

# COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO

## ISTITUZIONE "A. PENASA"

N° 27 del Registro

Valli del Pasubio, 01/10/2018

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **primo** del mese di **ottobre**, alle ore **17.00**, nella sala delle adunanze dell'intestata Istituzione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione medesima nelle persone di :

		Pr.	As.
<b>BRANDELLERO Livio</b>	<b>Presidente</b>	<b>x</b>	
<b>PIANEGONDA Tiziano</b>	<b>Consigliere</b>	<b>x</b>	
<b>SPADARO Antonino</b>	<b>Consigliere</b>	<b>x</b>	

Partecipa, con voto consultivo e nella veste di segretario il direttore Cavion dr.ssa Barbara.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a discutere e deliberare sull'oggetto sottoindicato.

**OGGETTO: 1 - APPROVAZIONE del REGOLAMENTO DELLA PERFORMANCE**  
**2 - CONVALIDA ED APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE :**  
**a) Schede di valutazione della produttività**  
**b) Schede di valutazione del potenziale professionale**  
**c) Scheda adottata dal Comune di Valli per la Valutazione della posizione organizzativa**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATI l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai responsabili dei servizi spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

DATO ATTO CHE il Documento unico di programmazione (DUP) e la sua Nota di Aggiornamento sono stati predisposti in coerenza con i contenuti delle linee

programmatiche al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituiscono, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, i presupposti necessari per tutti gli altri documenti di programmazione;

PREMESSO che al fine della valutazione della performance:

1. con delibera nr 21 del 28/11/2016 veniva approvato il DUP contenente obiettivi e risultati attesi per il 2017 e che i risultati attesi 2017 venivano puntualmente approvati da delibera CdA nr 2 del 23/01/2017;
2. con delibera Cda 4 del 12/03/2018 si approvavano, a consuntivo, i risultati ottenuti per il 2017;
3. con delibera nr 22 del 16/10/2017 si provvedeva ad approvare l'aggiornamento del DUP nel quale l'amministrazione ogni anno approva i risultati attesi che pone gli obiettivi da raggiungere in ogni settore;
4. con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 16/10/2017 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2018-2020;
5. l'Amministrazione ha adottato dal 2008 l'adozione di schede di valutazione individuale e modalità di riparto che si ritengono tuttora adeguate alle necessità organizzative;

CONSIDERATO CHE ai sensi dell'approvando regolamento la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal nucleo di valutazione, che valuta la performance generale dell'Ente e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Direttore;
- b) dal Direttore, che valuta la performance individuale dei responsabili di servizio;
- c) dai responsabili di servizio, che valutano la performance individuale e di gruppo del personale assegnato;

RITENUTO PERTANTO CHE la valutazione del personale OSS e IP venga quindi svolta dal Coordinatore infermieristico mentre tutte le altre figure siano valutate dal direttore e preso atto che le schede relative alla performance 2017 sono state, come richiesto dal regolamento in approvazione, valutate dalle figure legittimate;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione;  
Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare per i motivi espressi in narrativa il "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance" che si compone di n. 20 articoli e che si allega al presente atto per formarne parte integrante ed essenziale;
- 2) di approvare le schede di valutazione della produttività, del potenziale professionale e la scheda adottata dal Comune di Valli per la Valutazione della posizione organizzativa che si allegano al presente atto per formarne parte integrante ed essenziale;
- 3) di trasmettere copia del presente provvedimento al nucleo di valutazione, alle R.S.U. e alle OO.SS. per opportuna conoscenza e quanto di rispettiva competenza;
- 4) di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito Internet dell'Ente;
- 5) Di demandare al Direttore l'adozione di eventuali altri provvedimenti necessari;
- 6) Di dichiarare la presente proposta di deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

- 7) Di dare atto che si procederà alla pubblicazione della presente delibera nelle forme di legge, omettendo la pubblicazione dei documenti se pur materialmente allegati ma che saranno depositati con l'originale della delibera presso la direzione della Casa di Riposo.

Allegati :

- 1) "REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"
- 2) SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ
- 3) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE
- 4) SCHEDA ADOTTATA DAL COMUNE DI VALLI PER LA VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**IL PRESIDENTE**  
**BRANDELLIERO Livio**



**IL DIRETTORE**  
**CAVION Giusa Barbara**





*Casa di Riposo*

***COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO  
ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO A. PENASA***

**REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE  
E LA VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 16 e 31)*

*(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 01/10/2018, n. 27 esecutiva)*

# *INDICE*

## **TITOLO I**

### **Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale**

#### **CAPO I**

##### **Principi e definizioni**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Definizione di performance organizzativa
- Art. 3 Definizione di performance individuale

#### **CAPO II**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

- Art. 4 Soggetti
- Art. 5 Nucleo di valutazione - Compiti
- Art. 6 Nucleo di Valutazione - Composizione, Nomina e valutazione del Dirigente

#### **CAPO III**

##### **Ciclo di gestione della performance**

- Art. 7 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 8 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 9 Definizione degli obiettivi
- Art. 10 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 11 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 12 Sistema premiante
- Art. 13 Rendicontazione dei risultati
- Art. 14 Contraddittorio di merito sulla valutazione

## **TITOLO II**

### **Premi e merito**

#### **CAPO I**

##### **Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

- Art. 15 Principi generali
- Art. 16 Oneri

#### **CAPO II**

##### **Il sistema di incentivazione**

- Art. 17 Definizione
- Art. 18 Strumenti di incentivazione economica
- Art. 19 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 20 Disposizioni finali

# **TITOLO I**

## **Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale**

### **CAPO I**

#### **Principi e definizioni**

##### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. La performance è misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

##### **Art. 2**

##### **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
  - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
  - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

##### **Art. 3**

##### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è attuata in riferimento:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso l'applicazione obiettiva dei criteri di valutazione.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate, dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



## **CAPO II**

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 4** **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dal nucleo di valutazione, che valuta la performance generale dell'Ente e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Direttore. Nella valutazione del Direttore un peso prevalente è attribuito ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui ha diretta responsabilità;
  - b) dal Direttore, che valuta la performance individuale dei responsabili di servizio;
  - c) dai responsabili di servizio, che valutano la performance individuale e di gruppo del personale assegnato.
2. La valutazione della performance è attuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'Autorità nazionale anticorruzione.

#### **Art. 5** **Nucleo di valutazione - compiti**

1. Il Nucleo di valutazione:
  - a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) effettua il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione;
  - d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione;
  - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità delle pubbliche amministrazioni;
  - f) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - g) valida la Relazione sulla performance dell'Ente, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione accede a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, al sistema informativo, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, nonché ai luoghi all'interno dell'amministrazione.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione si avvale di una struttura tecnica di supporto, costituita dal Direttore e da un dipendente con funzioni di segretario.

#### **Art. 6** **Nucleo di valutazione - Composizione nomina e valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un esperto esterno, ovvero da 3 esperti esterni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione. La durata in carica dell'organo è triennale e non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza per qualsiasi causa del Consiglio di Amministrazione. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia.



2. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e professionali sviluppate preferibilmente nel contesto pubblico degli Enti della P.A. e nelle IPAB in particolare. Non possono far parte del Nucleo coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di trasmettere al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale, del Direttore accertando il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione medesima. Nella valutazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Dirigente il Nucleo tiene conto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, delle complessità operative e burocratiche nonché del carico di lavoro gravante sul Direttore.
4. A ciascun componente del Nucleo spetta un compenso annuo, determinato dal CDA, in relazione allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 5 e all'art. 6 del presente Regolamento, nel rispetto del principio di invarianza della spesa.

### **CAPO III**

#### **Ciclo di gestione della performance**

##### **Art. 7**

##### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Nella definizione degli obiettivi, si terrà conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli eventuali organi di controllo interni;
  - b) coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Il Piano, adottato dal Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il Direttore entro il 31 gennaio, è predisposto su un orizzonte programmatico triennale e deve essere coerente con il piano degli indicatori e dei risultati attesi;
  - c) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
  - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
  - h) facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione.

##### **Art. 8**

##### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con il Piano della performance.
2. Il Piano della performance è costituito da un documento previsionale e programmatico, approvato annualmente, con specifica delibera del consiglio di amministrazione che individua, anche con un orizzonte temporale pluriennale, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Art. 9**

### **Definizione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi devono essere:
  - a) generali, che identificano le attività prioritarie dell'Amministrazione, coerentemente con le politiche territoriali;
  - b) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza e della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione;
  - c) specifici e misurabili con chiarezza, comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi pubblici ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;
  - d) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Amministrazione, con riferimento almeno al triennio precedente;
  - e) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

## **Art. 10**

### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, anche la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

## **Art. 11**

### **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance è attuata con gli strumenti del controllo di gestione, ove istituito, ovvero sulla base di quanto indicato al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.
2. E' riconosciuto agli utenti un ruolo attivo nella valutazione della qualità percepita, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti circa la qualità dei servizi resi.
3. La validazione della performance dell'ente è effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base del sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.
5. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di assenza previsti dall'art. 9, comma 3, del d. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 12**

### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti ed incentivi.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

## **Art. 13**

### **Rendicontazione dei risultati**



1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La relazione sulla performance è resa pubblica con le modalità indicate dall'art. 8 comma 3 del presente Regolamento.

#### **Art. 14**

##### **Contraddittorio di merito sulla valutazione**

1. I soggetti che, sulla base di motivi oggettivi e documentati, ritengono che, nel giudizio di valutazione conseguito, ovvero che, nel complesso della valutazione non siano stati valorizzati elementi rilevanti sul piano organizzativo, qualitativo o quantitativo della performance e sul livello dei risultati raggiunti, possono chiedere il riesame della valutazione.
2. L'istanza di riesame, supportata dalla documentazione del caso, è presentata entro dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione, al Direttore, il quale, dopo sommaria istruttoria, la trasmette al Nucleo di valutazione ed al valutatore, accompagnandola con apposita relazione.
3. Il Nucleo il valutatore, qualora ritengano infondati i motivi addotti, rigettano l'istanza di riesame e confermano l'esito della valutazione. Qualora l'istanza risulti, invece, accoglibile, provvedono alle necessarie modifiche agli esiti della valutazione, comunicando le nuove determinazioni al Direttore.
4. Il procedimento di riesame deve comunque concludersi con una pronuncia espressa, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

## **TITOLO II**

### **Merito e premi**

#### **CAPO I**

##### **Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. 15**

##### **Principi generali**

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti economici, non economici e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 16**

##### **Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse finanziarie disponibili al momento dell'entrata in esercizio del nuovo sistema di misurazione e valutazione.



## **CAPO II**

### **Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 17**

##### **Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Art. 18**

##### **Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito, l'Amministrazione può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione economica:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b) maggiorazione del premio individuale, da attribuire in conformità alla specifica norma contrattuale;
  - c) progressioni economiche.
2. li incentivi di cui al presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 19**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed aumentare le competenze teorico-professionali, sono promossi e finanziati, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, tra cui quelli di alta formazione anche presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Al fine di favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni pubbliche, l'Ente promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, sia nazionali che internazionali.

#### **Art. 20**

##### **Disposizioni finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a decorrere dalla data della sua approvazione.
2. Dalla data di approvazione del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari in contrasto con tali disposizioni e trovano applicazione esclusiva in materia le norme del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance.

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

DIPENDENTE . Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

1	<b>IMPEGNO LAVORATIVO</b>		
	risultato atteso: <b>esegue l'attività prevista dai programmi di lavoro in maniera puntuale ed attenta</b>	porta a termine le attività assegnate con minima attenzione e non rispetta i termini prescritti	0
		porta a termine le attività assegnate con attenzione, non sempre nei tempi prescritti	1
		compie sempre con attenzione le attività assegnate, nei tempi prescritti	2
2	<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>		
	risultato atteso: <b>partecipazione alla realizzazione dei progetti</b>	non partecipa	0
		partecipa saltuariamente e con moderato interesse	1
		partecipa con regolarità e iniziativa	2
3	<b>PRECISIONE</b>		
	risultato atteso: <b>attenzione al dettaglio e alla raccolta di dati ed informazioni nella realizzazione del piano di lavoro assegnato</b>	svolge l'attività in modo impreciso e con scarsa attenzione alla raccolta di dati ed informazioni	0
		svolge l'attività in modo preciso solo se controllato	1
		svolge l'attività in modo preciso anche in situazioni complesse	2
4	<b>COLLABORAZIONE</b>		
	risultato atteso: <b>partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro o dell'unità operativa</b>	collabora scarsamente con il gruppo di lavoro	0
		collabora solo se sollecitato	1
		si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti degli altri colleghi	2
5	<b>FLESSIBILITA'</b>		
	risultato atteso: <b>modifica tempestivamente il proprio comportamento in relazione alle necessità del gruppo di appartenenza</b>	respinge sempre ogni richiesta di variazione del piano di lavoro	0
		recepisce solo le variazioni che vengono ordinate	1
		a fronte di condizioni critiche o situazioni impreviste, propone ed attua modifiche razionali ed efficaci del piano programmato	2
6	<b>IMMAGINE AZIENDALE</b>		
	risultato atteso: <b>assume comportamenti che ispirano fiducia nell'Istituzione</b>	manifesta indifferenza nei confronti dell'Istituzione e degli utenti	0
		offre comunque agli utenti un'immagine positiva della Casa di Riposo	1
		si identifica nell'immagine aziendale, adottando ogni atteggiamento e operando in modo da ispirare fiducia nell'organizzazione da parte degli utenti	2

il responsabile \_\_\_\_\_

Punteggio	Giudizio	Percentuale del fondo prodotti
Da punti 0 a punti 5	Non sufficiente	0%
Da punti 6 a punti 7	Sufficiente	60%
Da punti 8 a punti 9	Adeguito	80%
Da punti 10 a punti 12	Più che adeguato	100%



# CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE

DIPENDENTE . Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

1	abilità tecnico operativa e qualità della prestazione		
	risultato atteso: <b>ATTUA LE PRESTAZIONI INERENTI AL SUO PROFILO PROFESSIONALE CON DESTREZZA E ABILITA', NEL RISPETTO DEGLI STANDARD</b>	manifesta competenza non sempre adeguata rispetto all'attività da svolgere	0
		competente rispetto alle attività da svolgere	1
		competente rispetto alle attività da svolgere, manifesta precisione e cura dei dettagli; evita sprechi di tempo e di materiali	2
2	APPROCCIO PERSONALE RISPETTO AI CAMBIAMENTI E ALLE NOVITA' METODOLOGICHE		
	risultato atteso: <b>MODIFICA IL PROPRIO COMPORTAMENTO PROFESSIONALE IN RELAZIONE ALLE NECESSITA' RISCONTRATE E AGLI OBIETTIVI</b>	rispetto all'introduzione di nuove procedure, tende a mantenere rigidamente il ruolo assegnato	0
		si adatta ai cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente	1
		e attento ai cambiamenti organizzativi, accoglie senza difficoltà le soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica	2
3	INTEGRAZIONE NEL LAVORO DI GRUPPO		
	risultato atteso: <b>PARTECIPA EFFICACIEMENTE ALLE ATTIVITA' DEL GRUPPO DI LAVORO</b>	si limita a eseguire le attività assegnate senza coordinarsi con il gruppo di lavoro	0
		esegue le attività assegnate e si integra con il gruppo di lavoro solo se direttamente sollecitato	1
		si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro assumendo atteggiamenti di disponibilità e di condivisione della propria competenza	2
4	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO		
	risultato atteso: <b>PARTECIPA AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</b>	Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione	0
		partecipa a iniziative di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, solo se direttamente sollecitato	1
		stimola e diffonde informazione ed è in grado di istruire altri in relazione a quanto di nuovo ha imparato	2
5	QUALITA' NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI		
	risultato atteso: <b>INTRATTIENE RAPPORTI INTERPERSONALI CORRETTI CON L'UTENZA</b>	è poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente	0
		assume un atteggiamento educato ma indifferente	1
		ascolta e soddisfa, purché compatibili con le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy	2
6	RESPONSABILITA' E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA		
	risultato atteso: <b>RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' CHE GLI COMPETONO</b>	di fronte a situazioni nuove o problematiche chiede sempre aiuto	0
		di fronte a situazioni nuove o problematiche si limita ad individuare il confine tra l'autonomia e la richiesta di aiuto	1
		di fronte a situazioni nuove o problematiche individua le priorità ed esegue autonomamente gli interventi secondo un criterio generale di protezione dei soggetti più bisognosi secondo le proprie competenze	2

il responsabile \_\_\_\_\_







## SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2017

Dipendente: **CAVION Barbara** Responsabile Istituzione Casa di Riposo

Data \_\_\_\_\_

	AUTOVALUTAZIONE						Punti assegnati
	1	2	3	4	5	6	
<b>CAPACITA' ORGANIZZATIVE</b>							
Individuazione priorità operative							
Analisi e sintesi dei problemi							
Programmazione e pianificazione dell'attività							
Ottimizzazione relazioni con l'utenza							
Tempestività nell'evadere richieste specifiche							
<b>CAPACITA' DIRETTIVA</b>							
Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore							
Attitudine a trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere							
Attitudine alla delega delle funzioni, mantenendo comunque il pieno coinvolgimento nell'attività specifica							
Valorizzazione del lavoro di gruppo							
<b>CAPACITA' GESTIONALE</b>							
Ricerca, miglioramento produttività del personale – elaborazioni di criteri, parametri ed indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza delle attività svolte							
Collaborazione e propensione al coordinamento con gli altri responsabili di struttura							
Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti							
Perseguimento, contenimento dei costi a parità di risultati attraverso soluzioni tecnico-operative							
<b>CAPACITA' PROFESSIONALI</b>							
Conoscenza base di sistemi, procedure, metodologie diffuse nell'organizzazione							
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali							
Capacità di adattamento delle modifiche organizzative dell'Ente							
Capacità di contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Ente attraverso comportamenti adeguati nei rapporti con gli interlocutori esterni							
Puntualità nell'orario di servizio							
Grado di raggiungimento degli obiettivi di Area							
Punteggio dell'autovalutazione							
<b>TOTALE PUNTEGGIO RAGGIUNTO</b>							

DATA \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale





Eventuali osservazioni del valutato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma del valutato per presa visione \_\_\_\_\_

N.B. Avverso al suddetto giudizio è ammesso presentare controdeduzioni al Nucleo di Valutazione entro 5 giorni dalla data di presa visione

Punteggio	Giudizio	Percentuale del fondo produttività attribuibile
Da punti 0 a punti 40	Non sufficiente	0%
Da punti 41 a punti 65	Sufficiente	60%
Da punti 66 a punti 90	Adeguito	80%
Da punti 91 a punti 114	Più che adeguato	100%

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

Assunte le funzioni del Nucleo di Valutazione,  
Vista la scheda di valutazione sopra riportata,

#### PROPONE AL SINDACO

La liquidazione dell'indennità di risultato per **l'anno 2017** nella percentuale del ..... % della somma prevista dall'art. 10, comma 3, del C.C.N.L. del 31/03/1999 che non dovrà essere inferiore al 10% dell'indennità di posizione attribuita per il medesimo anno.

Data .....

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_