

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2013

Art. 1 – Ammontare e composizione del Fondo risorse decentrate anno 2013 e risorse stabili

1. Si dà atto che, per l'anno 2013, il Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22/01/2004, così come rideterminato nella sua composizione quali-quantitativa dalla Giunta dell'Ente con propria Deliberazione n° 116 del 12/11/2013, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267, ammonta ad un importo totale pari ad € 171.053,67.

2. Come disposto dalla summenzionata Deliberazione, e come analiticamente evidenziato nel prospetto elaborato dall'Ufficio Personale allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A"), l'importo di cui sopra risulta essere così suddiviso:

Totale risorse stabili di cui all'art. 31, comma 2 CCNL 22/01/2004	€	147.671,59
Di cui, risorse ex art. 32, comma 7 CCNL 22/01/2004 non disponibili in quanto vincolate al finanziamento delle Alte Professionalità non istituite dall'Ente	- €	1.588,82
Totale risorse stabili disponibili	€	146.082,77

Totale risorse variabili di cui all'art. 32, comma 3 CCNL 22/01/2004 (art. 15, comma 1, lett. d) CCNL 01/04/1999 al netto degli oneri riflessi) € **23.382,08**

Art. 2 – Risorse variabili ed eventuali

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 1 del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, si dà pertanto atto che le risorse variabili totali del Fondo disciplinate dall'art. 32, comma 3 del CCNL del 22/01/2004 sono costituite unicamente dalle risorse di cui all'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'01/04/1999, e, più precisamente dalle somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43, comma 3, primo periodo, della Legge 27/12/1997, n° 449.

2. Nello specifico, le parti prendono atto che tali risorse derivano da finanziamenti esterni, provenienti dalla Regione Toscana, specificamente destinati alla remunerazione accessoria correlata alle mansioni aggiuntive richieste al personale incaricato di svolgere, per conto della Regione stessa, le attività di Servizio Annuale di Pronta Reperibilità H24 per compiti di Antincendio Boschivo in qualità di Direttore Responsabile Operazioni e per compiti di Protezione Civile;

3. In merito alle risorse variabili di cui sopra, si precisa inoltre quanto segue:

a) ai sensi della Deliberazione n° 2/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, trattasi di risorse "vincolate etero-finanziate ovvero non incidenti sugli equilibri di bilancio degli Enti Locali";

b) ai sensi paragrafo n° 3 della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS-IGOP n° 12 del 15/04/2011, trattasi altresì di risorse destinate alla remunerazione di "incarichi aggiuntivi effettuati dal personale in regime di "conto terzi", in quanto commissionati e remunerati dall'esterno dell'Amministrazione a fronte di specifiche prestazioni implicanti maggior impegno e responsabilità";

4. Le parti prendono inoltre atto che, da quanto illustrato al precedente comma 3 del presente articolo, deriva che:

a) sulla base di quanto sancito dalla citata Deliberazione n° 2/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti e dal richiamato paragrafo n° 3 della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS-IGOP n° 12 del 15/04/2011, le summenzionate risorse variabili sono escluse dal regime vincolistico e dal limite introdotto dall'art. 9, comma 2-bis del Decreto Legge 31/05/2010, n° 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n° 122, che stabilisce che "a decorrere dall'01/01/2011 e sino al 31/12/2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2001, n° 165, non può superare il

corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio”;

b) le risorse di cui sopra, essendo per loro natura di carattere variabile ed eventuale, potranno essere riconfermate negli anni successivi al 2013 soltanto:

- in presenza e per l'ammontare di ulteriori trasferimenti regionali;
- in presenza e per gli importi di eventuali economie;

- qualora gli incarichi aggiuntivi ai quali esse sono specificamente destinate vengano effettivamente riconfermati e svolti da personale dell'Ente;

c) eventuali economie rivenienti dall'utilizzo delle risorse acquisite per i trasferimenti regionali di cui si tratta, essendo dette risorse specificamente vincolate alla remunerazione accessoria correlata alle mansioni aggiuntive svolte per conto della Regione Toscana, non potranno in alcun modo rifluire ai “fondi unici per un uso indistinto e generalizzato”(Cfr. Deliberazione n° 2/2013 Sezione Autonomie Corte Conti, cit.);

d) tali eventuali economie potranno invece essere riportate tra le risorse variabili ed eventuali del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività relativo agli anni successivi al 2013 per il finanziamento delle stesse mansioni aggiuntive cui sono specificamente vincolate e per le quali sono state trasferite all'Ente.

Art. 3 – Residuo fondo: risorse stabili e risorse variabili

1. Si prende atto che, come analiticamente evidenziato nel richiamato prospetto elaborato dall'Ufficio Personale allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale, il residuo al 31/12/2013 delle risorse stabili ed il residuo al 30/11/2013 delle risorse variabili vincolate allo svolgimento di incarichi per conto della Regione Toscana, entrambi afferenti al Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, possono essere ragionevolmente così stimati:

Totale risorse stabili (art. 31, co. 2 CCNL 22/01/04)	€ 147.671,59
A detrarre: risorse non disponibili (<u>vincolate alle Alte Professionalità</u>)	€ 1.588,82

Risorse stabili disponibili ad inizio anno € 146.082,77

A detrarre: impieghi per spese accessorie fisse e continuative 1/1/13 – 31/12/13

• Progressione economica orizzontale	€ 61.872,85
• Indennità di comparto a carico del Fondo	€ 13.865,33
• Indennità di direzione struttura dipendenti ex 8 ^a Qualifica Funzionale	€ 774,72

Residuo risorse stabili Fondo al 31/12/2013 € **69.569,87**

Totale risorse variabili (art. 31, co. 3 CCNL 22/01/04): a destinazione vincolata € 23.382,08

A detrarre: impieghi per spese accessorie variabili ed eventuali 1/1/13 – 30/11/13

• Retribuzioni accessorie erogate sino al 30/11/13 per incarichi c/ R. Toscana	€ 13.543,28
--------------------------------------------------------------------------------	-------------

Residuo risorse variabili Fondo (per incarichi c/ R. Toscana) al 30/11/2013 € **9.838,80**

Art. 4 – Destinazione delle risorse residue del Fondo e loro utilizzo

1. L'importo residuo alla data del 30/11/2013 delle risorse variabili derivanti dai trasferimenti vincolati erogati dalla Regione Toscana per le attività relative al Servizio Annuale di Pronta Reperibilità H24 per compiti di Antincendio Boschivo in qualità di Direttore Responsabile Operazioni e per compiti di Protezione Civile, pari ad € 9.838,80, nel mese di Dicembre 2013, e per quanto riguarda eventuali economie, anche nei periodi successivi, dovrà necessariamente essere esclusivamente destinato al finanziamento delle stesse mansioni aggiuntive cui dette risorse sono specificamente vincolate e per le quali sono state trasferite all'Ente dalla Regione Toscana, senza

alcuna possibilità di storno delle stesse al fine di alimentare fondi unici ad uso indistinto e generalizzato.

2. L'importo relativo al residuo alla data del 31/12/2013 delle risorse stabili, stimato in € 69.569,87, sarà utilizzato:

a) per il finanziamento relativo all'anno 2013 dell'Indennità di maneggio valori di cui all'art. 36 del CCNL del 14/09/2000, sulla base dei criteri sanciti dall'art. 11 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 19/10/2005;

b) per l'erogazione dei premi di produttività anno 2013 al personale dell'Ente, che avverrà sulla base dei criteri stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al successivo art. 5 del presente CCDI.

Art. 5 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Le parti prendono atto che il modello che verrà utilizzato per la valutazione della performance nell'anno 2013 è costituito dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" approvato dalla Giunta dell'Ente con propria Deliberazione n° 107 del 29/10/2013, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267.

2. Ai sensi del precedente comma 1, le parti approvano pertanto il sistema di cui sopra nella sua interezza e globalità, ivi incluse:

a) la metodologia adottata ai fini della valutazione della performance di cui all'Allegato "B", che diviene quindi parte integrante e sostanziale del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;

b) le conseguenti schede di valutazione dell'apporto individuale di ogni singolo dipendente al conseguimento dei risultati di cui all'Allegato "C", che diviene dunque anch'esso parte integrante e sostanziale del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Dichiarazione congiunta n° 1

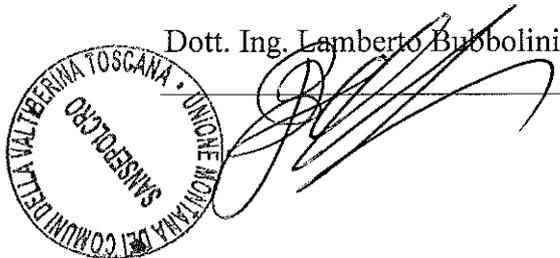
Le parti ritengono di dover precisare e sottolineare che trattasi della prima applicazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" di cui all'art. 5 del presente CCDI.

Pertanto, esse si danno reciprocamente atto che detto sistema potrà essere suscettibile di ulteriori integrazioni, perfezionamenti e migliori e più puntuali messe a punto negli anni successivi al 2013, tenendo conto del rispetto delle relazioni sindacali.

Sansepolcro, li 17 febbraio 2014

LA DELEGAZIONE
DI PARTE PUBBLICA

Dott. Ing. Lamberto Bubbolini



LA DELEGAZIONE
DI PARTE SINDACALE

CISL FP

Patrizia Brizzi

FP CGIL

Gian Maria Acciai

UIL FPL

Marcello Ricci

LA RSU AZIENDALE

Rosita Cii

Rosita Cii

Mauro Graziotti

Mauro Graziotti

Claudio Marri

Claudio Marri

Luigi Tizzi

Luigi Tizzi

ALLEGATO "A" - FONDO RISORSE DECENTRATE DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA - ANNO 2013

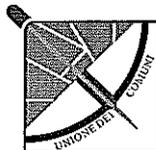
1 - RISORSE STABILI - SPESE ACCESSORIE FISSE E CONTINUATIVE

Fonti di Finanziamento		Impieghi per spese accessorie fisse e continuative previste	
CCNL del 01/04/1999:			
Art. 14, comma 4 - Riduzione 3% lavoro straordinario	€ 313,44	Progressione economica orizzontale	€ 61.872,85
Art. 15, comma 1, lett. a) - Fondi ex art. 31 CCNL 06/07/1995	€ 57.867,45	Indennità di comparto fondo	€ 13.865,33
Art. 15, comma 1, lett. b) - Risorse aggiuntive anno 1998	€ 8.877,38	Retribuzione di posizione Pos. Organizzative	€ 0,00
Art. 15, comma 1, lett. c) - Risparmi di gestione anno 1998	€ 7.761,68	Retribuzione di risultato Pos. Organizzative	€ 0,00
	€ 0,00	Indennità direzione struttura	€ 774,72
Art. 15, comma 1, lett. g) - Risorse del LED	€ 7.535,28		
Art. 15, comma 1, lett. h) - Indennità ex 8 ^a qualifiche	€ 6.972,17		
Art. 15, comma 1, lett. i) - Risp. Rid. Dirigenti - Solo Regioni	€ 0,00		
Art. 15, comma 1, lett. j) - 0,52% monte salari 1997	€ 3.603,84		
Art. 15, comma 1, lett. l) - Somme acquisite per transf. pers. enti comp.	€ 0,00		
Art. 15, comma 5 - Incrementi correlati ad aumenti di organico	€ 0,00		
CCNL del 05/10/2001			
Art. 4, comma 1 - 1,1% monte salari 1999	€ 8.180,60		
Art. 4, comma 2 - RIA ed Assegni ad personam	€ 20.731,15		
CCNL del 22/01/2004			
Art. 32, comma 1 - 0,62% monte salari 2001	€ 4.925,35		
Art. 32, comma 2 - 0,50% monte salari 2001	€ 3.972,06		
Art. 32, comma 7 (coll. comma 2) - Vincolato al finanz. Alte Profess.	€ 1.588,82		
CCNL del 09/05/2006			
Art. 4, comma 1 - 0,50% monte salari 2003	€ 4.290,40		
CCNL del 11/04/2008			
Art. 8, comma 2 - 0,60% monte salari 2005	€ 5.191,82		
	€ 141.811,44		
Totale risorse stabili			
	€ 2.014,35		
	€ 2.954,38		
	€ 1.397,37		
	€ 2.012,79		
	€ 1.287,00		
	€ 151.477,33		
Totale risorse stabili incrementate per aumento progr.			
	-€ 3.805,74		
	€ 147.671,59		
Riduzione risorse fisse anno 2013 stabilita da Amministrazione Ente			
	€ 1.588,82		
Risorse specificamente vincolate alle Alte Profess.			
Totale netto risorse stabili	€ 146.082,77		
		Totale spese accessorie fisse previste	€ 76.512,90
		A disp. per spese accessorie fisse (previsione)	€ 69.569,87

ALLEGATO "A" - FONDO RISORSE DECENTRATE DELL'UNIONE MONTANA DELLA VALTIBERINA TOSCANA - ANNO 2013

2 - RISORSE VARIABILI ED EVENTUALI - SPESE ACCESSORIE EVENTUALI

Fonti di Finanziamento		Impieghi per spese accessorie variabili ed eventuali previste	
CCNL del 01/04/1999:			
Art. 15, comma 1, lett. d) - Art. 43 L. 449/97 - Incarichi aggiuntivi c/terzi - Da verificare ogni anno	€	23.382,08	€ 171.053,67
Art. 15, comma 1, lett. e) - Economie da tempo parziale - Da verificare ogni anno	€	0,00	€ 147.671,59
Art. 15, comma 1, lett. k) - Ris. da spec. norme legisl. - Da verificare ogni anno	€	0,00	€ 23.382,08
Art. 15, comma 1, lett. m) - Resp. annuali eff. straord. - Da verificare ogni anno	€	0,00	
Art. 15, comma 1, lett. n) - Risorse aggiuntive Camere di Commercio - Non applicabile	€	0,00	
Art. 15, commi 2 e 4 - 1,2% monte salari 1997 - Da verificare ogni anno	€	0,00	
Art. 15, comma 5 - Miglior. serv. senza incr. organico - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL 14/09/2000			
Art. 54 - Quota parte rimborsi spese messi notificatori - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 05/10/2001			
Art. 4, commi 3 e 4 - Recupero ICI e incentivi Uffici finanziari - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 22/01/2004			
Art. 32, comma 6 - 0,50% Monte salari 2001 per "Altri Enti" - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 09/05/2006			
Art. 4, comma 2 (Max incr. applicabile: 0,20% m. sal. 2003) - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 09/05/2006			
Art. 7 - Compenso specifiche responsabilità - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 11/04/2008			
Art. 8, comma 3 (Max incr. applicabile: 0,90% m. sal. 2005) - Da verificare ogni anno	€	0,00	
CCNL del 31/07/2009			
Art. 4, comma 1 e 2 (Max incr. applicabile: 1,5% m. sal. 2007) - Da verificare ogni anno	€	0,00	
		Totale risorse variabili ed eventuali	€ 23.382,08



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

ALLEGATO “B” – PROPOSTA DI METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

1.1 Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

La Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 è uno strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio svolge la sua funzione di indirizzo strategico.

Nella Relazione Previsionale e Programmatica si definiscono le scelte, i programmi e i progetti.

Tale documento fornisce gli indirizzi che la Giunta deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Considerate tali caratteristiche, la Relazione previsionale e Programmatica ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

1.2 Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il PEG/PDO di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale e Bilancio Preventivo Annuale) un efficace strumento di budgeting, in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150, il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

Il Bilancio Annuale e Pluriennale, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, i Piani di Attività e il Peg, la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi adottata all'atto della verifica degli equilibri di bilancio e la Relazione al Conto Consuntivo contengono gli elementi per definire le restanti fasi del ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Il monitoraggio si esercita attraverso processi di verifica intermedia.

1.2.1 Obiettivi

Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai dirigenti con valore di risultato atteso e corredati da indicatori, oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie e umane attribuite.

Sugli obiettivi i dirigenti relazionano in merito al livello di realizzazione entro il termine fissato per l'assestamento generale di bilancio.

L'analisi di tali dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

1.2.2 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

Gli obiettivi individuati devono rispettare le caratteristiche individuate dal D.Lgs. 150/2009.

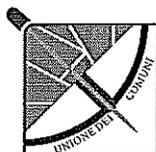
1.2.3 Valutazione del Peso degli obiettivi

Gli obiettivi devono essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnico-organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità

Il punteggio può variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità).

Lo schema che segue riepiloga la graduazione dei fattori di complessità:



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

PESO OBIETTIVI			
(fattori di valutazione e loro rilievo da 1 a 3)			
	1	2	3
Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione	Obiettivo non collegato alle linee di mandato e al programma del Presidente con occasionali rapporti di routine con il livello politico dell'Amministrazione	Obiettivo indirettamente collegato alla linee di mandato, agli atti di programmazione ed al programma del Presidente, che necessita di saltuari rapporti con il livello politico dell'Amministrazione	Obiettivo di grande rilevanza e direttamente collegabile alle linee di mandato ed al programma del Presidente, che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'Amministrazione e dell'adozione di strutturati strumenti di verifica politica dello stato di avanzamento
Grado di complessità (tecnica e organizzativa)	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un'area funzionale, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area funzionale di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo.	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture con un impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di un'elevata competenza normativa o professionale su un ampio spettro di materie e del recupero ed elaborazione continua di informazioni complesse. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un'alta responsabilità.
Rilevanza sotto l'aspetto economico	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso entrate e uscite	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti
Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici	Obiettivo che prevede una costante innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte, o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli di efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti.



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

La Giunta dell'Ente, individua gli obiettivi strategici ed operativi che costituiscono contenuto integrante del Piano Dettagliato degli Obiettivi/PEG, assegnandoli ai dirigenti e approva il sistema degli indicatori per la misurazione e la valutazione del livello prestazionale e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, su proposta dell'OIV.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. pesatura e inserimento del valore dei singoli obiettivi nel PEG/PDO o in altri atti integrativi da parte della Giunta, che si riserva la possibilità di chiedere una proposta in merito all'OIV;
2. comunicazione all'OIV della pesatura e del valore dei singoli obiettivi.

2. Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi

Il livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato dall'OIV a seguito dell'analisi delle relazioni dirigenziali di cui al paragrafo 1.2.1 ed a conclusione di appositi incontri.

Concluse le attività di valutazione, l'OIV trasmette al Presidente e alla Giunta apposita relazione illustrativa.

3. Misurazione e valutazione delle performance

La valutazione e misurazione della performance di tutti i dirigenti e dei dipendenti dell'Ente viene riferita alla:

- performance **organizzativa**: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- performance **individuale**: competenza professionale e competenza organizzativa;
- performance **a livello di ente**: livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente, espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa ed a livello di ente viene misurata e valutata dai dirigenti come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente paragrafo 2.

La performance individuale viene misurata e valutata, con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo apportato dai singoli.

Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

	Dirigente e Responsabili P.O.	Dipendenti
Performance a livello di ente	10	10
Performance organizzativa	60	30
Performance individuale	30	60
TOTALE	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte partitamente per:

- Dirigenti
- Responsabili P.O.
- Dipendenti

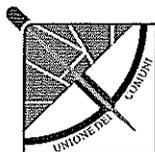
Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Performance Organizzativa	Performance Individuale	Performance a livello Ente
Dirigenti/Responsabili P.O.	OIV	OIV	OIV
Dipendenti	Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati, il dirigente attesterà nella scheda l'effettività dell'apporto fornito, con ciò consentendo la possibilità di riconoscimento delle relative quote di incentivazione.

Il punteggio assegnato ad ogni dipendente sulla base della scheda individuale di valutazione potrà variare da 0 a 100. Per quanto riguarda l'attribuzione della produttività, si procederà applicando la seguente metodologia:

1. il totale del fondo disponibile per la produttività verrà suddiviso per il prodotto tra il numero dei dipendenti per il massimo punteggio ottenibile (100), ottenendo così il valore in termini monetari di ciascun punto conseguito;
2. il prodotto del punteggio ottenuto in sede di valutazione per il valore monetario unitario di ciascun punto permetterà di attribuire al dipendente un primo ammontare della produttività spettante;



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

3. la differenza tra il totale del fondo disponibile e la somma di tutti gli importi così assegnati a tutti i dipendenti permetterà di quantificare l'importo totale dei resti (vale a dire della quota del fondo disponibile non ancora attribuita);
4. al fine di evitare una distribuzione scarsamente selettiva della produttività, tali resti saranno ripartiti tra tutti i dipendenti che abbiano ottenuto un punteggio uguale o maggiore di 70, proporzionalmente al punteggio individuale conseguito.

4. Processo di valutazione

Secondo le articolazioni riportate al paragrafo precedente, dipendenti e dirigenti dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali, in base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, al raggiungimento delle finalità dell'attività amministrativa, al soddisfacimento di bisogni della collettività, al miglioramento degli standard delle prestazioni.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi per i risultati raggiunti, comporta per i dirigenti, unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Al dirigente/responsabile di Area nei cui confronti venga accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, verrà decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate altresì in caso di violazione delle prescrizioni imposte al dirigente dall'ordinamento vigente, in particolare qualora lo stesso non mostrasse la dovuta capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

I dirigenti/responsabili di P.O., come prescritto dal vigente ordinamento, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e relativamente all'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai dirigenti titolari di risorse di PEG/PDO viene richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati, e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I dirigenti dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede, che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà essere definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento. Ogni dipendente parteciperà pertanto alla realizzazione di almeno un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dall'OIV sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i dirigenti provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato, con continue verifiche, da effettuarsi con i dipendenti stessi, sulle modalità di svolgimento delle loro prestazioni.

Alla conclusione di tale processo, che avrà svolgimento di durata annuale coerentemente con i tempi della programmazione, ed effettuata l'istruttoria sul conseguimento dei risultati da parte dell'OIV, dovranno essere compilate, nell'ordine, le schede per la valutazione dei dirigenti/responsabili di P.O., secondo le modalità prima descritte, in seguito le schede individuali riguardanti tutto il personale.

I dirigenti, tramite un processo 'a cascata' sulla base delle valutazioni sulle performance organizzative ed a livello di ente, compileranno le schede concernente i dipendenti ad essi assegnati, certificando in merito al loro concreto ed effettivo apporto dato al conseguimento dei risultati.

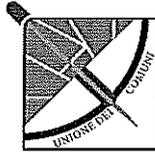
I dirigenti sono chiamati altresì a svolgere una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni, allineando i criteri utilizzati.

Dell'intero processo di valutazione dovrà esser data pubblicizzazione, così per quanto riguarda i miglioramenti raggiunti nei servizi e gli indicatori di produttività conseguiti.

5. Modalità di valutazione della performance dei dirigenti

Il risultato dell'attività di misurazione e valutazione è riepilogato nella scheda allegata. La valutazione è effettuata dall'OIV sulle performance dirigenziali.

Sulla base del punteggio complessivo di valutazione, la distribuzione degli incentivi avviene in base alle seguenti fasce:



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Se gli incentivi non rientrano nella fascia massima, è possibile distribuire la parte restante in misura proporzionale rispetto al singolo punteggio conseguito (e quindi non in base alla fascia di appartenenza).

6. Modalità di valutazione della performance dei dipendenti

Il risultato dell'attività di misurazione e valutazione è riepilogato nelle schede allegate.

Nella valutazione delle performance dei dipendenti non è possibile stabilire un collegamento oggettivo e diretto con il punteggio conseguito dal dirigente di riferimento. Quest'ultimo costituisce solo indicazione generica di riferimento per la valutazione a cascata del personale dipendente.

L'OIV valuta la coerenza fra punteggio conseguito dal dirigente di riferimento e schede di valutazione dei dipendenti del Settore di pertinenza.

7. Procedure di conciliazione

In caso sorgano contrasti in ordine all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le controversie vengono portate all'attenzione della Commissione di Conciliazione che si pronuncia in merito, a seguito di audizione delle parti in causa.

La Commissione di Conciliazione è composta dall'OIV, dal Presidente o Assessore al Personale e da un dirigente non coinvolto nella controversia.

**ALLEGATO "C" – PROPOSTA DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

DIPENDENTE _____

P.O. SETTORE _____

PERIODO DI RIFERIMENTO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max=peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		60	
OBIETTIVI ASSEGNATI			
N° 1			
N° 2			
N° 3			
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	2	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	3	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	3	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	3	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	1	
ADATTA MENTO OPERATI VO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	5	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione	2	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	5	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	2	
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	1	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	3	

TOTALE

100

L' OIV _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI
DIPENDENTE _____ CAT. D SETTORE _____ PERIODO DI RIFERIMENTO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max=peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	3	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	8	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.	6	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	7	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	6	

TOTALE

100

Il Dirigente _____



SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI
DIPENDENTE _____ CAT. C SETTORE _____ PERIODO DI RIFERIMENTO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max= peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	6	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.	9	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	5	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, anche per la sostituzione di altri colleghi, con adeguata valutazione delle conseguenze.	7	

TOTALE

100

Il Dirigente _____



SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI
 DIPENDENTE _____ CAT. B SETTORE _____ PERIODO DI RIFERIMENTO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione (min=0; Max= peso attribuito)
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione con spirito di iniziativa		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	3	
	COMPETENZA Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui.	8	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia.	6	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri: flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e in reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/DIREZIONE Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e del servizio.	4	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno attività normalmente non richieste della posizione.	8	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	3	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA' Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	5	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	6	

TOTALE

100

Il Dirigente _____



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA
 ANGHIAIARI - BADIA TEDALDA - CAPRESE MICHELANGELO - MONTERCHI - SANSEPOLCRO - SESTINO

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

DIRIGENTE _____ PERIODO DI RIFERIMENTO _____
 SETTORE _____

Stato di attuazione degli obiettivi strategici con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici a consuntivi

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	PUNTEGGIO → Da 0 a 10										TOTALE Valutazione incrociata peso-aggiung.to (F) (E*valut.) Da 0 a 60
	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)					
2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione (A)	Grado di complessità (tecnico-organizzativa) (B)	Rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	Innovatività e miglioramenti o di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4	Non conseguito (da 0 a 20%)	Al di sotto delle attese (da 21% a 50%)	Risultato significativo (da 51% a 70%)	Piamente conseguito (da 71% a 100%)	TOTALE	
	(1=minimum 2= medio 3= massimo)					0	10	15	20	Da 0 a 60	
	1° ob.				0						
	2° ob.				0						
3° ob.				0							
				0							
TOTALE MEDIO → (tot F/n.ob.)										Da 0 a 60	

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	TOTALE COMPLESSIVO → Da 0 a 30		TOTALE COMPLESSIVO → Da 0 a 100
	0	30	
(5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore) 1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e competenza i report relativi 2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza 3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro 4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione 5. procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato			0
			Da 0 a 100
			0
			Da 0 a 30
			0

L'O.I.V. _____