



# ***COMUNE di PORTO TOLLE***

PROVINCIA di ROVIGO

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

*Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 28.12.2011*

## **INDICE**

### **SEZIONE I - CONTESTO DI RIFERIMENTO**

1. Premessa
2. Principi

### **SEZIONE II PIANO DELLA PERFORMANCE**

3. Documenti del piano della performance
4. Monitoraggio e verifiche obiettivi

### **SEZIONE III SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

5. Performance organizzativa, obiettivi e indicatori

### **SEZIONE IV METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

6. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

#### **ALLEGATI:**

Allegato A)	<i>Scheda valutazione personale Categorie A-B-C-D (non apicale)</i> <i>Legenda valutazione</i> <i>Legenda performance</i>
Allegato B)	<i>Scheda valutazione personale titolare di P.O.</i> <i>Legenda valutazione</i> <i>Legenda performance</i>

## **SEZIONE I – CONTESTO DI RIFERIMENTO**

### **1. Premessa**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 268 del 30 dicembre 2010, il Comune di Porto Tolle ha provveduto ad adeguare il proprio Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ai principi dettati dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, fissando alcuni principi e regole del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance.

Al fine di assicurare, quindi, comprensibilità, qualità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le pubbliche amministrazioni redigono il Piano della performance in cui vengono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali, intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei responsabili della gestione.

La presente metodologia si propone di definire, nel dettaglio:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente e delle sue aree organizzative;
- b) il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa ( Responsabili d'Area);
- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale dipendente.

**Il piano della performance** è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, così come stabilito dall'art. 4 del d. Lgs. n. 150/2009 si articola nella seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **2) PRINCIPI**

Si evidenzia che:

- **Le finalità** del ciclo della performance sono molteplici: trasparenza dell'azione amministrativa, migliorare il servizio all'utenza, avvicinare il cittadino all'istituzione "Comune", misurare l'uso del denaro pubblico nell'ottica di un rapporto sempre più diretto tra chi "paga" e chi "decide", evidenziare come ridistribuire quanto si paga nell'ottica del federalismo; l'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti, su varie dimensioni di performance, mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione (trasparenza);

- **L'analisi:** il piano della performance presuppone una duplice analisi:
  - soddisfazione dei bisogni del destinatario dei servizi;
  - realizzazione dei programmi dell'Amministrazione;
  
- **La struttura organizzativa** del Comune, attualmente, è suddivisa in sette Aree cui è preposta una figura di Responsabile della gestione e dell'utilizzo delle risorse umane e finanziarie,. Questa logica organizzativa è posta alla base del piano della performance, ove si raccordano la performance di struttura con la performance individuale;
  
- **La performance organizzativa** si pone nell'ottica di verificare l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione dei bisogni della collettività. Questo passa per:
  - l'attivazione dei piani e programmi;
  - la rilevazione della soddisfazione dei destinatari;
  - la modernizzazione dell'organizzazione;
  - lo sviluppo di forme partecipative;
  - l'efficienza nella spesa: riduzione dei costi, l'incremento della produttività → ergo maggiori prestazioni in minor tempo e con minor spesa;
  
- **La comunicazione:** è di fondamentale importanza per il sistema, che sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

## **SEZIONE II**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**3) Documenti del piano della Performance del Comune di Porto Tolle, sono :**

**a) Relazione previsionale e programmatica - Documento di analisi della Giunta Comunale**

E' il documento che riporta le linee programmatiche – presentate dagli Assessori componenti la Giunta Comunale secondo i diversi referti – Tale documento è propedeutico alla redazione del PEG, contenendo l'indicazione dei programmi dell'Amministrazione, con l'indicazione degli obiettivi strategici.

**b) Relazione previsionale e programmatica – Documento approvato dal Consiglio Comunale**

E' il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa ed è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi.

**c) Piano esecutivo di gestione**

E' il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio di previsione e quindi della relazione previsionale e programmatica, recepisce gli obiettivi di ciascun programma in essa contenuti e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio/area.

Il documento comprende:

- il piano degli obiettivi e direttive del Comune, suddiviso per centri di responsabilità;
- il piano degli obiettivi strategici di gestione assegnati a ciascun Responsabile;
- il piano degli obiettivi di miglioramento e delle attività ordinarie assegnati a ciascun Responsabile;
- le tabelle finanziarie, con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

**d) Piano degli obiettivi di gestione**

E' il documento con cui vengono affidati ai vari responsabili d'area delle priorità al fine di gestire al meglio, e/o ottimizzare e migliorare le varie fasi gestionali dell'ente. Tale Piano è inteso a garantire elevati standard qualitativi ed economici dei servizi e la valorizzazione/valutazione della performance organizzativa ed individuale.

**4) Monitoraggio e verifiche degli obiettivi programmati:**

- a) La struttura equivalente all'OIV effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi prefissati e rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti. Le verifiche della Struttura, congiuntamente con il Segretario ed i Responsabili delle P.O., sono effettuate a cadenza quadrimestrale.
- b) La valutazione e misurazione finale della performance viene di norma effettuata dalla Struttura entro il mese di febbraio dell'anno successivo;
- c) La relazione sulla performance viene approvata dalla Giunta Comunale, previa validazione della Struttura, di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo;

- d) L'attribuzione dei sistemi premianti viene effettuata dopo il mese di aprile dell'anno successivo.

### **SEZIONE III**

#### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

##### **5. Performance organizzativa – obiettivi - indicatori**

In conformità di quanto stabilito dai principi del D.Lgs. n. 150/2009 e dal regolamento dell'ente, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "Performance Organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, come indicati nella Sezione II. La sua misurazione richiede, pertanto, la preventiva individuazione di indicatori di risultato ovvero, misure e parametri che esprimano il livello di conseguimento dell'obiettivo.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono, quindi, strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Piano Dettagliato degli Obiettivi – P.D.O.- contenuto all'interno del Piano della Performance ).

La performance organizzativa è un attributo, a seconda dei casi:

- dell'ente nel suo complesso;
- di politiche dell'ente;
- di servizi rivolti all'utenza interna ed esterna;
- di unità organizzative;
- di piani, progetti o programmi;
- di procedimenti amministrativi;
- di processi di lavoro.

Gli obiettivi di performance sono tra loro collegati e devono essere focalizzati sui risultati.

Nel contesto delle presenti metodologie, dunque:

- ❖ **OBIETTIVO** è la performance attesa nel futuro, in un arco temporale determinato, riferita, alternativamente:
  - all'ente nel suo complesso;
  - a politiche dell'ente;
  - a servizi rivolti all'utenza interna ed esterna;
  - a unità organizzative;
  - a piani, progetti e programmi;
  - a procedimenti amministrativi,
  - a processi di lavoro;
- ❖ **INDICATORE DI PERFORMANCE** è una misura quantitativa basata su una tecnica di misura finalizzata ad informare sul livello di performance raggiunto, il quale fornisce un contributo del **10%** del punteggio complessivo di ciascun lavoratore.

L'Ente, attualmente è articolato in sette Aree - centri di Responsabilità, oltre allo Staff del Segretario Generale. Ogni programma, riportato nella Relazione previsionale e programmatica è composto da uno o più progetti e ad ogni progetto sono assegnati un obiettivo, con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, coinvolge tutte le Aree, quindi tutto il personale dipendente, in un processo che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica ed efficienza economica.

## **SEZIONE IV METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **6. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

In questa sezione della metodologia, in coerenza con i principi del D.Lgs. n. 150/2009 e con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, viene descritto il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale in essere presso il Comune di Porto Tolle.

In sede di prima applicazione si assume la durata sperimentale di anni uno; in assenza di diverse valutazioni, il modello troverà applicazione anche per gli esercizi successivi.

La misurazione e valutazione riguarderà:

1. I Responsabili d'Area;
2. I dipendenti a tempo indeterminato.

L'arco temporale della misurazione e valutazione della performance individuale coincide, di regola, per tutto il personale, con l'anno solare, (1 gennaio – 31 dicembre). Requisito necessario per essere misurati e valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di effettivo lavoro durante l'anno di riferimento.

Gli indicatori ai quali collegare la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa sono:

- ❖ *gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- ❖ *il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- ❖ *la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- ❖ *la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;*
- gli indicatori per il restante personale, sono:
  - ❖ *il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
  - ❖ *la qualità del contributo assicurato alla performance dell'area organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.*

Il sistema di misurazione e valutazione individuale dell'Ente si caratterizza per:

- aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del responsabile che la dirige;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, titolare di P.O. e non, è valutato con gli stessi meccanismi. (vedi ALLEGATI A) e B).

ALLEGATI

**SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali A – B- C- D (senza P.O.) e quella destinata ai responsabili di P.O.



## COMUNE DI PORTO TOLLE

### SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE

*Allegato A)*

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore:</b>	<b>Servizio</b>
<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>
<b>Profilo professionale</b>	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
<b>Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio</b>	<b>MAX 40 punti</b>
Attestazione della Struttura equivalente all'OIV	
<b>Valutazione da parte del Responsabile di P.O. secondo i criteri allegati</b>	<b>MAX 50 punti</b>
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	
Efficienza organizzativa ed affidabilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia - iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

**Per presa visione: IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

#### Legenda

Insufficiente	sino	al 49%
Sufficiente	dal 50%	al 69%
Buono	dal 70%	al 79%
Distinto	dal 80%	al 89%
Ottimo	dal 90%	

#### Fasce di giudizio:

Ottimo	dal 90%	
Distinto	dal 80%	al 89%
Buono	dal 70%	al 79%
Sufficiente	dal 50%	al 69%
Insufficiente	dal 0	al 49%

**Il compenso viene erogato secondo le seguenti %:**

Ottimo	100%
Distinto	90%
Buono	70%
Sufficiente	60%

## **VALUTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE D'AREA (Max 50 punti)**

(Per ogni criterio di valutazione si valutano solo numeri interi)

### **CAPACITA' DI RELAZIONE CON COLLEGHI ED UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare l'approccio fondato su scelte di natura individualistica, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO da 0 a 5**

### **CAPACITA' DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITA'**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **ABILITA' TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO da 0 a 5**

### **FLESSIBILITA'**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 10 punti )**

**Il giudizio è formulato dalla Struttura equivalente all'OIV**

<b>PUNTI</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>SODDISFAZIONE</b>
<b>0</b>	Insufficiente	Sino al 49%
<b>3</b>	Sufficiente	dal 50% al 69%
<b>6</b>	Buono	dal 70% al 79%
<b>9</b>	Distinto	dal 80% al 89%
<b>10</b>	Ottimo	dal 90%

# COMUNE DI PORTO TOLLE

## SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI P.O.

*Allegato B)*

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore:</b>	<b>Servizio</b>
<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>
<b>Profilo professionale</b>	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
<b>Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio</b> (su certificazione della Struttura equivalente all'OIV	<b>MAX 40 punti</b>
<b>Valutazione da parte della Struttura equivalente l' OIV</b>	<b>MAX 50 punti</b>
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	
Rispetto dei tempi e sensibilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia - iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>

## LA STRUTTURA EQUIVALENTE L'OIV

\_\_\_\_\_

Per presa visione: **IL DIPENDENTE**

## RETRIBUZIONE DI RISULTATO

PUNTI ASSEGNATI	%	PUNTI ASSEGNATI	%
Da 95 a 100	<b>25%</b>	Da 72 a 74	<b>17%</b>
Da 93 a 95	<b>24%</b>	Da 69 a 71	<b>16%</b>
Da 90 a 92	<b>23%</b>	Da 66 a 68	<b>15%</b>
Da 87 a 89	<b>22%</b>	Da 63 a 65	<b>14%</b>
Da 84 a 86	<b>21%</b>	Da 60 a 62	<b>13%</b>

\_\_\_\_\_

Da 81 a 83	<b>20%</b>	Da 57 a 59	<b>12%</b>
Da 78 a 80	<b>19%</b>	Da 54 a 56	<b>11%</b>
Da 75 a 77	<b>18%</b>	Da 50 a 53	<b>10%</b>

**Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo All'attribuzione dell'indennità di risultato.**

## **VALUTAZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA EQUIVALENTE ALL'OIV (Max 50 punti)**

(Per ogni criterio di valutazione si valutano solo numeri interi)

### **CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare l'approccio fondato su scelte di natura individualistica, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA'LITA'**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, rispettando tutti gli adempimenti cui i responsabili sono tenuti per propria competenza.

**PUNTEGGIO da 0 a 5**

### **CAPACITA' DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITA'**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **ABILITA' TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **LIVELLO DI AUTONIMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

**PUNTEGGIO da 0 a 3**

### **QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

**PUNTEGGIO da 0 a 5**

### **FLESSIBILITA'**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

**PUNTEGGIO da 0 a 7**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 10 punti )**

**Il giudizio è formulato dalla Struttura equivalente all'OIV**

<b>PUNTI</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>SODDISFAZIONE</b>
<b>0</b>	Insufficiente	Sino al 49%
<b>3</b>	Sufficiente	dal 50% al 69%
<b>6</b>	Buono	dal 70% al 79%
<b>9</b>	Distinto	dal 80% al 89%
<b>10</b>	Ottimo	dal 90%