

Unione Valle dell'olio

PROVINCIA DI RIETI

NUCLEO DI VALUTAZIONE

MANUALE DEL VALUTATORE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a long horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. G. G.' with a vertical line extending downwards from the end.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R'.

INDICE

1	<i>La responsabilità della valutazione</i>	<i>pag. 4</i>
2	<i>Il processo</i>	<i>pag. 4</i>
3	<i>I fattori</i>	<i>pag. 6</i>
4	<i>La scheda di valutazione</i>	<i>pag. 15</i>

Handwritten signature

Handwritten signature

Nell'indice sono riportati gli aspetti che caratterizzano la metodologia permanente per la valutazione dei responsabili dei servizi finalizzata all'attribuzione dell'indennità di risultato ovvero, ove contrattato presso ogni singolo Ente, alla valutazione per l'attribuzione della P.E.O. (Progressione Economica Orizzontale)

Per ogni singolo aspetto, sono fornite indicazioni sintetiche/suggerimenti, al fine di favorire l'applicazione in funzione degli obiettivi di accrescimento della professionalità e di miglioramento dei risultati.

1. La responsabilità della valutazione

La verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti dalle strutture organizzative sulle attività ricorrenti o progettuali gestite, in funzione dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali - quantitativo della produzione, compete al Nucleo di Valutazione¹. La certificazione a consuntivo del livello di conseguimento dei risultati è funzionale, in particolare, all'attribuzione dell'indennità di risultato.

Il Nucleo di valutazione è tenuto alla corretta applicazione della metodologia. Deve, infatti, assicurare la preventiva informazione a tutti i Responsabili di servizi sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, in coerenza con la programmazione complessiva dell'Amministrazione. Si assume, in definitiva, la responsabilità della valutazione.

2. Il processo

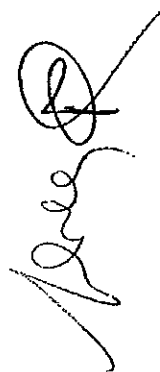
La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella tabella 1, che identifica gli elementi essenziali del processo.

Vengono riportati, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Tabella 1

quando	chi	cosa	come
Inizio anno (entro il 31 marzo)	Segretario comunale	<p>Illustra ai collaboratori le regole inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione ▪ le verifiche intermedie e la valutazione finale <p>Condivide con i collaboratori i risultati conseguiti nell'anno precedente per l'impegno di gruppo</p> <p>Informa, per l'anno in corso, sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finalità, criteri, modalità, tempi della valutazione della prestazione lavorativa ▪ risultati attesi per l'impegno individuale e riferimenti utilizzati per la valutazione ▪ comportamenti organizzativi attesi e fattori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa ▪ doveri d'ufficio in generale, quali il rispetto dell'orario, l'assolvimento delle competenze della posizione, la collaborazione con i colleghi, ecc. <p>Individua gli interventi formativi necessari con riferimento alle criticità da superare ed al supporto necessario per le attività da svolgere</p>	Incontri con i Responsabili dei Servizi
Durante	Segretario	Verifica l'andamento delle attività, con riferimento	Incontri con i

l'anno (ogni 3 mesi)	Comunale	particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ai risultati per l'impegno individuale ed ai comportamenti organizzativi <p>Se necessario, adotta provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le azioni non congruenti al raggiungimento dei risultati attesi ▪ i comportamenti organizzativi non positivi 	Responsabili dei Servizi
Inizio anno seguente (entro il 31 marzo)	Segretario Comunale	Documenta all'organo di controllo i dati sui risultati conseguiti per l'impegno individuale dei Responsabili dei Servizi, con riferimento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla produzione per le attività ricorrenti ▪ agli obiettivi per le attività progettuali <p>Realizza la valutazione della prestazione lavorativa, in base ai fattori predefiniti, con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ai risultati per l'impegno individuale ▪ ai comportamenti organizzativi <p>Illustra la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente</p> <p>Trasmette all'organo di controllo le schede di valutazione</p>	Incontri individuali




3. I fattori

La metodologia permanente prevista dall'articolo 6 del CCNL 31 marzo 1999 identifica i fattori di valutazione sulla base di quanto previsto dall'articolo 5 del CCNL 31 marzo 1999 e dagli articoli 17 e 18 del CCNL 1 aprile 1999, come ribaditi dal CCNL 22 gennaio 2004, nonché dei criteri stabiliti nei CCDI approvati presso ogni singolo Comune aderente all'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio.

I fattori di valutazione prendono in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella realizzazione delle attività assegnate, in coerenza con i risultati da conseguire. La metodologia si caratterizza, in tal senso, come sistema che produce un'unica valutazione utilizzabile per diverse finalità tra cui l'applicazione di alcuni istituti contrattuali, in particolare quelli più propriamente riferiti al sistema premiante.

Nella tabella 2 sono esemplificati i fattori che sono utilizzati per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa. Per ciascuno sono riportati elementi descrittivi e modalità applicative.

Tabella 2

Oggetto della valutazione	Fattori della metodologia (max 100 punti)	
Prestazione lavorativa	3a	Risultati per l'impegno individuale (max 10 punti)
		Quantità di lavoro realizzato
		Rispetto dei tempi di procedura
		Precisione dei risultati
	3b	Comportamenti organizzativi (max 72 punti)
		Applicazione delle conoscenze
		Relazioni e rapporti con l'utenza
		Autonomia operativa
		Coinvolgimento nei processi
		Adattamento ai cambiamenti organizzativi
		Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
		Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti
Motivazione		
Servizio	3c	Mesi di esperienza lavorativa nella categoria (max 3 punti)
Formazione	3d	Ore di formazione realizzata (max 8 punti)
Presenza	3e	Ore di presenza ordinaria effettiva (max 7 punti)

Per la valutazione della prestazione con i fattori elencati è opportuno fare riferimento, in particolare:

- ai **risultati della prestazione**;
- alla **capacità dimostrata**, che sia utile ed esclusiva per il conseguimento dei risultati attesi;
- alla modalità con cui **la prestazione è realizzata**, con riferimento alla coerenza con le direttive impartite;
- alla **partecipazione fattiva** a progetti od obiettivi specifici;
- a favorire l'**effettiva partecipazione alla valutazione** da parte di ciascun Responsabile di Servizio, al quale, comunque, è attribuita la facoltà di contraddittorio con il Nucleo di valutazione, motivando le proprie ragioni sulla scheda di valutazione che verrà fornita allo stesso, durante il processo valutativo e, comunque, prima della conclusione.

3a. Risultati per l'impegno individuale

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale riscontrato nella realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il Responsabile di Servizio è preposto in base ai fattori esemplificati nella tabella 3.

Tabella 3

Fattori di valutazione	punti
Quantità di lavoro realizzato	da 0 a 3
Rispetto dei tempi di procedura	da 0 a 3
Precisione dei risultati	da 0 a 3
Gestione delle priorità	da 0 a 1

Il Nucleo di Valutazione tiene conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione.

Per ciascun fattore valutativo è prevista la seguente griglia di graduazione del punteggio.

Tabella 4

GRADUAZIONE		
Quantità di lavoro realizzato		
	Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (orientativamente inferiore al 50%)	0
	Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)	1
	Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)	2
	Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)	3
Rispetto dei tempi di procedura		
	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	0
	Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	1
	Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	2
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	3
Precisione dei risultati		
	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	0
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	1
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	2
	Realizza la precisione attesa	3
Gestione delle priorità		
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie	0
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie	1

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

3b. comportamenti organizzativi

Di seguito si elencano i fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Per ciascun fattore è riportato la graduazione della valutazione.

Applicazione delle conoscenze

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze ed abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

GRADUAZIONE	
sufficiente	applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
buono	è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Applicazione delle conoscenze, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Procedure, tecniche e strumenti di lavoro	0	1	2	3
2	Conoscenze acquisite attraverso interventi formativi preordinati	0	1	2	3
3	Conoscenze acquisite attraverso autonoma attività formativa	0	1	2	3

Relazioni e rapporti con l'utenza

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

GRADUAZIONE	
sufficiente	le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
buono	è costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Relazioni e rapporti con l'utenza, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Mantenere livelli di cortesia ed attenzione Dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale Concorrere a creare le condizioni per assicurare buone relazioni con soggetti terzi	0	1	2	3
2	Trasmettere agli altri le proprie conoscenze e informazioni in modo appropriato Fornire risposte tempestive ed efficaci	0	1	2	3
3	Utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile	0	1	2	3

Autonomia operativa


È la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima.

È la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione; capacità di applicare le metodologie per la conoscenza e la lettura del bisogno.

È la capacità di realizzare progetti, nuovi ed originali, idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi; organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato; capacità di gestire gli istituti previsti dal contratto aziendale.

GRADUAZIONE	
sufficiente	esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
buono	è pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Autonomia operativa, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima	0	1	2	3
2	Organizzazione del proprio lavoro in modo autonomo e coerente con le finalità del servizio Organizzazione del lavoro dell'ufficio in base a criteri di priorità e di urgenza o per obiettivi definiti	0	1	2	3
3	Affrontare le novità con competenza Adattamento delle procedure e dell'impegno delle risorse disponibili alle necessità del contesto operativo	0	1	2	3

Handwritten signature and initials:

Handwritten initials: Aes
Handwritten initials: Ae

Coinvolgimento nei processi

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività ed i prodotti;

GRADUAZIONE	
sufficiente	esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
Buono	è costantemente orientato ad integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività ed atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...
Ottimo	oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Coinvolgimento nei processi, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzioni concrete	0	1	2	3
2	Capacità di supportare in modo adeguato l'introduzione di nuove procedure o processi	0	1	2	3
3	Atteggiamento positivo e costruttivo nell'affrontare le tematiche	0	1	2	3

Adattamento ai cambiamenti organizzativi

E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.

È la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.

GRADUAZIONE	
sufficiente	si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
Buono	è costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, ad essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...
Ottimo	oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
2	Modifica delle attività di competenza	0	1	2	3
3	Nuove discipline e strumenti	0	1	2	3
5	Razionalizzazione organizzativa creando le condizioni ottimali di lavoro	0	1	2	3


Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.

Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.

GRADUAZIONE	
sufficiente	si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
Buono	è costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Farsi carico di lavoro aggiuntivo a quello ordinario di competenza	1	2	3	6
2	Prolungare l'orario a fine turno o fare rientri pomeridiani quando necessario	0	1	2	3



Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

GRADUAZIONE	
sufficiente	esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
buono	è costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Iniziativa personale, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Propensione ad ampliare le conoscenze oltre il necessario per le attività trattate	0	1	2	3
Capacità di proporre innovazioni e miglioramenti, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Fissare obiettivi di miglioramento	0	1	2	3
2	Evitare appesantimenti burocratici e formalistici	0	1	2	3

Motivazione

E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo.

GRADUAZIONE	
sufficiente	assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ...
discreto	dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...
buono	è costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...
ottimo	oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

SOTTOFATTORI					
Motivazione, con riferimento a:		suff.	discreto	buono	ottimo
1	Presenza costante sul posto di lavoro, nell'orario di servizio, assicurando una prestazione lavorativa assidua	0	1	2	3
2	Mantenimento della professionalità ad alto livello con azioni autonome di aggiornamento	0	1	2	3
3	Adattamento alle esigenze delle situazioni di lavoro	0	1	2	3

3c. Servizio

Sono considerati i periodi di lavoro effettuati nella categoria di inquadramento al momento della selezione. Si considera il periodo temporale di durata del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con esclusione dei periodi di interruzione per aspettativa non retribuita. Sono equiparati alla categoria di inquadramento i periodi svolti con la qualifica funzionale attualmente corrispondente, a seguito di classificazioni avvenute in applicazione dei CCNL o DPR; non sono equiparate le classificazioni avvenute per motivi diversi relativi alle riqualificazioni effettuate autonomamente dall'Ente. I periodi svolti con l'attribuzione di incarico per mansioni superiori sono considerati come svolti nella categoria per cui si accede alla selezione. I periodi svolti con rapporto di lavoro ad orario ridotto sono rapportati all'orario intero di 36 ore settimanali o equivalenti. Sono valutati gli ultimi cinque anni compreso quello di riferimento.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0 punti	Almeno 6 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria nell'ultimo quinquennio
Discreto 1 punti	Almeno 12 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria nell'ultimo quinquennio
Buono 2 punti	Almeno 18 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria nell'ultimo quinquennio
Ottimo 3 punti	Almeno 24 mesi di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria nell'ultimo quinquennio

3d. Formazione

Sono considerati i titoli formativi attinenti e costituenti arricchimento per le funzioni della categoria di inquadramento, organizzati e gestiti direttamente dall'Ente o autorizzati dal dirigente/responsabile del servizio c/o altri soggetti titolati, effettuati anche al di fuori dell'orario di servizio. Nella proposta di iscrizione agli interventi formativi devono essere formalizzate, a cura del dirigente/responsabile del servizio, le carenze/criticità professionali che determinano la necessità e la scelta dell'intervento. L'intervento formativo si conclude con l'accertamento delle conoscenze acquisite, espresso con un giudizio formalizzato sull'attestato, con possibile indicazione dei contenuti, sotto il profilo quantitativo e qualitativo (durata, argomenti, ecc.). Non sono valutabili titoli con giudizio negativo. Si considera positivamente il conseguimento di un attestato con frequenza pari o superiore ai 2/3 di durata dell'intervento formativo, quando non sia previsto ed espresso il giudizio in altre forme; in questo caso il dirigente/responsabile del servizio formalizza sinteticamente il buon esito della partecipazione. Più titoli formativi della stessa tipologia, uguali per contenuti e finalità, sono valutati una sola volta.

Sono valutati i titoli formativi conseguiti negli ultimi due anni compreso quello di valutazione della prestazione, purché non costituenti requisiti per la titolarità della posizione di lavoro ricoperta.

FATTORI	PUNTI
ore di frequenza pari o superiori a quattro complessivamente nell'ultimo biennio	0
ore di frequenza pari o superiori a otto complessivamente nell'ultimo biennio	1
ore di frequenza pari o superiori a dodici complessivamente nell'ultimo biennio	2
ore di frequenza pari o superiori a ventiquattro complessivamente nell'ultimo biennio	5

3e. Presenza

Sono considerate le ore di presenza ordinaria effettiva in servizio, calcolando l'ultimo anno di servizio precedente la data della valutazione. Si considerano utili a determinare la presenza ordinaria effettiva i periodi di astensione obbligatoria ai sensi della Legge n. 151 del 28 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, compreso il periodo di maternità anticipata ed il periodo di ritardo nel parto rispetto alla data presunta, il periodo di riposo prescritto con certificazione medica a seguito d'infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL, i permessi sindacali, il recupero del maggior orario autorizzato e non retribuito di ciascun anno in esame. Non si considerano presenza tutte le altre forme d'assenza.

FATTORI	PUNTI
Oltre quindici giorni di assenza	0
Fino a quindici giorni di assenza	1
Fino a dieci giorni di assenza	2
Fino a cinque giorni di assenza	4

T

fer

le

4. Scheda di valutazione

Periodo valutato

Matricola

Dipendente

Categoria

Data attribuzione

Posizione economica

Data attribuzione

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE			
COD	DESCRIZIONE	PUNTI			
COD	DESCRIZIONE	suff.	discreto	buono	ottimo
1	Risultati per l'impegno individuale	.....	.....	.....	.....
2	Applicazione delle conoscenze	.....	.....	.....	.....
3	Relazioni e rapporti con l'utenza	.....	.....	.....	.....
4	Autonomia operativa	.....	.....	.....	.....
5	Coinvolgimento nei processi	.....	.....	.....	.....
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	.....	.....	.....	.....
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	.....	.....	.....	.....
8	Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti	.....	.....	.....	.....
9	Motivazione	.....	.....	.....	.....
10	Mesi di esperienza nella categoria	.....	.....	.....	.....
11	Ore di formazione realizzata	.....	.....	.....	.....
12	Ore di presenza ordinaria effettiva	.....	.....	.....	.....

Area di miglioramento e di eccellenza della prestazione

.....

Osservazioni del dipendente

.....

Firma dipendente per presa visione

Data valutazione

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DELL'OLIO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale n. 2

L'anno duemilaotto il giorno undici del mese di giugno alle ore 15,00 presso la sede dell'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio si è riunito il Nucleo di Valutazione (nominato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 05 del 13.02.2008), così composto:

- dott.ssa Maria Gabriella CIOLLI, in qualità di Presidente;
- dott.ssa Rosangela RIPOLI, in qualità di componente;
- dott.ssa Valentina CAMPAGNOLA, in qualità di componente;

al fine di provvedere alle seguenti determinazioni: prosiegua delle procedure di valutazione dei Responsabili dei Servizi dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio, con particolare riferimento ai Comuni di Castelnuovo di Farfa e Frasso Sabino, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato per l'anno 2007.

Si prende atto che non è a tutt'oggi pervenuta relazione individuale della dott.ssa Olimpia Marzano.

Il Nucleo di Valutazione si richiama ai criteri già stabiliti nel verbale del 01 del 15.05.2008.

Alle ore 18,00 il Nucleo di Valutazione chiude i lavori e demanda al Presidente del Nucleo la trasmissione delle singole schede individuali ad oggi predisposte agli Enti interessati, per i successivi adempimenti di competenza.

Dott.ssa Maria Gabriella Ciolli

Dott.ssa Rosangela Ripoli

Dott.ssa Valentina Campagnola

