COMUNE DI PRALI
PROVINCIA DI TORINO

Frazione Ghigo, 16 – 10060 PRALI – TO
Tel. 0121/807513 – Fax 0121/806998
e.mail: prali@ruparpiemonte.it

INTESA SULL'UTILIZZO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2016

Il giorno sei del mese di novembre dell'anno 2017, presso il Comune di Prali ha luogo l'incontro tra:

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art.10 del vigente Ccnl, è così composta:

- Per la parte pubblica Comune di Prali:
  GRILL Franco — SINDACO
  SOLARO Dott. Graziano — VICE SEGRETARIO COMUNALE

- Per la parte sindacale:
  I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del Ccnl
  FP CGIL MARTELLOTTO MANUELA
  RSU – PEYROT NADIA

Le norme di riferimento per il calcolo dell'ammontare del Fondo sono le seguenti:
- CCNL del 01/04/1999;
- CCNL del 05/10/2010;
- CCNL del 22/01/2004;
- CCNL del 09/05/2006;
- CCNL del 11/04/2008;
- CCNL del 31/07/2009

Le parti prendono atto della quantificazione delle risorse disponibili effettuata con Determinazione del Responsabile del Servizio Area 01 del 22.12.2016, n. 29, il Fondo per le Risorse decentrate per l'anno 2016 risulta essere così costituito:

Descrizione	FONDO ANNO 2016
RISORSE STABILI	
Art. 14 comma 4, CCNL 01/04/1999	
(riduzione 3% dello straordinario)	147,41
Art. 15, comma 1 CCNL 01/041999:	
- lett. a) Fondo ex art. 31 + risparmi part-time 2003	4.336,41
- lett. b) Risorse aggiuntive ex art. 32 CCNL 1995/1996	
- lett. c) Risparmi di gestione	
- lett. f) Risparmi ex art. 2, comma 3, D.Lgs 29/93	
- lett. g) Risparmi ex led	895,20
- lett. h) Risorse destinate indennità di funzione ex VIII	
- lett. i) - SOLO REGIONI -	
- lett. j) 0,52 monte salari 1997	363,87
- lett. l) somme affluite per personale trasferito	
Art. 15, comma 5, CCNL 01/04/1999 (aumento dotazione organica)	1.200,00
Art. 4 CCNL 05/10/2001, comm1 e 2 (incrementi 1,1% e risparmi RIA/Ass)	811,60
Art. 32 CCNL 22/01/2004:	

- comma 1 (integrazione 0,62% monte salari 2001)	680,82
- comma 2 (integrazione 0,50% monte salari 2001)	549,05
Art. 32 , comma 7, CCNL 22/01/2004	
(0,20 alte professionalità)	
Dichiarazione congiunta	
Art. 34, comma 4, CCNL 22/01/2004 (risparmi personale cessato)	
Art. 4, comma 1 CCNL 09/05/2006	547,23
(0,5% monte salari anno 2003)	
Art. 8, comma 2, CCNL 11/04/2008	846,27
(0,6% monte salari 2005)	
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2001	82,33
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2002	460,46
Dichiarazione congiunta n. 18 Recupero RIA art. 4 comma 2 CCNL 05/10/2001	411,58
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2006	264,16
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2008	744,93
Rideterminazione fondo progressioni economiche CCNL 2009	358,36
TOTALE RISORSE STABILI	12.699,68
RISORSE VARIABILI	
Art.15 CCNL 01/04/1999:	
- comma 1, lett. d) - sponsorizzazioni	
- comma 1, lett. e) - trasformazioni part-time	
- comma 1,lett. k) - incentivi progettazione	
- comma 1, lett. m) - risparmi straordinari	
- comma 2 (integrazione 1,2% monte salari anno 1997)	839,67
- comma 5 (riorganizzazione)	5.000,00
Art. 16, comma 1, CCNL 01/04/1999	
Art. 17, comma 8, CCNL 01/04/1999	
Art. 48 CCNL 14/09/2000	
Art. 4, commi 2 e 3 CCNL 09/05/2006	
Art. 8, commi 3 e 4 CCNL 11/04/2008	
Art. 4, commi 2 e 3 CCNL 31/07/2009	
TOTALE RISORSE VARIABILI	5.839,67
TOTALE FONDO	18.539,35
Importo massimo FONDO 2016	
Riduzione per variazione del personale anno 2011 (0,00%)	
Riduzione per variazione del personale anno 2012 (16,67%)	
Riduzione per variazione del personale anno 2013 (0,00%)	
Riduzione per variazione del personale anno 2014 (0,00%)	
Riduzione per variazione del personale anno 2015 (0,00%)	
Riduzione per variazione del personale anno 2016 (0,00%)	
FONDO massimo 2016	
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2011(0%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2012 (16,67%)	2.117,04
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2013 (0,00%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2014 (0,00%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2015 (0,00%)	0,00
Riduzione per variazione del personale risorse stabili anno 2016 (0,00%)	
TOTALE Risorse stabili al netto della riduzione per variazione personale	**10.582,64**
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2011 (0,00%)	0,00

Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2012 (16,67%)		139,98
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2013 (0,00%)		0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2014 (0,00%)		0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2015(0,00%)		0,00
Riduzione per variazione del personale risorse variabili anno 2016(0,00%)	0,00	
TOTALE Risorse variabili al netto della riduzione per variazione personale		**5.699,69**
TOTALE MASSIMO FONDO ANNO 2016		**16.282,34**

Riduzione del fondo in proporzione alla riduzione del personale in servizio (Art. 9 comma 2 bis DL78/2010)

ANNO 2016

Personale in servizio al 01.01.2015	5,00
Personale in servizio al 31.12.2015	5,00
Semisomma 2015	5,00
Personale in servizio al 01.01.2016	5,00
Personale in servizio al 31.12.2016	5,00
Semisomma 2016	5,00
Riduzione %	**0,00**

Le delegazioni trattanti si accordano per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie del fondo per le risorse decentrate ANNO 2016 nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione secondo il seguente prospetto:

UTILIZZO DEL FONDO ANNO 2016

SPESA DA FINAZIARE CON RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE	
TOTALE RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE	
Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis)	**10.582,64**
UTILIZZO RISORSE STABILI	
a) Indennità di comparto (art. 33 CCNL 22/01/2004	2.816,52
b) Progressioni economiche orizzontali anni 1999, 2000, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 (art. 17, comma 2 lett. B), CCNL 01/04/1999)	3.411,75
c) riduzione straordinario	2.130,00
TOTALE SPESE CERTE, STABILI E CONTINUE	**8.358,27**

SPESE DA FINANZIARE CON RISORSE EVENTUALI E VARIABILI	
TOTALE RISORSE EVENTUALI E VARIABILI	
Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis	**5.699,69**
UTILIZZO RISORSE VARIABILI	
a) Spese per indennità di rischio	360,00

TOTALE SPESE EVENTUALI E VARIABILI	**360,00**

RIEPILOGO	
a) TOTALE RISORSE CERTE, STABILI E CONTINUE Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis	10.582,64
b) TOTALE SPESE CERTE, STABILI E CONTINUE	8.358,27
DIFFERENZA a) - b)	**2.224,37**
c) TOTALE RISORSE EVENTUALI E VARIABILI Rideterminate per variazione del personale (legge 122/2010 art. 9, comma 2 bis)	5.699,69
d) TOTALE SPESE EVENTUALI E VARIABILI	360,00
DIFFERENZA c) - d)	**5.339,69**
UTILIZZO DELLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'	**7.564,07**
a) quota riservata per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a)	**7.564,07**

Successivamente le delegazioni trattanti si accordano sulla seguente metodologia per la ripartizione della quota riservata ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a).

La produttività individuale viene così ripartita:

1) A partire dal 2017 riconoscendo le parti l'avvenuta acquisizione del necessario arricchimento professionale da parte dei dipendenti di cui appresso, con svolgimento delle mansioni loro assegnate in modo esaustivo e soddisfacente, ed il raggiungimento del punteggio minimo di 100 della scheda di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria compilate, allegata al presente verbale (ALLEGATO A), da compilarsi da parte della delegazione trattante di parte pubblica con l'ausilio dei responsabili di servizio, la realizzazione dei seguenti sviluppi professionali, nel rispetto dei vincoli imposti dal vigente contratto:
   - Sig.ra Rostagno Giovanna da C1 a C2;

2) Tenuto conto che una parte del personale presta la propria attività in convenzione presso il Comune di Prali, un somma pari ad € 2.000,00 della quota riservata per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 17, c. 2, lettera a) verrà suddivisa tra il personale che presta la propria attività presso il Comune di Salza di Pinerolo;

3) La partecipazione dei singoli al fondo individuale avverrà in base alla misurazione e valutazione delle performance da parte del Nucleo di Valutazione utilizzando i criteri contenuti nell'allegata scheda di valutazione semplificata (ALLEGATI B1 e B2);

Il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:

- Aver un punteggio complessivo superiore a 60 punti
- La valutazione tra 61 e 70 da titolo al premio nella misura del 60% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;
- La valutazione tra 71 e 80 da titolo al premio nella misura del 70% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;
- La valutazione tra 81 e 90 da titolo al premio nella misura del 80% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2;

- La valutazione superiore a 90 da titolo al premio nella misura del 100% del premio individuale stabilito nella misura massima di 1/3 del fondo disponibile al netto delle somme di cui ai precedenti punti 1 e 2.

Prali, 6 novembre 2017

Per la parte pubblica

Per la OO.SS.

Peyrot Nadia RSU

Allegato A

COMUNE DI PRALI (Prov. TORINO)

SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA – PASSAGGIO ALLA POSIZIONE C2

SCHEDA DI VALUTAZIONE

A) DIPENDENTE:

Signora Rostagno Giovanna, nata a Pinerolo , il 25.01.1973 , codice fiscale RSTGNN73A65Z133Y, in servizio dal 01.01.2013, categoria di inquadramento: "C" dal 01.01.2013, posizione economica: "C1", profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

B) VALUTAZIONE ELEMENTI RILEVATI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE:

B.1 - APPLICAZIONE

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, disinteressato	0 – 5	
B	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno	6 – 10	
C	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo	11 – 15	
D	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.2 - FREQUENZA

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Frequenti ritardi . Frequenti assenze. Assenze dal Servizio ingiustificate	0 – 5	
B	Ritardi e assenze accettabili	6 – 10	
C	Ritardi e assenze giustificabili	11 – 15	
D	Sempre presente e puntuale	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.3 - SERVIZI PRESTATI (PROFESSIONALITÀ)

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità	0 – 5	
B	Sufficientemente affidabile ed autonomo	6 – 10	
C	Buona autonomia operativa. Affidabile	11 – 15	
D	Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.4 – RISULTATI CONSEGUITI (ASPETTO TECNICO)

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti	0 – 5	
B	Precisione e abilità operative	6 – 10	
C	Buon livello di precisione e di abilità operativa	11 – 15	
D	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.5 – FREQUENZA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE (Sulla base di documentazione prodotta)	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Scarso	0 – 5	
B	Sufficiente	6 – 10	
C	Buono	11 – 15	
D	Ottimo	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.6 – RELAZIONI E COLLABORAZIONE

N. D.	GRADI DI VALUTAZIONE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Incapacità di trattenere rapporti con altri soggetti	0 – 5	
B	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno della struttura organizzativa	6 – 10	
C	Buone le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico. Buona la capacità di collaborazione	11 – 15	
D	Ottime le relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, con gli amministratori e con il pubblico	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.7 – ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità di servizio)

N. D.	APPARTENENZA ALL'ENTE	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Meno di 5 anni	0 – 5	
B	Da 5 a 9 anni	6 – 10	
C	Da 10 a 15 anni	11 – 15	
D	Più di 15 anni	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

B.8 – ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità di servizio nella Categoria)

N. D.	APPARTENENZA ALLA CATEGORIA	Punti proposti	Punti attribuiti (riservato alla commissione)
A	Meno di 5 anni	0 – 5	
B	Da 5 a 9 anni	6 – 10	
C	Da 10 a 15 anni	11 – 15	
D	Più di 15 anni	16 - 20	
	TOTALE PUNTI N.		

RIEPILOGO DEI PUNTI CONSEGUITI DAL DIPENDENTE

B.1 - APPLICAZIONE . . . . . punti N.
B.2 - FREQUENZA . . . . . punti N.
B.3 - SERVIZI PRESTATI (Professionalità) . . . . . punti N.
B.4 - RISULTATI CONSEGUITI (Aspetto tecnico) . . . . . punti N.
B.5 - FREQUENZA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO . . . . . punti N.
B.6 - RELAZIONI E COLLABORAZIONE . . . . . punti N.
B.7 - ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità di servizio) . . . . . punti N.
B.8 - ESPERIENZA ACQUISITA (Anzianità serv. nella Categoria) -- punti N.

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO DAL DIPENDENTE

Delegazione Trattante di Parte Pubblica

.....

.....

Il responsabile del servizio

.....

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome:

Valutatore:

Anno: 2016

Scheda Titolari di Posizione Organizzativa

Scheda di negoziazione anno _____ Nome e cognome _____

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compliazione tabelle piano performance	Compliazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compliazione eseguita	30		
2	Raggiungimento degli obiettivi stabiliti con Deliberazione della Giunta Comunale del 27.06.2016, n. 31	Raggiungimento obiettivi stabiliti	Compilazione relazione sugli obiettivi raggiunti	Compliazione eseguita	50		
3	Sito web e trasparenza amministrativa	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2016	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20		
					100	facoltativo	facoltativo

Scheda di valutazione anno _____ Nome e cognome _____

Numero	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Nucleo	Documenti attestanti il raggiungimento
1	Compliazione tabelle piano performance	Compliazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compliazione eseguita	30	0	0			
2	Raggiungimento obiettivi stabiliti	Compilazione relazione sugli obiettivi raggiunti	Compliazione eseguita	50	0	0			
3	Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del P.T.T.I e analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I	Tempi P.T.T.I ed implementazione entro 31.12.2016	Ripetto tempi P.T.T.I ed implementazione	20	0	0			
	0	0	0	0	0	0			
	0	0	0	0	0	0			
	0	0	0	0	0	0			
					facoltativo	facoltativo			

0

Valutazione anno _____ Nome e Cognome

_____

	Peso	Performance				
		a	b	c	d	%
AREA RELAZIONALE						
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	11					
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	11					
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	11					
AREA TECNICA						
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	11					
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE						
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori	11					
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi	12					
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione	11					
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune	11					
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi	11					
	100					0

a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)
b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)
c in linea con le aspettative (da 61 a 90)
d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

	Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre	Non applicabile
Comunicazione					
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore					
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)					
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)					
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio					
Tratta tutti correttamente e con rispetto					
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività					
Non perde obiettività in caso di divergenza					
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività					
Gestione del reclamo					
Gestisce i reclami riguardanti la propria area					
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate					
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto					
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico alla Giunta suggerendo ipotesi di soluzioni					
Lavorare in gruppo e integrazione					
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri					
Accetta le critiche costruttive					
Fa critiche costruttive					
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"					
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri					
Evidenzia i vincoli e le opportunità relativi ai diversi scenari e soluzioni ipotizzati					
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze					
Fa gruppo e stempera le tensioni					

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Sa coinvolgere gli altri Riconosce e valorizza il contributo degli altri						
Ha ampiezza di visione interfunzionale tra tutti i settori del Comune						
Risolve i problemi interni alla propria funzione considerando anche gli effetti sulle altre funzioni						
Favorisce il raggiungimento di accordi attraverso l'esplicitazione e l'aperta discussione delle ragioni delle persone coinvolte						
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi						
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità						
Conoscenze tecniche						
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche						
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire						
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate						
Sviluppo degli altri						
Insegna alle persone a fare le cose non solo dando direttive su come fare, ma anche con spiegazioni esaurienti di perché farle in un certo modo						
Sa dare in modo accettabile anche feedback "scomodi"						
Dà feedback utilizzabili (quindi anche critici) e non mette solo in rilievo il valore dell'interlocutore						
Rassicura le persone dopo un fallimento						
Dà feedback positivi specifici allo scopo di sviluppare gli altri						
Non accentra						
Gestione dei gruppi						
E' attento alla gestione del tempo dei collaboratori (ferie, permessi, straordinari, ...)						
Valorizza gli sforzi						
Tollera gli errori						
Usa stili diversi in funzione delle abilità delle persone che ha intorno e lo fa accettare da tutti						
Sa dire fermamente "No" a richieste irragionevoli, stabilisce limiti per il comportamento altrui						
Controlla la prestazione rispetto a degli standard ben chiari, si occupa di dare visibilità agli standard						

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Problem solving						
Individua le possibili cause dei problemi						
Individua le procedure che possono essere modificate al fine di risolvere un problema						
Risolve efficacemente problemi di elevata complessità						
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni						
Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni						
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità						
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo						
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)						
Attenzione ai costi						
Conosce l'impatto che ogni attività del proprio Servizio ha sulla struttura economica del Comune						
Organizza l'attività interna alla propria struttura perseguendo obiettivi di economicità (riduzione dei costi e/o incremento delle entrate)						
È attento alla programmazione e al controllo dei costi delle attività di competenza (richieste di stanziamento a bilancio, richieste di variazioni di bilancio)						
Programmazione del lavoro						
Riconosce le priorità all'interno della propria attività						
Riconosce e comprende le priorità delle altre funzioni						
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la programmazione del lavoro						
Aiuta i collaboratori a pianificare, organizzare e darsi priorità per garantire i risultati del loro lavoro						
Collabora col personale delle altre funzioni al fine di organizzare in modo più efficiente ed efficace la gestione del lavoro						
Fa il punto della situazione						
Definisce obiettivi sfidanti ma realistici considerando le risorse a disposizione						
E' attento alla gestione del tempo (rispetto delle scadenze)						

Valutazione anno _____ Nome e Cognome _____

Verifica la correttezza delle proprie previsioni e i risultati delle proprie azioni						

Valutazione anno _____ Nome e Cognome

Equità della valutazione delle prestazioni

Nell'effettuare le valutazioni delle prestazioni dei propri collaboratori (Dirigenti e non)	
a	si è dimostrato poco attento ed equo ed ha valutato tutti in modo molto simile, anche in presenza di livelli di prestazione differenziati
b	è riuscito a differenziare poco le proprie valutazioni poiché non ha raccolto elementi adeguati per supportare la valutazione
c	ha differenziato le proprie valutazioni, basandole su dati oggettivi raccolti nel corso dell'anno, ma non è riuscito a comunicare in modo adeguato le motivazioni ai collaboratori
d	ha valutato in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate; ha gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori hanno generalmente condiviso la valutazione effettuata
	% di raggiungimento 75%

	Efficacia della valutazione delle prestazioni e del feedback
Dalle	
a	ha teso ad evitare la valutazione dando feedback solo occasionali e poco trasparenti oppure ha valutato in modo fortemente soggettivo oppure è stato eccessivamente severo o, al contrario, eccessivamente benevolo
b	la valutazione è stata fatta aderendo alle indicazioni tecniche ed alla regola aziendale vigente
c	la valutazione è stata sostanzialmente corretta ed efficace: comunica tempestivamente valutazioni e feedback
d	ha individuato e misurato con chiarezza punti di forza e aree di miglioramento, li ha comunicati efficacemente ed ha pianificato (e realizzato, se possibile) le azioni di sviluppo concordate
	% di raggiungimento 75%

Valutazione complessiva

Valutazione complessiva	
Raggiungimento degli obiettivi x 60%	0
Valutazione delle capacità gestionali x 35%	0
Differenziazione delle valutazioni x 5%	0

Valutazione anno _____ Nome e Cognome

Totale	**0**

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note

Scheda di gestione delle performance

Nome e Cognome:

Valutatori:

Anno: 2016

Scheda Dipendenti

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso		Capitolo	€
1	Verificare negli anni i costi, le performance dei servizi	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compilazione effettutata	100			
					100		facoltativo	facoltativo

Numero	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€	Percentuale di raggiungimento	Motivazione del Titolare di Posizione Organizzativa	Documenti attestanti il raggiungimento
1	Compilazione tabelle piano performance	Compilazione dei valori delle tabelle per l'anno 2016	Compilazione eseguita	100	0	0		Compilazione eseguita	
0	0	0	0	0	0	0			
					facoltativo	facoltativo			
							0		

	Peso		Performance					
			a	b	c	d	%	
AREA RELAZIONALE								
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze	13							
Gestione del reclamo: capacità espressa di cogliere gli elementi oggettivi del reclamo e fornire una risposta adeguata (eventualmente indirizzando ad altri), ricomponendo il conflitto	12							
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione	12							
AREA TECNICA								
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo	13							
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE								
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obbiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche attivando autonome iniziative	12							
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle proprie azioni sull'economicità della propria struttura	13							
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di rispettare gli standard qualitativi e quantitativi definiti dalle procedure e dalla normativa vigente	12							
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente	13							
	100							
a molto al di sotto delle aspettative (da 0 a 30)								
b al di sotto delle aspettative (da 31 a 60)								
c in linea con le aspettative (da 61 a 90)								
d al di sopra delle aspettative (da 91 a 110)								

	Quasi mai	A volte	Spesso	Quasi sempre		Non applicabile
Comunicazione						
Adatta la propria spiegazione in funzione dell'interlocutore						
Ascolta le esigenze del cliente (concetto di ascolto attivo)						
E' attento e sensibile ai problemi e bisogni degli altri (utenti e colleghi)						
Capisce l'ambiente, sa mettere ciascuno a proprio agio						
Tratta tutti correttamente e con rispetto						
Sa farsi ascoltare e sostenere e proprie posizioni con determinazione, ma senza aggressività						
Non perde obiettività in caso di divergenza						
Utilizza domande o altre tecniche per far condividere ed accettare agli ascoltatori idee, progetti o attività						
Gestione del reclamo						
Gestisce i reclami riguardanti la propria attività						
Si prende cura dei reclami riguardanti le altre funzioni indirizzando correttamente i reclami alle persone interessate						
Tampona le situazioni che non è in grado di gestire in attesa che il problema venga risolto						
Organizza le informazioni raccolte attraverso i diversi reclami e le trasferisce in modo organico al proprio responsabile suggerendo ipotesi di soluzioni						
Lavorare in gruppo e integrazione						
Contribuisce al lavoro del gruppo senza sopraffare gli altri						
Accetta le critiche costruttive						
Fa critiche costruttive						
Propone idee e soluzioni nuove e le offre al gruppo senza considerarle una "proprietà privata"						
Persegue gli obiettivi e gli interessi del gruppo, senza anteporre i propri						
Aggiunge valore attraverso la messa in comune di conoscenze ed esperienze						
Fa gruppo e stempera le tensioni						
Accetta le critiche ed il confronto, anche sul proprio modo di porsi						
Non subisce il conflitto, lo gestisce con calma e lucidità						
Conoscenze tecniche						
Aggiorna le proprie conoscenze tecniche						
Individua le conoscenze tecniche che è opportuno aggiornare e/o reperire						
Utilizza nel lavoro conoscenze ed esperienze maturate						
Problem solving						

Individua le possibili cause dei problemi						
Propone soluzioni concrete (quindi adottabili dall'organizzazione) a problemi che riguardano diverse funzioni						
Nell'affrontare un problema non cerca colpe, ma soluzioni						
Propone soluzioni semplici ed efficaci, valide non solo sul piano formale e che tengono conto della complessità						
Affronta compiti e responsabilità con impegno ed entusiasmo						
Propone soluzioni orientate ai risultati e non soltanto evidenziazione dei problemi (vincoli legali, responsabilità, ...)						
Attenzione ai costi						
Conosce l'impatto che la propria attività ha sulla struttura economica del Servizio						
È attento alla cura ed al risparmio dei mezzi strumentali e finanziari assegnati per lo svolgimento del proprio lavoro						
Presidio del livello qualitativo atteso						
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera						
Rispetta gli standard qualitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera						
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalle procedure relative ai servizi sui quali opera						
Rispetta gli standard quantitativi previsti dalla normativa relativa ai servizi sui quali opera						
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare gli standard quali-quantitativi previsti per il servizio						
Rispetto dei tempi procedurali						
Rispetta le tempistiche previste dalle procedure relative ai servizi sui quali opera						
Rispetta le tempistiche previste dalla normativa relative ai servizi sui quali opera						
Evidenzia la necessità di rivedere le procedure interne al fine di rispettare le tempistiche previste per il servizio						

Valutazione complessiva	
Raggiungimento degli obiettivi x 70%	0
Valutazione delle capacità gestionali x 30%	0%
Totale	**0**

Interventi di sviluppo concordati

Eventuali note