

COMUNE DI CERVETERI
Provincia di Roma



ALLEGATO A)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20.10.2014

**REGOLAMENTO SULLA METODOLOGIA PER L'ISTITUZIONE, LA
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, I REQUISITI
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO ED I CRITERI PER LA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI
DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Sommario

CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3
Articolo 1 - Istituzione delle posizioni organizzative	3
Articolo 2 - Graduazione delle posizioni organizzative	3
Articolo 3 - Requisiti per l’attribuzione dell’incarico di responsabile	5
Articolo 4 - Attribuzione dell’incarico di responsabile	6
Articolo 5 - Revoca dell’incarico di responsabile	6
CAPO II VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE	7
Art. 6 - Responsabilità della valutazione	7
Art. 7 - Fattori per la valutazione dei risultati	7
Art. 8 - Fattori per la valutazione della prestazione (risultati individuali)	8
Art. 9 - Retribuzione di risultato	10
Art. 10 - Contenzioso sulla valutazione della prestazione	11
Allegato – scheda per la graduazione della posizione organizzativa	12
Allegato – scheda per l’accertamento dei requisiti professionali posseduti	13
Allegato – scheda per la valutazione della prestazione	14

CAPO I – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

La Giunta Comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Segretario Generale e dei Dirigenti in sede di apposita conferenza, le posizioni organizzative per la direzione dei Servizi/Uffici.

La Giunta Comunale modifica o revoca le posizioni organizzative istituite, su proposta dei soggetti di cui al comma precedente ed in funzione dei miglioramenti del modello organizzativo che deve essere costantemente adattato ed orientato al perseguimento delle finalità dell'Amministrazione attraverso una gestione efficiente ed efficace delle attività.

Presupposto dell'istituzione delle posizioni organizzative è l'assegnazione di un maggior livello di responsabilità di risultato rispetto al personale dell'analoga categoria.

Alla posizione organizzativa sono attribuiti parte degli obiettivi di PEG/PDO, assegnati con atto della Giunta comunale / Sindaco / Segretario Generale / Dirigenti, oltre alle funzioni già previste nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tra queste si citano:

1. responsabilità di procedimento;
2. gestione funzionale del personale;
3. gestione delle risorse finanziarie;
4. provvedimenti;
5. attestazioni, certificazioni.

Articolo 2 - Graduazione delle posizioni organizzative

Il Nucleo di valutazione, coadiuvato dal Segretario Generale e dai Dirigenti, in sede di apposita conferenza, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL. A tal fine sono utilizzati i seguenti fattori, che sono applicati alle linee di attività assegnate alla posizione organizzativa, riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessaria:

direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 8, comma 2, lettera a) del CCNL 31 marzo 1999)

1. Processi (punti da 0 a 30)

(tipologia, articolazione e autonomia dei processi:

- interni alla posizione organizzativa,
- trasversali a più posizioni organizzative o altre strutture operative,
- trasversali con soggetti esterni all'ente, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche,
- progettuali e quindi da definire di volta in volta;
- gestiti in modo autonomo o con la corresponsabilità di altri, vincolati alle decisioni della direzione politica o di terzi)

2. risorse (punti da 0 a 30)

- umane: categoria contrattuale, profili professionali, numero,
- finanziarie: capitoli di spesa, capitoli di entrata;
- strumentali: informatiche, organizzative, normative)

3. relazioni (punti da 0 a 30)

tipologia, articolazione e rilevanza delle relazioni:

- interne alla posizione organizzativa,
- trasversali con più posizioni organizzative o altre strutture operative,
- trasversali con soggetti esterni all'ente,
- ricorrenti/occasionali, nel tempo con le stesse caratteristiche,
- negoziali, esecutive,

4. formazione (punti da 0 a 30)

di base, aggiornamento ed evoluzione disciplina:

- titoli culturali necessari per la posizione organizzativa,
- aggiornamento ulteriore,
- frequenza evoluzione disciplina,
- molteplicità delle discipline trattate

5. responsabilità (punti da 0 a 30)

tipologia e articolazione:

- contabile,
- giuridico-amministrativa,
- patrimoniale,
- risultato,
- impatto sull'utenza,
- procedimento, provvedimento,
- interna,
- esterna

Per ciascun fattore è attribuito un punteggio, tra il minimo ed il massimo, stabilito a fianco di ciascuno. Il punteggio complessivo colloca la posizione organizzativa in una delle otto fasce di graduazione della retribuzione di posizione, come previsto nella tabella 1.

Tabella 1

punti	Retribuzione di posizione
da 131 a 150	(€ 12.911,42)
da 102 a 130	(€ 11.804,71)
da 100 a 101	(€ 10.698,02)
da 81 a 100	(€ 9.591,33)
da 61 a 80	(€ 8.484,64)
da 41 a 60	(€ 7.377,95)
da 21 a 40	(€ 6.271,26)
da 0 a 20	(€ 5.164,57)

Sulla base del Sistema organizzativo adottato dall'ente, nel caso in cui la posizione organizzativa si riferisce ad un Alta Professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004, la suddetta valutazione è arricchita con un fattore gestito dal Sindaco per l'apprezzamento discrezionale della rilevanza strategica, rispetto agli obiettivi della direzione politica.

6. **Rilevanza strategica** (punti da 0 a 30) (in relazione agli obiettivi politici ed alle priorità dell'amministrazione è attribuita una valutazione attraverso il fattore della rilevanza strategica, aggiuntivo).

In tal caso, per il suddetto fattore è attribuito un punteggio, come di seguito indicato:

punti	Retribuzione di posizione
da 171 a 180	(€ 16.000,00)
da 161 a 170	(€ 14.970,48)
da 151 a 160	(€ 13.940,94)

La valutazione della posizione è formalizzata sull'allegata scheda.

Articolo 3 - Requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile

L'attribuzione dell'incarico di responsabile avviene sulla base dei requisiti professionali, predeterminati per ciascuna posizione organizzativa.

I requisiti professionali, coerenti con le funzioni della posizione organizzativa e correlati sostanzialmente alle esperienze di servizio e formative, nonché al potenziale, sono diversificati in relazione alla natura e caratteristiche del programma da realizzare.

Relativamente a posizioni organizzative di **direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa** sono utilizzati, requisiti ritenuti idonei ad individuare la professionalità adeguata, tra quelli indicati:

➤ **Generali**

- prestazione del servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
- non aver riportato sanzioni disciplinari, escluso il rimprovero verbale, nel triennio precedente;
- non aver riportato la valutazione della prestazione con punteggio inferiore al 75% del massimo attribuibile nell'ultimo triennio;

➤ **Esperienza di lavoro**

- direzione di Servizi/Uffici;
- gestione di risorse;
- tipologia di attività gestite;
- tipologia di provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
- tipologia di responsabilità esercitate, in termini di istruttoria, provvedimenti, ecc;

➤ **Formazione professionale**, in particolare, derivante da:

- livello scolastico;
- specializzazioni;
- formazione aggiuntiva;

➤ **Potenziale**

- capacità di conseguire i risultati;
- attitudine a ruoli di gestione, come si evince, in particolare, dai comportamenti organizzativi;
- orientamento all'innovazione ed al miglioramento del lavoro in generale;
- capacità decisionali;

- propensione all'assunzione di responsabilità;

Articolo 4 - Attribuzione dell'incarico di responsabile

Il Dirigente dell'Area di riferimento delle strutture, coadiuvato dal Segretario Generale e dagli altri Dirigenti in sede di apposita conferenza, a seguito di apposito avviso per l'acquisizione delle candidature del personale interessato a ricoprire la titolarità dell'incarico, tenuto conto dei requisiti professionali previsti ed attraverso specifica relazione che motiva la scelta, attribuisce l'incarico di responsabile della posizione organizzativa.

Nel caso in cui la scelta del responsabile coinvolga più collaboratori e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei ed analoghi, nella relazione sono evidenziate, per ciascuno, le caratteristiche professionali e la relazione si conclude con la motivazione della scelta fatta.

L'accertamento dei requisiti è formalizzata sull'allegata scheda.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa è attribuito con atto formale e motivato e con la sottoscrizione di specifico contratto individuale di lavoro. In modo analogo si provvede al rinnovo.

Articolo 5 - Revoca dell'incarico di responsabile

A seguito di valutazione negativa, con riferimento ai risultati ed alla prestazione distintamente considerati, nella misura inferiore a 55% del punteggio massimo attribuibile, Il Dirigente dell'Area di riferimento delle strutture, coadiuvato dal Segretario Generale e dagli altri Dirigenti in sede di apposita conferenza, revoca l'incarico attribuito, con atto formale e motivato.

Compete agli stessi soggetti, come del resto già previsto per l'iniziale attribuzione dell'incarico, valutare se permangono le condizioni per l'attribuzione di un nuovo incarico ad altro dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere la posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione della posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni della categoria e profilo professionale di appartenenza.

CAPO II VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLA PRESTAZIONE

Art. 6 - Responsabilità della valutazione

Il Nucleo di valutazione, coadiuvato dal Segretario Generale e dai dirigenti, in sede di apposita conferenza, verifica e certifica i risultati conseguiti dai dirigenti, per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.

La conferenza dei dirigenti, presieduta dal Segretario Generale, verifica e certifica i risultati conseguiti dalle posizioni organizzative, per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, sulla base dei dati e dei relativi indicatori documentati, con particolare attenzione al grado di efficienza ed efficacia conseguita nella gestione ed all'impatto sull'utenza.

I sopra indicati soggetti, valutano altresì i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi del dirigente e del responsabile di posizione organizzativa, sulla base dei fattori definiti.

I soggetti interessati sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia e, a tal fine, accertano anche la corretta applicazione del processo di cui al paragrafo successivo.

La valutazione è espletata quando il dirigente/responsabile della posizione organizzativa ha realizzato una presenza ordinaria effettiva di almeno sei mesi nell'anno di riferimento. In difetto, limitatamente a motivi di astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro, è considerata la valutazione dell'anno precedente.

Art. 7 - Fattori per la valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente e/o dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come certificati dal Nucleo di valutazione e/o Conferenza dei Dirigenti, con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.

In coerenza con la predisposizione del Piano della Performance e del PEG/PDO, il Segretario Generale/Dirigenti formalizzano i risultati attesi sulle attività ricorrenti (*per attività ricorrenti si intendono sostanzialmente quelle caratterizzate da ripetitività nel tempo, procedure definite in modo standard, ecc., quali, ad esempio: rilascio di certificazioni anagrafiche; elaborazione stipendi; liquidazioni contabili; rilascio di concessioni edilizie;*) e sulle eventuali attività progettuali (*per attività progettuali si intendono invece quelle caratterizzate dall'originalità del progetto, dalla finalizzazione ad un obiettivo specifico, dalla non ripetitività nel tempo, ecc., quali, ad esempio: impostazione di un nuovo lavoro; introduzione nell'organizzazione di innovazioni informatiche; realizzazione di una manifestazione culturale originale; ...*).

I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna ed interna, ecc.

I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione. A tal fine sono utilizzati, di norma, tre tipi di misurazione, con riferimento particolare all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità di gestione delle attività e relativo impatto sull'utenza:

1. **parametro:** consiste nella quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva. In sostanza corrisponde ad un numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento (*si cita, come esempio: numero di pratiche; tempo medio di procedura*). L'accertamento è fatto sui dati dell'ufficio e con indagine sull'utenza interna ed esterna per quegli elementi che riguardano gli aspetti qualitativi e l'impatto. E' un fattore di valutazione elementare, meno rilevante per le finalità previste dal sistema, utilizzabile più propriamente per la quantificazione degli obiettivi stabiliti nei progetti o nei piani di lavoro.

2. **indicatore:** consiste nel valore derivante dal rapporto tra due parametri (*si cita, come esempio: indice di adeguatezza quantitativa (rapporto tra prodotti realizzati e prodotti richiesti); indice di tempestività (rapporto tra tempo medio programmato e tempo medio realizzato); indice di produzione effettiva (rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva)*). Permette di valutare l'efficienza (rapporto tra prodotti realizzati e risorse impiegate), l'efficacia (rapporto tra obiettivi realizzati e obiettivi programmati) e l'economicità (derivante dal rapporto tra costi e produzione, dalle economie di gestione e dai proventi). E' un fattore di valutazione significativo per il periodo temporale cui si riferisce. Ha la prerogativa di misurare sia le attività ordinarie sia quelle progettuali ad evitare che il successo conseguito su un'attività, con progetti specifici, non comporti risultati negativi per le altre.
3. **scostamento:** consiste nel valore derivante dal confronto dei valori di un parametro o di un indicatore in periodi temporali successivi. E' un fattore di valutazione significativo che permette di valutare l'andamento dei risultati, in periodi temporali successivi, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità se applicato agli indicatori oppure solo degli aspetti quantitativi se applicato ai parametri.

Art. 8 - Fattori per la valutazione della prestazione (risultati individuali)

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, nell'ambito del gruppo di lavoro della posizione organizzativa, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito, per i quali è prevista una griglia di graduazione del punteggio che facilita la valutazione, come di seguito riportata:

- **quantità di lavoro realizzato (graduazione da punti 0 a punti 10)**
 - a) Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (ad esempio inferiore al 50%)
 - b) Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 80%)
 - c) Realizza quantità inferiori alle assegnate (ad esempio inferiore al 100%)
 - d) Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (ad esempio pari al 100%)
- **rispetto dei tempi di procedura (graduazione da punti 0 a punti 10)**
 - a) Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati
 - b) Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati
 - c) Impiega spesso i tempi previsti o preventivati
 - d) Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati
- **qualità dei risultati (graduazione da punti 20 a punti 10)**
 - a) Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa
 - b) Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa
 - c) Realizza una precisione buona rispetto all'attesa
 - d) Realizza la precisione attesa
- **gestione delle priorità (graduazione da punti 0 a punti 10)**
 - a) Realizza le attività senza seguire le priorità necessarie
 - b) Realizza le attività gestendo le priorità necessarie
 - c) Realizza abitualmente le attività tenendo conto le priorità necessarie
 - d) Realizza abitualmente le attività tenendo principalmente conto le priorità necessarie
- **capacità di valutare i propri collaboratori (graduazione da punti 0 a punti 10)**
 - a) Valuta i collaboratori senza una significativa differenziazione delle valutazioni
 - b) Valuta i collaboratori con una parziale differenziazione delle valutazioni
 - c) Valuta i collaboratori con una buona differenziazione delle valutazioni
 - d) Valuta i collaboratori con una significativa differenziazione delle valutazioni

La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei suddetti fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

Fattori per la valutazione della prestazione (comportamenti organizzativi)

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi sono utilizzati i fattori di seguito elencati, che rappresentano modelli comportamentali di riferimento, per i quali è riportata una sintetica descrizione.

Per ciascun fattore è riportata l'indicazione di possibili contesti di riferimento, in relazione alle situazioni organizzative, che possono facilitare ulteriormente la graduazione della valutazione

➤ **assunzione di responsabilità (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di prendere le responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite)

➤ **valorizzazione del personale (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di gestire il personale con logiche orientate allo sviluppo professionale ed al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente i risultati e l'impegno)

➤ **risoluzione dei problemi (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro, di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale)

➤ **orientamento al risultato (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di organizzare il lavoro ed i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico)

➤ **promozione innovazioni (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di farsi promotore di innovazioni nei processi gestiti, sotto il profilo organizzativo, strumentale, disciplinare, precorrendo i tempi per quanto possibile nell'applicazione delle novità)

➤ **apprendimento ed aggiornamento (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di tenersi aggiornare le conoscenze necessarie al ruolo, sia personalmente sia per i collaboratori)

➤ **iniziativa (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di formulare proposte tese al miglioramento del servizio in generale, quindi su soluzioni tecniche, su nuovi obiettivi, ecc)

➤ **orientamento all'utenza (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di porre attenzione al rapporto con l'utenza, per individuarne i bisogni e fornire prodotti o servizi di qualità)

➤ **comunicazione e chiarezza (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro)

➤ **Grado coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione (graduazione da punti 0 a punti 5)**

(partecipazione e grado di condivisione delle azioni programmate dall'Amministrazione per il perseguimento di specifici programmi/obiettivi).

Si precisa, con riguardo all'applicazione dei suddetti fattori, che, nel caso in cui la valutazione comporti un giudizio inferiore a "sufficiente" nella scala di graduazione, non è attribuito alcun punteggio con riguardo al fattore di valutazione di riferimento.

La valutazione della prestazione è formalizzata su apposita scheda, come da schema allegato.

Art. 9 - Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è calcolata applicando la percentuale conseguita con la valutazione dei risultati e della prestazione sulla retribuzione di posizione corrisposta al Dirigente e/o al Responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento.

La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nella tabella 2

Tabella 2

% totale risultati	giudizio	% retribuzione risultato
da 90 a 100 punti	Eccellente	100%
da 85 a 89 punti	Ottimo	90%
da 75 a 84 punti	Buono	80%
da 67 a 74 punti	Discreto	70%
da 60 a 66 punti	Sufficiente	60%
da 55 a 59 punti	Mediocre	40%
da 0 a 54 punti	Insufficiente	0%

Il giudizio della tabella 2 esprime il seguente significato:

- insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi;
- mediocre inferiore ai risultati attesi
- sufficiente parzialmente rispondente ai risultati attesi
- discreto, abbastanza rispondente ai risultati attesi;
- buono, molto vicino ai risultati attesi;
- ottimo pienamente conforme ai risultati attesi
- eccellente assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi.

- a) La valutazione positiva con giudizio di ottimo ed eccellente dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dalla tabella 2.
- b) La valutazione positiva con giudizio di sufficiente, buono e discreto può dar titolo alla eventuale conferma dell'incarico ricoperto ed alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura stabilita dalla tabella 2.
- c) La valutazione si intende negativa in caso di giudizio di insufficiente e mediocre. Nel primo caso (insufficiente) non sarà corrisposta la retribuzione di risultato, né potrà essere confermato l'incarico ricoperto; Nel secondo caso (mediocre) sarà corrisposta la retribuzione di posizione nella misura stabilita dalla Tabella 2 ma non potrà essere confermato l'incarico ricoperto.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Sindaco/Segretario Generale e Dirigenti i quali, su conforme parere del Segretario Generale, assumeranno le determinazioni in conformità al precedente comma (non conferma – revoca). La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Art. 10 - Contenzioso sulla valutazione della prestazione

Se la valutazione non è condivisa dal responsabile di posizione organizzativa, quest'ultimo può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi, con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro dieci giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Chi valuta assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro i successivi dieci giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione, da parte del responsabile di posizione organizzativa ovvero con la decisione definitiva di chi valuta, sulla richiesta motivata del responsabile della posizione organizzativa di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione da parte del responsabile di posizione organizzativa sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi attiva la formale procedura di contenzioso così come modificata dalla L. 183/2010 (Collegato lavoro).

Allegato – scheda per la graduazione della posizione organizzativa

direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 8, comma 2, lettera a) del CCNL 31 marzo 1999)¹

Linee di attività	Punteggio per ciascun fattore					
	f. 1	f. 2	f. 3	f. 4	f. 5	f. 6
Totale punti						

Data

Firma di chi effettua la graduazione della posizione organizzativa

¹ Analoga scheda è da impostare per le altre due tipologie di posizione organizzativa, se utilizzate.
12

Allegato – scheda per la valutazione della prestazione

Periodo valutato

Matricola Dipendente/Dirigente

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE
COD	DESCRIZIONE	PUNTI
1	Quantità di lavoro realizzato	
2	Rispetto dei tempi di procedura	
3	Qualità dei risultati	
4	Gestione delle priorità	
5	Capacità di valutare i propri collaboratori	
6	Assunzione di responsabilità	
7	Valorizzazione del personale	
8	Risoluzione dei problemi	
9	Orientamento al risultato	
10	Promozione innovazioni	
11	Apprendimento ed aggiornamento	
12	Iniziativa	
13	Orientamento all'utenza	
14	Comunicazione e chiarezza	

Aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione²

.....
.....
.....

Osservazioni del Dirigente/Posizione Organizzativa

.....
.....
.....

Firma dipendente per presa visione

Firma di chi valuta

Data valutazione

² Possono essere indicati, se esistenti e riscontrati con la valutazione, gli aspetti della prestazione nei quali il Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte.