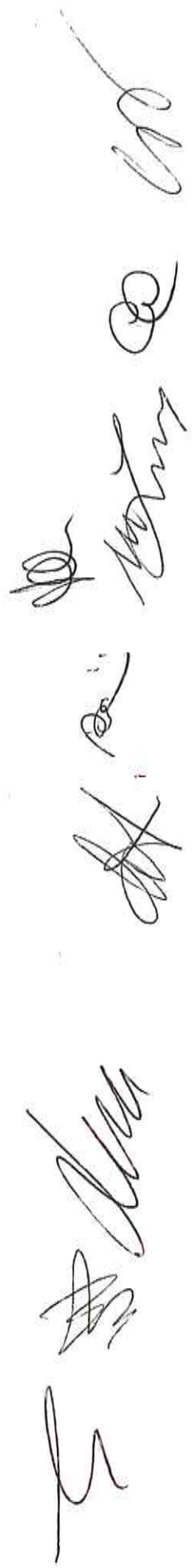









### Scala degli indici d'intensità per l'espressione della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati raggiunti

NB: Per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è possibile utilizzare anche un indice con frazioni decimali, purchè compreso tra 1 e 5.

Indice	Descrizione
5	<i>Prestazione : eccellente Risultato : oltre le attese</i>
4	<i>Prestazione : ottima Risultato : pieno</i>
3	<i>Prestazione : buona Risultato : poco al di sotto delle attese</i>
2	<i>Prestazione : soddisfacente Risultato : sufficiente</i>
1	<i>Prestazione : ampiamente migliorabile Risultato : insufficiente</i>



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

### Calcolo produttività

Valutazione	Punteggio conseguito	Produttività
Insufficiente	Da 100 a 180 punti	0
Sufficiente	Da 181 a 280 punti	40% - 60%
Buono	Da 281 a 380 punti	70% - 85%
Ottimo	Da 381 a 460 punti	90% - 100%
Eccellente	Da 461 a 500 punti	premio

*[Handwritten signatures and marks]*

**Calcolo per erogazione retribuzione di risultato titolari posizione organizzativa**

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Produttività</b>
Insufficiente	Da 100 a 180 punti	0
Sufficiente	Da 181 a 280 punti	40%- 60%
Buono	Da 281 a 380 punti	70% - 85%
Ottimo	Da 381 a 460 punti	90% - 100%
Eccellente	Da 461 a 500 punti	premio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Di quanto sopra è redatto il presente verbale. Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Gian Luca Marconi



IL SEGRETARIO COMUNALE

Matteo Marziliano

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sua estesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 viene oggi pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi

Castelnovo ne' Monti - 3 DIC. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Matteo Marziliano)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- 3 DIC. 2009

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art. 124, del D.lgs 267/2000

E' stata comunicata, con lettera n. 19523 in data - 3 DIC. 2009 \_\_\_\_\_ ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs. 267/2000,

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 13 DIC. 2009 DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE (ART. 134, COMMA 3 D.LGS. 267/2000);

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (ART. 134, COMMA 4 D.LGS. 267/2000);

Castelnovo ne' Monti, il

8 GEN. 2010

Il Segretario Comunale  
(Marziliano Dr. Matteo)