



CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

Tra i Comuni di Selvazzano Dentro, Rubano, Mestrino, Cervarese S. Croce e Veggiano

SEDE: via Roma n. 60 - 35030 - Selvazzano Dentro (PD) - Tel. 049/8056430 - Fax. n. 049/8055412

C.F. n. 92134610283

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero **10** Del **18-07-2013**

Oggetto: SISTEMA SI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITA'

L'anno **duemilatredici** il giorno **diciotto** del mese di **luglio** alle ore 10:00, nella sala delle adunanze del Consorzio, in seguito a convocazione fatta con avvisi scritti nei modi stabiliti dall'art. 8 dello Statuto Consortile a tutti i membri componenti, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Presiede la seduta il Sig. SORANZO ENOCH

Partecipa in qualità di SEGRETARIO del Consorzio, la dott.ssa MARAN ENRICO

SORANZO ENOCH	PRESIDENTE	P
LAZZARIN ANNA	COMPONENTE	P
CHIARELLO CLAUDIO	COMPONENTE	P

Il Presidente Sig. SORANZO ENOCH, constatata la legalità della seduta, invita il Consiglio a discutere e a deliberare sull'oggetto suindicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che con l'approvazione del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 è stato stabilito l'obbligo per gli Enti Locali di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;

Viste le delibere CIVIT in materia;

Vista la proposta di nuova metodologia di misurazione e valutazione della performance dell'Ente e individuale, adeguato ai sensi dell'art. 31 commi 2 e 3 del D.Lgs. 150/2009;

Dato atto che il sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza; ai sensi della normativa in materia, infatti, le amministrazioni pubbliche devono garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

Vista la metodologia sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegata al presente atto, determinata tenendo conto dei suddetti indirizzi e delle modifiche normative intervenute sulla materia con particolare riferimento ai principi previsti dai titoli II e III del D. Lgs. N. 150/2009;

Acquisito il parere ai sensi degli art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, quale risulta dall'allegato "A" alla presente deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi,

D E L I B E R A

1. Di approvare, come approva, la Metodologia di misurazione e valutazione della performance e della premialità allegata sub. B) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, in quanto ritenuta adeguata alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009;

2. Di dare atto che del presente provvedimento saranno informate le OO.SS;
3. Di disporre che la Metodologia venga pubblicata sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D:lsg. N. 267/2000.

PARERE EX ARTICOLO 49 LEGGE 267/2000

OGGETTO:

SISTEMA SI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITA'

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

Data: 16-07-2013

IL DIRETTORE/COMANDANTE
MARAN ENRICO





CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

Tra i Comuni di Selvazzano Dentro, Rubano, Mestrino, Cervarese S. Croce e Veggiano
SEDE: via Roma n. 60 - 35030 - Selvazzano Dentro (PD) - Tel. 049/8056430 - Fax. n. 049/8055412

C.F. n. 92134610283

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del
in adeguamento al D.L.gs 150/09 e successive mm. e ii.

SOMMARIO

TITOLO I

Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 4 - MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 9 - SISTEMA PREMIANTE

TITOLO III

Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE TITOLARE DI P.O.

TITOLO I
Programmazione, organizzazione e valutazione annuale
della performance

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Nucleo di Valutazione annualmente valida la Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

Art. 2 - QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
2. Con atto di Consiglio di Amministrazione vengono definiti, i sistemi ritenuti più consoni per la rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
Il Consorzio sviluppa, in coerenza con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'ente, il ciclo di gestione delle performance.
Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, costituiscono gli elementi indispensabili per la performance dell'Ente, e assieme al Conto consuntivo e ad altri atti di rendicontazione e monitoraggio anche intermedi, rappresentano i documenti indispensabili per il completamento del ciclo delle performance.
4. Ai fini della trasparenza, si assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. I tempi e le fasi applicative sono definite dal successivo articolo 10.

Art. 4 – MONITORAGGIO, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. Il Direttore Comandante con la collaborazione dei singoli titolari di posizione organizzativa e della conferenza del predetto personale, verifica continuamente nel corso dell'anno il grado di realizzazione della performance.
Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'esito del monitoraggio è a disposizione del Nucleo di Valutazione, del Consiglio di Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

2. Al termine dell'esercizio, i titolari di posizione organizzativa relazionano al Direttore-Comandante, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti, quest'ultimo provvederà a riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione. Le singole posizioni organizzative predispongono, entro il 31 gennaio, una relazione sulla performance della propria area che dovrà essere consegnata al Direttore-Comandante il quale poi ne redigerà una complessiva da trasmettere per la validazione al Nucleo di Valutazione

3. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II

Valutazione della performance e sistema premiante

Art. 5 – SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E DELLA VALUTAZIONE

1. Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- il Presidente;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Direttore Comandante
- i dipendenti titolari di posizione organizzativa;

2. Compete al Presidente la valutazione del Segretario.

3. Compete al Nucleo di Valutazione la valutazione del Direttore-Comandante. Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio alla regolamentazione vigente.

4. Compete al Direttore-Comandante la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, sulla base della metodologia adottata da questo Ente e in particolare dovrà supportare l'attività di controllo strategico, valutare la performance delle aree sulla base delle relazioni fornite dai capi area e dei dati eventualmente acquisiti dall'ufficio personale.

5. Compete ai titolari di posizione organizzativa la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Ente. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture nel corso dell'anno, la valutazione sarà espressa da ciascun responsabile per il proprio periodo. Successivamente sarà operata una media annua che tenga conto del giudizio espresso in rapporto ai relativi mesi, per la corresponsione dei premi.

Art. 6 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

2. La valutazione del personale è tesa alla promozione del lavoro di gruppo anche in senso trasversale fra più unità organizzative e settori, nonché a misurare l'apporto e le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

3. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, essenzialmente, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

4. La valutazione della performance delle posizioni organizzative e del Direttore Comandante riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione, la performance dei servizi, dei programmi ed obiettivi di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

5. La valutazione e relativa retribuzione di risultato al Segretario è competenza esclusiva del Presidente a norma del contratto della categoria, sulla base di una scheda che ne fissa i relativi criteri approvata con decreto del Presidente all'atto dell'accettazione della titolarità.

Art. 7 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa esprime l'attuazione delle politiche consorziali per la soddisfazione delle esigenze della collettività, a livello di Ente e di Area.

2. La performance organizzativa, sia con riferimento all'Ente che alle aree, misura e valuta i seguenti aspetti:

a) l'effettivo grado di attuazione dei programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;

b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei programmi;

d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 8 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza.

2. il sistema di misurazione evidenzia correlazione fra la performance organizzativa e quella individuale in tutte le fasi del ciclo della performance.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di posizione organizzativa e del Direttore-Comandante è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai capi area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 9 - SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalle leggi e dai contratti: (a scopo indicativo e non esaustivo)

- Premi annuali individuali e collettivi di produttività
- Progressioni economiche
- Retribuzione di risultato per i titolari di P.O., il Direttore-Comandante e il Segretario

Gli incentivi del presente comma sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito delle disponibilità di bilancio in sede di CCDI avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti nel tempo.

Premi annuali individuali e collettivi di produttività: Ai fini di premiare i risultati della performance organizzativa, il presente trattamento accessorio, in quota prevalente, garantisce la differenziazione in base al merito sulla base della valutazione.

Metodologia e tempistica, con appositi separati provvedimenti, potranno essere suscettibili di eventuale variazione di anno in anno.

Ai fini della valutazione del personale – posizioni organizzative e Direttore-Comandante compresi – costituiscono strumento di valutazione, con relativi indicatori di giudizio, le allegate schede al presente regolamento.

Progressioni economiche: Ai fini di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. I criteri sono definiti nel CCDI.

Retribuzione di risultato: Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, avuto riguardo alla metodologia prevista nel presente regolamento, ai titolari di posizione organizzativa, al Direttore-Comandante e al Segretario, la retribuzione di risultato.

TITOLO III Norme Operative

Art. 10 – TEMPI E METODI

1. In sede di prima applicazione, sino a diversi provvedimenti, i tempi e metodi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.

2. TEMPI: Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:

15 dicembre di ogni anno viene approvato dall'Assemblea Consorziale il BILANCIO dell'anno successivo, sulla base degli indirizzi programmatici esplicitati nella relazione previsionale e programmatica. Il termine del 15/12 si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno fissato da apposito DM quale termine per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

31 gennaio di ogni anno i capi area relazionano al Direttore-Comandante, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti nell'anno precedente e predispongono una relazione sulle performance della propria area; il Direttore-Comandante predisporrà una relazione complessiva che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

28 febbraio di ogni anno ciascun capo area per il personale dipendente, e il Direttore-Comandante per il personale titolare di P.O., consegna la scheda di valutazione finale. Il dipendente che non concordi sulla valutazione attribuita si confronta con il Capo Area valutatore entro 5 giorni dalla consegna della scheda. Il dipendente può proporre ricorso per iscritto, entro i 5 giorni successivi al colloquio col Capo Area, al Direttore Comandante. Il ricorso deve contenere le ragioni del medesimo. Il ricorrente potrà, eventualmente in questa sede, farsi assistere da un rappresentante

sindacale. Il Direttore Comandante si pronuncia entro i successivi 10 giorni avendo cura di convocare con procedura informale il ricorrente ed il Responsabile valutatore, per l'esposizione delle rispettive ragioni. Analoga tempistiche si applicherà anche per il ricorso presentato dal Direttore-Comandante. Il ricorso sarà presentato allo stesso nucleo di valutazione.

31 marzo di ogni anno il Nucleo di valutazione sulla scorta della relazione complessiva redige e consegna la scheda di valutazione del Direttore-Comandante.

30 aprile di ogni anno viene approvato il Conto Consuntivo dall'Assemblea Consorziale, con una relazione sui risultati ottenuti rispetto gli obiettivi programmati.

30 settembre di ogni anno viene effettuato il monitoraggio infrannuale dell'anno in corso.

30° giorno successivo all'approvazione del Bilancio il Direttore-Comandante e il Presidente, assegnano gli obiettivi attesi ai Capi Area. Entro lo stesso termine i Capi Area provvedono ad assegnare gli obiettivi di risultato e di comportamento attesi dal personale dipendente. L'assegnazione avviene con un colloquio tra valutatore e valutato, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo. Il personale che risultasse assente per varie ragioni (es. aspettativa) in detto periodo è esonerato dal colloquio. Detta valutazione verrà formalizzata per iscritto.

3. METODI : la valutazione della performance individuale del personale, dei titolari di P.O. e del Direttore-Comandante avviene tenendo conto di quanto indicato all'art. 8. con le schede allegate al presente regolamento.

Per la valutazione delle P.O. e del Direttore-Comandante, il peso Obiettivi e restanti parametri è dato dal rapporto 50% e 50%; mentre per il restante personale il rapporto è: 40% per gli obiettivi (o contributo individuale e/o di gruppo), e 60% per il comportamento organizzativo. Con l'allegata scheda di valutazione e relative modalità descrittive sono definiti gli indici di valutazione in rapporto al peso.

La valutazione complessiva che non supera 65/100 comporta l'esclusione del dipendente che abbia riportato siffatto giudizio, dall'accesso ai premi di cui all'art. 9 per il relativo anno.

Per quanto previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, la valutazione complessiva tra 50/100 e 65/100 viene considerata sufficiente ma bassa, tale da non consentire l'accesso ai premi; mentre è disposto il licenziamento in sede disciplinare per insufficiente rendimento, ai sensi delle norme richiamate nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale di 3 anni consecutivi, per la quale il dipendente consegua una valutazione di insufficiente rendimento, ovvero inferiore a punti percentuali 50/100 dei punti massimi assegnati dal complesso della valutazione.

Art. 11 – SCHEDE DI VALUTAZIONE: PREMESSE DESCRITTIVE

valutazione del personale dipendente

La scheda di valutazione si compone di 2 parti:

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 40/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento organizzativo), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 60/100 rispetto il valore complessivo della valutazione. Per questa parte i capi area possono avvalersi degli strumenti di customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito mediante apposito protocollo e informate le OO.SS.

Modalità per la compilazione e criteri di valutazione della II^ Parte Statica (comportamento organizzativo):

3, Per ogni fattore professionale o comportamentale proposto, a cui è associato un "peso" a seconda della categoria che dà più o meno importanza alle varie dimensioni della valutazione rispetto ai

risultati attesi, è associato un valore da 1 a 10 . Vengono individuati i seguenti livelli di valutazione per accedere ai premi :

Sufficiente - soddisfazione inferiore allo standard = da 6,6 a 8 punti (B)

Media - soddisfazione corrispondente allo standard = da 8,1 a 9,5 punti (M)

Alta - soddisfazione superiore allo standard = da 9,6 a 10 punti (A)

Insufficiente - soddisfazione insufficiente = da 0 a 4,9 punti

Sufficiente, ma basso - soddisfazione che non dà accesso ai premi = da 5 a 6,5 punti

4. Il peso attribuito ad ogni fattore/comportamento viene moltiplicato per la valutazione ottenuta e diviso per la somma dei pesi; la somma dei valori così ottenuti determina il "Coefficiente di valutazione individuale" afferente il Comportamento organizzativo dal quale desumere la percentuale raggiunta di produttività.

5. Per essere validi ed affidabili, i criteri devono derivare da un'analisi delle posizioni ed essere corrispondenti a comportamenti osservabili e definiti in modo chiaro.

6. I capi area nel corso di una o più riunioni di servizio, coinvolgono il personale dell'unità organizzativa o del settore nella presentazione dei criteri e consegnano agli interessati la scheda di valutazione precisando che la metodologia deve tendere al miglioramento della prestazione fornita (comportamento organizzativo), nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

valutazione personale titolare di P.O. e del Direttore-Comandante

La scheda di valutazione si compone di 4 parti, le prime 2 identiche nella forma e nelle modalità a quelle previste per il personale NON titolare di P.O. – ma di peso differente - e altre 2 integrative a norma dell'art. 9 del D.Lgs 150/09.

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 50/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento manageriale e alle competenze professionali), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 30/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

3. Una parte integrativa relativa agli indicatori di performance concernenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Area o Settore), soggetta a monitoraggio e valutazione del Nucleo di V. anche avvalendosi della Customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

4. Una parte integrativa relativa alla capacità di differenziare le valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori, in modo da garantire la differenziazione, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

Ciò che costituisce valutazione per il personale dipendente quale fattore definito "comportamento organizzativo", costituisce "la capacità manageriale" per il personale titolare di P.O e del Direttore-Comandante.

I FATTORI/COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)

Risultato atteso: conoscenza dell'iter procedurale delle varie pratiche, nel rispetto delle disposizioni interne e della normativa di riferimento

Possiede poche e scarse conoscenze inerenti alle mansioni da svolgere B

Possiede conoscenze medie per le mansioni da svolgere che emergono solo se stimolate M

Possiede conoscenze elevate per le mansioni da svolgere che utilizza con continuità e appropriatezza A

2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)

Risultato atteso: attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Svolge i compiti affidati non sempre con accuratezza e precisione B

Svolge sempre i compiti affidati con attenzione e cura nello standard M

Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale A

3. innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)

Risultato atteso: capacità di implementare le proprie conoscenze attraverso l'autoaggiornamento nell'ambito delle materie di competenza e di proporre soluzioni operative migliorative e di cogliere gli aspetti critici che devono essere segnalati.

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti. B

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite. M

E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi. A

4. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

Risultato atteso: capacità di svolgere i propri compiti in maniera attenta e puntuale, adoperandosi per la semplificazione e riduzione dei tempi, avendo l'accortezza di selezionare priorità e criticità.

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione B

Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti. M

Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti A

5. Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)

Risultato atteso: affidabilità e tempestività nell'esecuzione dei compiti assegnati, garantendo la qualità dei risultati

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile. B

Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi. M

Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate. A

6. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)

Risultato atteso: autonomia nello svolgimento del proprio lavoro (autonomia lavorativa) anche in ragione degli obiettivi indicati nel Bilancio e di quelli assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo. B

E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche. M

Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia. A

7. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)

Risultato atteso: disponibilità e flessibilità ad accettare modifiche dei propri turni di lavoro e dei compiti assegnati, sulla base delle esigenze di servizio.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità B

Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità. M

E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica. A

8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)

Risultato atteso: capacità di ascolto dell'utenza, nel rispetto dell'interlocutore e della sua privacy, costruendo relazioni positive, soluzione dei conflitti e promuovendo l'immagine dell'ente.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il dialogo e predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo. B

Assume un atteggiamento cortese, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa. M

Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, si attiva per la soluzione dei conflitti e favorisce la cortesia comunicativa A

9. Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)

Risultato atteso: individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e i compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti B

Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite M

Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi. A

10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Risultato atteso: capacità di rapportarsi in maniera efficace e costruttiva con i colleghi e con i superiori.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi. B

Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard. M

Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni. A

Art 12. PREMIO DI RISULTATO PER IL PERSONALE Titolare di P.O e per il Direttore-Comandante.

IL premio di risultato per il personale titolare di P. O e per il Direttore-Comandante viene erogato secondo le seguenti percentuali:

- Con punteggio fino a 65/100 nessuna retribuzione
-
- Con punteggio da 66 a 75/100 il 60% della retribuzione di risultato
- Con punteggio da 76 a 88/100 l' 80% della retribuzione di risultato
- Con punteggio da 89 a 100/100 il 100% della retribuzione di risultato

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST
SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	B

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	
1	
2	
3	
4	
5	

OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUN	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

TOTALE		-	0
---------------	--	---	----------

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIO	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	7		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	13		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	5		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	8		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	12		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI

TOTALE	100		0
---------------	------------	--	----------

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40		0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI	60		0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

CONSEGNATA IL

FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST
SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	C

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	
1	
2	
3	
4	
5	

OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUN	PUNTI
			0
			0
			0
			0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE		-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUN	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	8		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	12		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	9		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	11		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	13		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	7		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

CONSEGNATA IL	FIRMA VALUTATO
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST
SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	D

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	
1	
2	
3	
4	
5	

OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUN	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE		-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIO	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	7		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	13		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	12		0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	12		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	8		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	<input type="checkbox"/>
E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?	<input type="checkbox"/>
Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="checkbox"/>

CONSEGNATA IL

FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI P.O.

DATI ANAGRAFICI

NOME VALUTATO

ANNO

SETTORE

CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE

D

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA

% PESO	RAGGIUN	PUNTI
		0
		0
		0
		0
		0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

TOTALE

0

CAPACITA' MANAGERIALE DEL VALUTATO

% PESO	VALUTAZIO	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	15	0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	5	0
3 innovazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	12	0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10	0
5 Precisione (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5	0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15	0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8	0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10	0
9 Risoluzione dei problemi (capacità di individuare soluzioni idonee)	12	0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	8	0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI

TOTALE

100

0

PERFORMANCE DELL'AMBITO ORGANIZZATIVO

% PESO	VALUTAZIO	PUNTI
Rilevazione esterna della performance	100	0
TOTALE	100	0

CAPACITA' DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI

% PESO	VALUTAZIO	PUNTI
Differenziazione che permette facile collocazione nelle fasce	100	10
TOTALE	100	10

AREA OBIETTIVI

50

0,0

AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI

30

0,0

PERFORMANCE Dell'AMBITO ORGANIZZATIVO

10

0,0

CAPACITA DI DIFFERENZIARE NELLE VALUTAZIONI

10

0,0

TOTALE

100

0,0

DATA VALUTAZIONE

IL NUCLEO VALUTAZIONE

IL SINDACO

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?
 E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?
 Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?

CONSEGNATA IL

FIRMA VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
SORANZO ENOCH



IL SEGRETARIO CONSORZIALE
MARAN ENRICO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune di Selvazzano Dentro e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi a decorrere dal ~~6~~ **6 AGO 2013**.



IL SEGRETARIO
c.e.

LA PRESENTE DELIBERAZIONE

È divenuta esecutiva:

In data ~~16~~ **16 AGO 2013** ai sensi dell'art. 124 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Selvazzano Dentro.

In data _____ con l'invio al CO.RE.CO. che non ha riscontrato vizi di legittimità.



IL SEGRETARIO
c.e.