

CICLO DELLA PERFORMANCE PERSONALE NON APICALE

**PARTE PRIMA
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA
PERFORMANCE**

**PARTE SECONDA
SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

**PARTE TERZA
REGOLAMENTO RELATIVO
ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

PARTE I

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE ASPETTI GENERALI

ART. 1 – Performance e sistema di gestione della performance

1. Il sistema di gestione della performance del Parco della Valle del Lambro (da ora in poi Parco) ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance, intesa quale contributo che una identità-individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente correlati:
 - A) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - B) il sistema premiale;
 - C) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre Sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare in un periodo temporale determinato.

Art. 2 – Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Parco, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Parco misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli responsabili di servizio e dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Parco considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

4. Il Parco adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni le valutazioni della performance.

Art. 3 – Soggetti del sistema di gestione della performance

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.

2. Gli attori interni sono:

- a) il Presidente e il CdG;
- b) Il Segretario, i Responsabili di servizio, il restante personale, che nel presente regolamento viene definito personale non apicale di servizio;
- c) Le strutture tecniche di supporto all'Organo Interno di Valutazione;
- d) L'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V);
- e) L'organo di revisione,

Gli attore esterni sono:

- a) La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T);
- b) La Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
- c) L'Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I);
- d) La Corte dei conti l'Ispettorato della Funzione pubblica;
- e) Gli utenti e gli altri gruppi di interesse.

Art. 4 – Definizione e finalità

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone e dei processi utilizzati per definire:
- b) la performance attesa;
- c) le modalità di monitoraggio della performance;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 5 – La rappresentazione della performance

1. La performance attesa e conseguita si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:

- a) profili di risultato, in termini di efficienza, efficacia interna ed esterna;
- b) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs 27/10/2009, n° 150;
- c) comportamenti organizzativi, espressione dell'assetto valoriale del programma di mandato;
- d) indicatori della performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione e tempestività.

2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano della performance, della sua relazione consuntiva al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 6 – La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, o Organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- 1) il grado di attuazione della strategia;
- 2) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- 3) gli impatti dell'azione amministrativa.

Art. 7. La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto e i regolamenti gli rimettono.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di massimo livello di riferimento;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, dell'efficacia interna ed esterna;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;
 - b) ai comportamenti organizzativi.

GLI STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 8 – Il Piano della performance

1. Il piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Parco.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per servizi, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità per il Parco. Per ciascun Settore vengono definiti:
 - a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;
 - b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti;
4. L'organo interno di valutazione valuta il Piano della Performance e dopo averne dato parere favorevole lo sottopone per l'approvazione del CDA.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 9 – La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Parco, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione della performance viene elaborata dall'O.I.V. ed è sottoposta per l'approvazione del CdG, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione.
3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

ART. 10 - Definizione e modalità

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Parco promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti
sia monetari che non monetari, sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 11 - Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi e maggiori oneri per il bilancio dell'ente.

L'amministrazione utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 12 - Composizione

Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Parco può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART. 14 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, il Parco definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di performance organizzativa, e di premi da destinare ad obiettivi di performance individuale ad elevato valore strategico da assegnare solo a personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

PARTE II

SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

ART. 1 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini ed ai gruppi di interesse la piena informazione sulle performance del Parco, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua correttezza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Parco ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.
5. Il Parco garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione di tutti i documenti che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Parco nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che garantisca concretezza della fruibilità delle informazioni. Il solo rispetto del diritto di accesso agli atti, esercitato su istanza del singolo cittadino, non soddisfa tali principi.

ART. 2 - Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Le fasi da attuarsi per garantire la massima trasparenza sono le seguenti:

- 1) mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito Web nell'apposita link denominata "Performance, valutazione e merito";
- 2) pubblicazione dei principali documenti riguardanti il ciclo della pianificazione, controllo e valutazione;
- 3) pianificazione:
 - Programma elettorale di mandato;

- Linee programmatiche approvate dal consiglio – relazione previsione e programmatica;
- Piano generale di sviluppo;
- Regolamento sulla valutazione del personale, delle posizioni organizzative e del segretario;
- Descrizione del sistema di valutazione di tutto il personale e del Segretario.

4) definizione obiettivi:

- Piano delle Risorse e degli obiettivi;
- Relazione sul bilancio di previsione annuale e triennale;

5) consuntivo valutazione:

- reports semestrali sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- verifiche del gruppo di controllo di gestione;
- relazione dell'OIV;
- relazione sul rendiconto di gestione del revisore unico;
- valutazione di tutto il personale.

PARTE III

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Il presente regolamento disciplina la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa.

La valutazione è parte integrante del ruolo del titolare dell'unità organizzativa, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. L'ufficio personale ha il ruolo di assisterlo, organizzando la banca-dati.

La valutazione di una persona è un diritto/dovere sia dell'organizzazione che del lavoratore ed è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole e si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

Gli ambiti della valutazione riguardano:

- la posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- la prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- il potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- il potenziamento personale (cosa si può migliorare).

La valutazione si basa sul confronto tra "atteso" ed "effettivo" e fa riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del COMPORTAMENTO ed in secondo luogo, a quelli dei RISULTATI.

La valutazione è affidata al titolare dell'unità organizzativa del personale da valutare, cioè a colui che è abilitato alla responsabilità della gestione delle risorse umane e finanziarie.

L'attività di revisione della valutazione, che riguarda anzitutto la verifica dell'omogeneità dei criteri di valutazione utilizzati, è affidata all'Organo Indipendente di Valutazione.

L'Organo indipendente di Valutazione presiede alla valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni vengano effettuate correttamente.

La comunicazione è un requisito essenziale per la valutazione che consente al valutatore di verificare il suo orientamento sulla prestazione del collaboratore ed al collaboratore valutato di confrontarsi con il valutatore.

Per entrambi è una opportunità verificare:

- risultati attesi
- risultati conseguiti
- problemi gestionali
- sviluppo delle prestazioni.

CAPO I – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 1 – Comportamenti

L'adeguatezza dei comportamenti è valutata con riferimento a 4 fattori:

- rendimento qualitativo;
- integrazione nell'organizzazione;
- capacità organizzative;
- predisposizione al rispetto delle regole comportamentali.

Il rendimento qualitativo evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi del lavoro.

Si specifica in quattro sotto fattori che evidenziano:

- l'iniziativa personale;
- la qualità della prestazione;
- la flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento;
- il senso del ruolo.

L'integrazione personale nell'organizzazione sottolinea la disponibilità e la capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si specifica in quattro sottofattori che evidenziano:

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni o con altri interlocutori;
- capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni;
- collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio;
- capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore.

Le capacità organizzative evidenziano la responsabilità della posizione professionale considerata e sono in riferimento al modalità con le quali il dipendente ricopre il ruolo all'interno dell'ente.

I sottofattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- capacità di organizzare il lavoro e di lavorare in gruppo;
- rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- capacità di programmazione delle attività.

La predisposizione al rispetto delle regole comportamentali evidenzia il grado di rispetto delle regole e degli indirizzi richiesti dal titolare dell'unità organizzativa.

I sottofattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- capacità di adempiere agli obblighi contrattuali e regolamentari;
- capacità di adempiere agli indirizzi richiesti dal capo superiore;
- predisposizione allo sviluppo e alla iniziativa rispetto all'indirizzo formulato dal capo superiore.

Art. 2 – Risultati

La valutazione deve essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione in modo da evidenziare tempestivamente le criticità e di consentire l'adozione delle misure correttive.

Il risultato è in riferimento alla misura in cui l'obiettivo è stato conseguito.

A tal fine è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati ed in quale misura;
- stabilire lo scostamento tra i risultati attesi e conseguiti;
- stabilire il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato.

Gli obiettivi vengono prioritariamente definiti dal titolare dell'unità organizzativa il quale, nell'ambito dei poteri gestionali a lui attribuiti ne determina i tempi di realizzazione ed i valori del conseguimento.

CAPO II

SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE

Art. 1- Le schede di valutazione

Le schede di valutazione vengono redatte in base al modello che si allega al presente regolamento (allegati . A e B) e devono rispondere ai seguenti criteri:

- dovranno essere compilate e sottoscritte dal responsabile apicale di servizio;
- dovranno essere revisionate dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- dovranno essere sottoscritte dal dipendente per conoscenza del giudizio valutativo finale;
- nel caso di non condivisione da parte del dipendente, lo stesso dovrà far rilevare il proprio dissenso motivandone le ragioni.

Le schede individuali sono notificate in duplice copia al valutato il quale entro 10 giorni deve restituire copia firmata per accettazione.

Entro i 30 giorni successivi il valutato può presentare ricorso all' OIV. L' OIV è tenuto a rispondere nei 30 giorni successivi.

Il processo di valutazione, salvo comprovati motivi, deve essere articolato secondo il seguente calendario:

1. entro 31 dicembre annualità precedente: approvazione RPP (allegato al Bilancio Preventivo dell'Ente);
2. entro 31 gennaio annualità relativa alla valutazione (articoli 10, comma 1, lett. a) e 15, comma 2, lett. b), del decreto): approvazione PRO;
3. in corso d'anno, con cadenza calibrata sulla base dell'approvazione del PRO e, in ogni caso, entro il 30 settembre di ogni anno (salve eccezioni), è effettuata la rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi ad opera dell'Organismo di Valutazione e oggetto di approvazione della CDA, così da proporre eventuali azioni di miglioramento;
4. entro il 31 gennaio dell'anno successivo è effettuata la verifica della performance organizzativa (raggiungimento degli obiettivi di PRO).
5. entro il 31 marzo dell'anno successivo è effettuata la misurazione della performance individuale (valutazione degli indicatori di qualità individuale).

Art. 2- I punteggi della valutazione

I punteggi vengono determinati nel contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato, saranno quindi differenziati a seconda della categoria di appartenenza.

Il punteggio della scheda è così determinato:

- Valutazioni inferiori a 50 punti – giudizio insoddisfacente
- Valutazioni da 51 a 69 punti – giudizio migliorabile
- Valutazioni da 70 a 84 punti – giudizio sufficiente
- Valutazioni da 85 a 95 punti – giudizio buono
- Valutazioni da 96 a 100 punti – giudizio eccellente

Per le categorie a) e b) i punteggi vengono così distribuiti:

- 75 punti per i comportamenti (all. A scheda comportamenti);
- 25 punti per i risultati/obiettivi (all. A scheda obiettivi).

Per le categoria c) e d) il punteggio viene così distribuito:

- 50 punti per i comportamenti (all.B scheda comportamenti);
- 50 punti per i risultati/obiettivi (all. B scheda obiettivi).

Art. 3 - Assegnazione del budget

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti Apicali di servizio nel rispetto dei criteri definiti ed il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dallo OIV.

E' la conferenza dei responsabili di servizio, sotto l'osservanza degli indirizzi impartiti dall'Organo Indipendente di valutazione, l'organo preposto alla determinazione della graduatoria prevista dal D.lvo 150/2009.

La graduatoria viene redatta prendendo come riferimento tutto il personale non apicale di servizio. il budget verrà assegnato secondo le disposizioni della contrattazione decentrata.

ART. 4 - Graduatorie

Il D. L.vo 150/2009 stabilisce:

- All'art. 18: "Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance – 1. Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. 2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto".
- All'art. 19: "Criteri per la differenziazione delle valutazioni - 1. In ogni amministrazione, l'Organismo indipendente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del presente decreto, compila una

graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale. 2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che: a) il 25% è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale; b) il 50% è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale; c) il restante 25% è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale”.

Ciò premesso si stabilisce che il premio di risultato, sarà erogato in conformità a quanto previsto dall’art. 19 comma 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n° 150.

A tal fine il Parco ha deciso di avvalersi della facoltà, prevista dal D.Lvo 141/2011 che ha sospeso l’applicazione della suddivisione in fasce.

Il premio sarà erogato in relazione alla graduatoria determinata dalla schede di valutazione e così ordinato :

Percentuale di premio erogabile	Fascia di merito	valutazioni
100%	Eccellente	da 96 a 100 punti
80%	Buono	da 85 a 95 punti
60%	Sufficiente	da 85 a 95 punti
40%	Migliorabile	da 51 a 69 punti
Nessuna %	Insoddisfacente	inferiori a 50 punti

ART.5 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore l’undicesimo giorno successivo alla pubblicazione all’Albo Pretorio del Parco.

ALLEGATO A)

SCHEDA PER LE CATEGORIE A e B (Max 75 punti)

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	DECLARATORIA E PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
-----------------------------	--------------------------	----------------------

RENDIMENTO QUALITATIVO

Iniziativa personale:

Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Si adegua con resistenza ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati	1
	Ha buone capacità di proposizione e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati	3

Qualità della prestazione:

Qualità dei risultati ottenuti. Attenzione dimostrata al risultato.	Dimostra un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole Attività di lavoro che sull'esito finale	1
	Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo ed hanno richiesto interventi di correzione	2
	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza	5

Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione al cambiamento:

Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi.	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	1
	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate	2
	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	3
	Ha mostrato un buon coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	5

Il senso del ruolo:

Senso del ruolo ricoperto e responsabilità Rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e Responsabilità lavorativa per la completa Realizzazione delle attività attribuite	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa	1
	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa	2
	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza	3

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esteri:

Sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori	2
	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido	3
	Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio	5
	Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori	10

Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni:

Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori	2
	Dimostra attenzione ed abilità nelle relazioni e nella comunicazione Ha gestito momenti di tensione e conflitto	3
	Mostra una sensibilità massima alle esigenze dei colleghi, comprendendone completamente le esigenze e riorientando sempre il comportamento organizzativo e quello dell'unità	5

Collaborazione ed integrazione organizzativa e nei processi di servizio:

Consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri servizi	Dimostra una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	0
	Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	3
	Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	5

Capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore:

Comprende le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso. Collaborazione orientata ai risultati.	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra una parziale gestione delle relazioni con il capo superiore avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore	3
	Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore	6
	Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con il superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce un'ottima collaborazione	10

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Capacità di organizzare il lavoro e di lavorare in gruppo:

Capacità di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento. Capacità di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del gruppo di lavoro.	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Ha una non completa capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione ed il miglioramento dei processi	1
	Ha una buona capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio ed altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro	3
	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro	4

Rendimento quantitativo e capacità' di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali:

Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di non saper affrontare le situazioni in maniera positiva	0
	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati	2
	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate	3

Capacità di programmazione delle attività:

	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	1
	Ha una buona capacità di programmazione	5
	Ha una grande abilità nella programmazione delle attività	7

PREDISPOSIZIONE AL RISPETTO DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI

Capacità di adempiere agli obblighi contrattuali e comportamentali:

Capacità di organizzazione del lavoro rispettando i regolamenti vigenti ed i comportamenti richiesti	Dimostra di non avere attenzione per le regole ed i comportamenti sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra di avere attenzione per le regole ed i comportamenti sono consoni al ruolo ricoperto	3
	Dimostra di avere grande attenzione per le regole e dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va aldilà della posizione ricoperta	5

Capacità di adempiere agli indirizzi richiesti dal superiore:

Capacità di organizzare il lavoro rispettando gli indirizzi richiesti dal capo superiore	Dimostra di non avere attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore	0
	Dimostra di avere attenzione agli indirizzi richiesti dal superiore ed ha una adeguata capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del capo superiore	3
	Dimostra di avere una elevata attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore ed ha una ottima capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del superiore	5

Predisposizione allo sviluppo ed alla iniziativa rispetto all'indirizzo formulato dal superiore:

Capacità di arricchire i compiti assegnati ed allargare le proprie competenze	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra di non aver completamente acquisito la capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze	3
	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità prontezza nell'affrontare situazioni nuove	5

RISULTATI PER OBIETTIVI

Categorie A e B (max 25 punti)

Gli obiettivi attengono ai risultati individuali e specifici attesi dal personale senza incarichi di responsabilità, da conseguire in un determinato periodo di tempo, nell'ambito di una determinata unità organizzativa.

Essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere collegati agli obiettivi dei titolari di posizione organizzativa;
- essere individuati congiuntamente dal valutatore e dai valutati;
- essere conseguibili nel periodo di tempo determinato;
- essere formulati in modo chiaro e non equivocabile;
- essere equamente ripartiti.

La valutazione dei risultati e delle prestazioni raggiunti misura il merito e l'impegno individuale in relazione agli obiettivi raggiunti dall'unità organizzativa di appartenenza.

SCHEDA PER LE CATEGORIE A E B

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	DECLARATORIA E PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Tempi di realizzazione:

	I tempi di realizzazione sono stati disattesi	0
	I tempi di realizzazione sono stati parzialmente raggiunti	4
	I temi di realizzazione sono stati completamente raggiunti	8

Scostamento tra risultati attesi e conseguiti:

	I risultati attesi non rispondono alle caratteristiche Richieste dalla posizione organizzativa	0
	I risultati raggiunti rispondono parzialmente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa	4
	I risultati raggiunti rispondono quantitativamente e qualitativamente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa	8

Grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato:

	L'obiettivo non è stato raggiunto nella sua complessità	0
	L'obiettivo è stato raggiunto ma presenta criticità comunque risolvibili in un periodo di tempo diverso da quello indicato dalla posizione organizzativa	4
	L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con un grado di soddisfacimento elevato da parte della posizione organizzativa	9

ALLEGATO B)

SCHEDA PER LE CATEGORIE C E D (max 50 punti)

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	DECLARATORIA E PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
-----------------------------	--------------------------	----------------------

RENDIMENTO QUALITATIVO

Iniziativa personale:

Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Si adegua con resistenza ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risulta	2
	Ha buone capacità di proposizione e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati	3

Qualità della prestazione:

Qualità dei risultati ottenuti. Attenzione dimostrata al risultato.	Dimostra un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale	1
	Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo ed hanno richiesto interventi di correzione	2
	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza	3

Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione al cambiamento:

Flessibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei mutamenti organizzativi	- Le prestazioni sono significativamente migliorabili	1
	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.	2
	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.	3
	Ha mostrato un buon coinvolgimento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	4

Il senso del ruolo:

Senso del ruolo ricoperto e responsabilità Rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e Responsabilità lavorativa per la completa Realizzazione delle attività attribuite	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa.	1
	- Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa	2
	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza	3

INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni:

sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
---	---	---

rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.		
	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori	1
	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido	2
	Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio	3
	- Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella e nella comunicazione verso gli interlocutori	4

capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni :

capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche	- Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori	1
	- Dimostra attenzione ed abilità nelle relazioni e nella comunicazione Ha gestito momenti di tensione e conflitto	3
	Mostra una sensibilità massima alle esigenze dei colleghi, comprendendone completamente le esigenze e riorientando sempre il comportamento organizzativo e quello dell'unità.	5

collaborazione ed integrazione organizzativa e nei processi di servizio:

consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri servizi	- Dimostra una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	0
	- Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	2

	- Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità	3
--	---	---

Capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore:

Comprende le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso Collaborazione orientata ai risultati	- Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	- Dimostra una parziale gestione delle relazioni con il capo superiore avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore	1
	Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore	2
	- Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con il capo superiore, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce un'ottima collaborazione	3

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Capacità di organizzare il lavoro

E di lavorare in gruppo:

Capacità di organizzare il lavoro In modo da favorire il raggiungimento dei Risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento. Capacità di diffondere le proprie capacità e competenze Favorendo la crescita professionale complessiva del Gruppo di lavoro.	Le prestazioni sono significativamente Migliorabili	0
	Ha una non completa capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione ed il miglioramento dei processi	1
	Ha una buona capacità di definire ed organizzare il lavoro proprio ed altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro	2
	- Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa	3

	integrazione e miglioramento dei processi di lavoro	
--	---	--

Rendimento quantitativo e capacità' di lavorare

In fretta senza pregiudicare i risultati finali:

Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi Di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione In modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche In assenza di direttive	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di non saper affrontare le situazioni in maniera positiva	0
	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati	1
	in situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate	2

Capacità di programmazione delle attività

	- Le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	Ha una buona capacità di programmazione	3
	- Ha una grande abilità nella programmazione delle attività	5

PREDISPOSIZIONE AL RISPETTO DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI

Capacità di adempiere agli obblighi contrattuali

E comportamentali:

capacità di organizzazione del lavoro rispettando i regolamenti vigenti ed i comportamenti richiesti.	- dimostra di non avere attenzione per le regole ed i comportamenti sono significativamente migliorabili	0
	dimostra di avere attenzione per le regole ed i comportamenti sono consoni al ruolo ricoperto	2
	dimostra di avere grande attenzione per le regole e dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta	4

Capacità di adempiere agli indirizzi richiesti

Dal capo superiore:

capacità di organizzare il lavoro rispettando gli indirizzi richiesti dal capo superiore	dimostra di non avere attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore	0
	- dimostra di avere attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore ed ha una adeguata capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del capo superiore	3
	dimostra di avere una elevata attenzione agli indirizzi richiesti dal capo superiore ed ha una ottima capacità di organizzare il lavoro seguendo le direttive del capo superiore	5

Predisposizione allo sviluppo d alla iniziativa**Rispetto all''indirizzo formulato****Dal capo superiore:**

capacità di arricchire i compiti assegnati ed allargare le proprie competenze	- le prestazioni sono significativamente migliorabili	0
	dimostra di non aver completamene acquisito la capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze	2
	dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire ed allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità prontezza nell'affrontare situazioni nuove	3

RISULTATI PER OBIETTIVI Categorie c e d (max 50 punti)

RISULTATI PER OBIETTIVI

Categoria C e D

Gli obiettivi attengono ai risultati individuali e specifici attesi dal personale , da conseguire in un determinato periodo di tempo, nell'ambito di una determinata unità organizzativa.

Essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere attribuiti dalla posizione organizzativa;
- essere individuati congiuntamente dal valutatore e dai valutati;
- essere conseguibili nel periodo di tempo determinato;
- essere formulati in modo chiaro e non equivocabile;
- essere equamente ripartiti.

Nei casi di attribuzione di particolari responsabilità al personale di categoria c, gli obiettivi dovranno essere distribuiti in:

- obiettivi di mantenimento;
- obiettivi di miglioramento;
- obiettivi di sviluppo.

SCHEDA PER LE CATEGORIE C E D

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	DECLARATORIA E PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
-----------------------------	--------------------------	----------------------

Tempi di realizzazione:

	-i tempi di realizzazione sono stati disattesi	0
	- i tempi di realizzazione sono stati parzialmente raggiunti	8
	i tempi di realizzazione sono stati completamente raggiunti	16

Scostamento tra risultati attesi

E conseguiti:

	i risultati attesi non rispondono alle caratteristiche Richieste dalla posizione organizzativa	0
	-i risultati raggiunti rispondono parzialmente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa	8

	- i risultati raggiunti rispondono quantitativamente e qualitativamente alle caratteristiche richieste dalla posizione organizzativa	16
--	--	-----------

Grado di conseguimento dell'obiettivo

Globalmente considerato

	l'obiettivo non è stato raggiunto nella sua complessità	0
	- l'obiettivo è stato raggiunto ma presenta criticità comunque risolvibili in un periodo di tempo diverso da quello indicato dalla posizione organizzativa	8
	l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con un grado di soddisfacimento elevato da parte della posizione organizzativa	18