

UNIONE dei COMUNI "COLLI EUGANEI"

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Approvato con deliberazione della Giunta n. 60 del 26.07.2016

INDICE

Premessa

- Art. 1 – Individuazione delle posizioni organizzative**
- Art. 2 – Criteri di individuazione delle posizioni organizzative**
- Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative**
- Art. 4 – Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato**
- Art. 5 – Abrogazione precedenti disposizioni e norme transitorie**
- Art. 6 – Entrata in vigore**

Allegato a) Scheda: pesatura della posizione

Allegato b) Scheda: retribuzione di risultato

Allegato c) Elenco posizioni organizzative attualmente istituite e funzionanti.

PREMESSA

- a) L'individuazione delle posizioni organizzative, disciplinate dal vigente ordinamento contrattuale (artt. 8 – 9 - 10 – 11 CCNL 31/03/1999 e succ. modd.) attiene al ruolo e ai compiti del datore di lavoro, rappresentato dall'Amministrazione dell'ente e segnatamente dall'organo esecutivo, nel contesto dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi.**
- b) La posizione organizzativa viene individuata ed istituita in relazione alle necessità organizzative e strutturali dell'ente, pertanto la relativa scheda apprezzerà la posizione ed il ruolo, non la persona che l'occuperà. Tale valutazione è infatti precedente all'attribuzione degli incarichi.**
- c) La procedura prevede che l'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) pesi con proprio referto il valore della posizione, ai fini della graduazione di tutte le posizioni organizzative dell'ente.**
- d) La proposta – referto dell'OIV viene approvata dalla Giunta. Si potranno avere così, posizioni organizzative più o meno “pesanti”, eventualmente ricondotte a fasce di punteggio, cui corrispondono valori economici diversi.**
- e) Sulle posizioni istituite, il Presidente dell'Unione conferisce i relativi incarichi a tempo determinato per un periodo di anni due, corrispondente alla durata del mandato amministrativo presidenziale, salvo i casi di revoca e fatta salva la rinnovabilità dell'incarico con le medesime modalità.**
- f) Le posizioni sono connesse all'organigramma, pertanto qualsiasi sua modifica può comportare variazioni nel loro peso, fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile.**

Art. 1

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni organizzative dell'Unione dei Comuni sono individuate in quelle specifiche posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Le suddette posizioni organizzative sono connotate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.

Art. 2

FASCE DI COMPATTAMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - REVOCA

1. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base di criteri di seguito esposti.
2. La pesatura delle posizioni organizzative è deliberata dalla Giunta su referto dell'OIV prima dell'affidamento dell'incarico, tenendo conto del vigente assetto organizzativo dell'ente approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione.
3. Per l'applicazione del precedente comma, in via preliminare, il Settore Risorse Umane/Ufficio del Personale predispone per ogni posizione organizzativa istituita o istituenda, la scheda di pesatura della posizione, come da allegato sub. A).
4. L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento riportate nell'allegato sub A).
5. Gli incarichi possono essere revocati, sentito l'OIV, nei seguenti casi:
 - a) in caso di risultati negativi per valutazione inferiori a 40 punti della Scheda – allegato B);
 - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa, a seguito di ristrutturazione delle dotazione organica. La revoca avviene con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta. Nessuna revoca viene disposta per cessazione naturale dell'incarico biennale, qualora non rinnovato.
- 6) Le fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione seguono la seguente articolazione:

Punteggio totale/ retribuzione di posizione

PUNTI	€
Da 60	euro 5.164,57
Da 61 a 75	euro 6.197,48
Da 76 a 90	euro 6.713,94
Da 91 a 100	euro 7.746,85
Da 101 a 110	euro 9.296,22
Da 111 a 120	euro 10.319,14
Da 121 a 130	euro 10.921,38
Oltre 130	euro 12.911,42

- 6) Il valore economico di tali fasce può essere aggiornato annualmente con motivata deliberazione di Giunta, su proposta del segretario – direttore, in relazione alle mutate condizioni organizzative e di nuove funzioni e /o compiti attribuiti, nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
- 7) E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non comparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Art. 3

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno di singoli settori con provvedimento del Presidente dell'Unione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del T.U.E.L n° 267/2000 e dell'art. 15 del CCNL del 22/1/2004, che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali, tenuto conto di quanto stabilito dagli art. 10-11 del 31.03.1999.

2. Vengono qui di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D", ovvero apicale, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, considerando le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari che devono tenere conto della capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi, assumendo particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi ed i requisiti culturali posseduti secondo i seguenti parametri:

A) ATTITUDINI

- . capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali e valutandone le priorità;
- . capacità di rispettare i tempi assegnati;
- . capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- . capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo permeato da benessere organizzativo;
- . capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandole al meglio attitudini e potenzialità, attraverso incontri operativi periodici;

B) PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- . capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impegno di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie) disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- . capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi ed obiettivi, verificandone continuamente lo sviluppo, programmando, gestendo e rendicontando i tempi della giornata, della settimana, del mese e dell'anno;
- . capacità di lavorare in gruppo intesa come capacità incidere sulle dinamiche di gruppo per favorire al massimo la partecipazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni condivisi.

C) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- . Titolo di studio posseduto;
- . Attestati di partecipazione ai corsi inerenti le materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi, l'informatizzazione.

Art. 4

CRITERI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ' DI RISULTATO

1 All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati nel provvedimento di nomina tra gli importi minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di lavoro (art. 10 CCNL 31.3.1999) e dalle presenti disposizioni.

2. Tale indennità si eroga in un'unica soluzione, su referto dell'OIV, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegata sub. B):

a) CAPACITÀ' di GESTIRE il PROPRIO TEMPO DI LAVORO:

- 1) Capacità di gestire, pianificare e programmare la giornata
- 2) Capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare la settimana
- 3) Capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare il mese
- 4) Capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare l'anno

b) CAPACITÀ' nel MOTIVARE, GUIDARE, e VALUTARE i PROPRI COLLABORATORI e di GENERARE un CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE alla PRODUTTIVITÀ':

- 1) Capacità di motivare i propri collaboratori valorizzando i momenti di incontri operativi del settore
- 2) Capacità di esprimere bene e far eseguire correttamente i comandi e le disposizioni
- 3) Capacità di valutare i collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 4) Capacità di far accettare le proprie motivazioni di responsabile del settore
- 5) Capacità di sviluppare uno spirito di buona emulazione
- 6) Capacità di risolvere i conflitti interpersonali generando un clima di valido benessere organizzativo

c) CAPACITÀ' di RISPETTARE e FAR RISPETTARE le REGOLE senza INDURRE in FORMALISMI e BUROCRATISMI:

- 1) Capacità di mettere a punto e redigere disposizioni operative interne chiare e semplici
- 2) Capacità di interpretazione di disposizioni contrastanti
- 3) Capacità di interpretare le disposizioni nel senso più favorevole comunque all'utente - cittadino

d) CAPACITA' nel GESTIRE e PROMUOVERE INNOVAZIONI PROCEDIMENTALI E COMPORTAMENTALI, I CONSEGUENTI PROCESSI FORMATIVI E LA SELEZIONE, A TAL FINE DEL PERSONALE:

- 1) Capacità di ottimizzare e razionalizzare le procedure; attitudine al costante 'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita della competenza propria e del settore
- 2) Capacità di adeguare le procedure all'informatica
- 3) Capacità di utilizzare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti
- 4) Capacità di gestire momenti formativi per aggiornamenti e approfondimenti
- 5) Capacità di introdurre al lavoro i neo assunti e di insegnare nuove procedure

e) CAPACITA' DIMOSTRATA NELL'ASSOLVERE ATTIVITÀ' DI CONTROLLO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO DI GESTIONE:

- 1) Capacità di redigere e richiedere resoconti succinti ma significativi, nonché pareri circostanziati
- 2) Capacità di valutare e gestire situazioni eccezionali richiedenti interventi diretti e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti normativi e tecnologici
- 3) Capacità di delegare e di verificare il corretto esercizio della delega

f) QUALITÀ' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

- 1) Capacità di avanzare proposte innovative generali e particolari nel proprio settore
- 2) Capacità di Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare con l'impegno personale unito a attaccamento verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato

g) CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA I DIVERSI SETTORI E DIVERSI UFFICI E ALL'ADATTAMENTO NEL CONTESTO DI INTERVENTI E SITUAZIONI DI CRISI, EMERGENZE E MODIFICHE DI MODALITÀ' OPERATIVE:

- 1) Capacità di valutare e gestire situazioni e contesti nuovi richiedenti specifici impegni;
- 2) Capacità di adattamenti e di flessibilità a fronte di modifiche organizzative
- 3) Capacità di rapportarsi proficuamente ad altri settori ed uffici
- 4) Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo del settore assegnato

2. Il procedimento di valutazione inizia di norma nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:

- a) i responsabili di area – P.O. entro il 20 gennaio, redigono dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del precedente anno corredandola di ogni elemento utile per la valutazione;
- b) il segretario – direttore procede, entro 10 giorni decorrenti dal 20 gennaio, alla valutazione delle relazioni, richiedendo se del caso integrazioni, redigendo le schede come da all.B);
- c) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile (P.O.) di settore interessato, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
- d) qualora vi siano osservazioni e controdeduzioni formali, il segretario- direttore svolge un colloquio con il titolare della P.O. ed entro i successivi 10 giorni decide sull'accoglimento o meno delle osservazioni – controdeduzioni;
- e) le relazioni, le schede di valutazione e le eventuali osservazioni del segretario-direttore vengono trasmesse all'O.I.V. per il referto di competenza.;
- f) una volta pervenuto il referto di competenza, di norma con la mensilità di marzo, il settore Risorse Umane/Ufficio del Personale provvede alla liquidazione seguendo la procedura di cui al successivo comma

3. Il punteggio della scheda è suddiviso in 7 macro fasce o parametri generali, come da precedente comma 1, meglio contrassegnati dai nn. 1-7;

4. Ogni parametro riporta dei sotto fattori, in numero complessivo di 27, cui corrisponderà la valutazione numerica da 0 a 4 per un totale massimo di 108 punti.

5. Il punteggio totale conseguito determinerà la percentuale della retribuzione di risultato spettante come di seguito disciplinato:

- a) valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato;

- b) da 51 a 65 punti si eroga il 70% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 12 % dell'indennità di posizione;
 - c) da 66 a 84 punti si eroga l'80% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 18% dell'indennità di posizione;
 - da 85 a 99 punti si eroga il 90% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 20% dell'indennità di posizione;
 - da 100 a 108 punti si eroga il 100% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 25 % dell'indennità di posizione.
6. Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato sono a tutti gli effetti considerate economie di bilancio.

Art. 5

ABROGAZIONE PRECEDENTI DISPOSIZIONI E NORME TRANSITORIE

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari ed ogni altra diversa disposizione in contrasto con il presente Regolamento.
2. Con decorrenza 01.01.2017 i trattamenti economici della retribuzione di posizione dovranno essere revisionati secondo le procedure di cui al presente regolamento.
2. Fino a detta nuova revisione rimangono in vigore i trattamenti attribuiti.

Art. 6

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, comprensivo della premessa allo stesso, entra in vigore unitamente alla deliberazione della Giunta che lo approva.
2. E' soggetto alle ordinarie pubblicazioni previste per i regolamenti nonché alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

ALLEGATO A)

PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA/SETTORE

A) COLLOCAZIONE nell'AREA – Struttura (MAX 40 punti)

CRITERI VARIABILI	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
Risorse umane assegnate Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direzionale delle risorse umane	a) Oltre le 5 unità b) Tra le 4 e le 5 c) Sotto le 4 unità	10 8 6	
Rilevanza strategica della Posizione: Evidenzia la rilevanza delle iniziative e proposte di competenza della Posizione e degli atti cui collabora	a) E' responsabile di istruttorie In atti strategici per l'ente b) Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'ente o è responsabile di istruttoria di atti rilevanti per l'Ente c) Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'ente	10 8 4	
Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione.	a) Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale b) Funzione caratterizzante di tipo organizzativo c) Funzione caratterizzante di tipo Progettuale d) Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno e) Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 2 2 2 2	

(i punteggi sono cumulabili: max 10)

CRITERI VARIABILI	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna: Evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività.	1 Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 4 delle 4 fattispecie)	10	
	2 Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 fattispecie)	8	
	3 Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 fattispecie)	6	
	4 Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono sporadicamente almeno 1 delle 4 fattispecie)	4	

B) COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA - (MAX 55 punti)

CRITERI VARIABILI	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
Complessità organizzativa della struttura gestita: Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura	1 Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito eterogenei	10	
	2 Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito omogenei oppure con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambito eterogenei	6	
	3 Struttura con almeno due uffici e/o unità operative con competenze in ambito omogeneo	3	
.....			
Tipologia dei processi: evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti.	1 I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di/base 2 I principale e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione 3 I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	10 7 4	

CRITERI VARIABILI	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
Impegno e flessibilità: Verifica la necessità di espletare Il ruolo con orari di lavoro Flessibili e prolungati	a) Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo maggiore impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	15	
	b) Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	8	
	c) Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2	
Attività d'equipe: Esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici	a) attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10	
	b) attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7	
	c) attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta	5	
	d) attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta	2	
Professionalità e Cognizioni Esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto	1 Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo)	5	
	2 Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto Spettro	3	
	3 Cognizioni mono disciplinari di ampio spettro	2	

CRITERI VARIABILI	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
-------------------	------------	-------	-----------------

Attività formative e/o Aggiornamento
necessarie all'assolvimento delle funzioni assegnate:
Esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto.

- | | |
|---|---|
| a) attività formative costanti ed estese | 5 |
| b) attività formative costanti e limitate | 3 |
| c) attività formative occasionali ed estese | 2 |
| d) attività formative non significative | 1 |

C) RESPONSABILITÀ GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE (Max 55 punti)

TIPOLOGIA	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
-----------	------------	-------	-----------------

Destinatari delle attività:
Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente.

- | | |
|--------------------|----|
| 1- esterni/interni | 10 |
| 2- esterni | 5 |
| 3- interni | 5 |

Numero dei capitoli di bilancio
Gestiti PEG o altri strumenti:
Esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione

- | | |
|-----------------------|----|
| a più di 50 capitoli | 10 |
| b da 25 a 50 capitoli | 8 |
| c inferiori a 25 | 6 |

TIPOLOGIA	INDICATORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
-----------	------------	-------	-----------------

Quantificazione delle risorse:

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato-

1 superiore a 1.000.000,00 di euro	15
2 da 500.000,00 a 1.000.000,00 di euro	10
3 fino a 500.000,00 euro	7

Tempi di risposta

necessari per rispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali:

a) esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi - tempi medi di risposta su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni	10
b) tempi medi di risposta su processi caratterizzanti superiori a 30 giorni	6
c) Tempi medi di risposta su processi Caratterizzanti superiori a 90 gg.	2

Numero delle determinazioni:

Esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione

- Più di 100 determinazioni	10
- da 50 a 100 determinazioni	8
- fino a 50 determinazioni	5

TOTALE MAX PUNTI 150

PUNTI ASSEGNATI OTTENUTI

FASCIA ASSEGNATA:

DATA.....

Il Segretario/Direttore.....



UNIONE DEI COMUNI "COLLI EUGANEI"

Provincia di Padova
ARQUA' PETRARCA – BAONE – CINTO EUGANEO

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI RISULTATO – art. 10 CCNL 31/03/1999)

ANNO _____

AREA/SETTORE: _____

DIPENDENTE P.O. _____

1 A		CAPACITA DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI LAVORO	
	1	capacità di gestire, pianificare e programmare la giornata	
	2	capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare la settimana	
	3	capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare il mese	
	4	capacità di gestire, pianificare, programmare e rendicontare l'anno	

2 B		CAPACITA NEL MOTIVARE, GUIDARE E VALUTARE I PROPRI COLLABORATORI E DI GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITÀ	
	1	capacità di motivare i propri collaboratori valorizzando i momenti di incontri operativi	
	2	capacità di esprimere bene e far eseguire correttamente i comandi e le disposizioni	
	3	capacità di valutare i collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	
	4	capacità di far accettare le proprie motivazioni di responsabile del settore	
	5	capacità di sviluppare uno spirito di buona emulazione	
	6	capacità di risolvere i conflitti interpersonali generando un clima di benessere organizzativo	

3 C		CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE SENZA INDURRE IN FORMALISMI E BUROCRATISMI	
	1	Capacità di mettere a punto e redigere disposizioni operative interne chiare e semplici	
	2	Capacità di interpretazione di disposizioni contrastanti	
	3	Capacità di interpretare le disposizioni nel senso più favorevole comunque all'utente - cittadino	

4 D		CAPACITA' NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E COMPORTAMENTALI, I CONSEGUENTI PROCESSI FORMATIVI E LA SELEZIONE, A TAL FINE, DEL PERSONALE	
	1	capacità di ottimizzare e razionalizzare le procedure; attitudine al costante aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita della competenza propria e del settore	
	2	capacità di adeguare le procedure all'informatica	
	3	capacità di utilizzare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti	
	4	capacità di gestire momenti formativi per aggiornamenti e approfondimenti	
	5	capacità di introdurre al lavoro i neo assunti e di insegnare nuove procedure	



UNIONE DEI COMUNI "COLLI EUGANEI"

Provincia di Padova
ARQUA' PETRARCA - BAONE - CINTO EUGANEO

5 E		CAPACITA' DIMOSTRATA NELL'ASSolvere AD ATTIVITÀ DI CONTROLLO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI CONTROLLO DI GESTIONE	
	1	capacità di redigere e richiedere resoconti succinti ma significativi, nonché pareri circostanziati	
	2	capacità di valutare e gestire situazioni eccezionali richiedenti interventi diretti e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti normativi e tecnologici	
	3	capacità di delegare e di verificare il corretto esercizio della delega	

6 F		QUALITÀ' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO e del COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	
	1	capacità di avanzare proposte innovative generali e particolari nel proprio settore	
	2	capacità di Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare con l'impegno personale unito a attaccamento verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato	

7 G		CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA DIVERSI UFFICI E ALL'ADATTAMENTO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DI CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITÀ' OPERATIVE	
	1	capacità di valutare e gestire situazioni e contesti nuovi richiedenti specifici impegni;	
	2	capacità di adattamenti e di flessibilità a fronte di modifiche organizzative	
	3	capacità di rapportarsi proficuamente ad altri settori ed uffici	
	4	capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo del settore assegnato	

ARTICOLAZIONE DELLA SCALA DI VALUTAZIONE

Punti "0" Insufficiente

Punti "1" Sufficiente

Punti "2" Adeguato

Punti "3" Buono

Punti "4" Ottimo

1) Ogni Responsabile di area sarà valutato su di una scala che va da 0 (zero) punti a 4 (quattro) punti (punteggio massimo per ogni sottofattore) per n. 27 (numero totale dei sottofattori) e per un punteggio massimo totale di 108 punti.

2) Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, la valutazione del dirigente (responsabile di area) è da considerarsi positiva solo qualora la media dei sottofattori presi in considerazione e valutati dal nucleo interno di valutazione (O.I.V.) sia pari a superiore a 2.

TOTALE PUNTI	SU
---------------------	---------------

Li _____

Il Segretario / Direttore

Data di ricezione _____

Firma per ricevuta _____



UNIONE DEI COMUNI "COLLI EUGANEI"

Provincia di Padova
ARQUA' PETRARCA - BAONE - CINTO EUGANEO

ALLEGATO C)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ISTITUITE E ATTIVE

LUGLIO 2016

N.	AREA - SETTORE - STRUTTURA	TITOLARE	PROVENIENZA	DECORRENZA INCARICO
1	DIREZIONE	BERTON VALENTINO	COMUNE DI BAONE	30/12/2015
2	AREA AFFARI GENERALI	MAROBIN LUISA	COMUNE DI CINTO EUGANEO	01/10/2014
3	AREA SERVIZI FINANZIARI	SCHIVO SONIA	COMUNE DI BAONE	01/10/2014
4	AREA LAVORI PUBBLICI - C.U.C.	BARALDO ANTONIO	COMUNE DI BAONE	01/01/2015
5	AREA EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P.	DESTRO FEDERICO	COMUNE DI ARQUA' PETRARCA	01/01/2015
6	AREA SERVIZI SOCIALI	GABALDO PAOLA	UNIONE COMUNI DEI COLLI EUGANEI (DA COMUNE DI BAONE)	27/05/2010
7	AREA POLIZIA LOCALE	SGHINOLFI MARIO	UNIONE DEI COMUNI DEI COLLI EUGANEI TRASF. PER MOBILITA' DA UNIONE DELLA SCULDASCIA	09/10/2012

Piazza 25 aprile, 1 - 35030 BAONE (Padova) Codice Fiscale e Partita IVA n. 03774680288

MAIL: info@uce.pd.it POSTA CERTIFICATA: unionecolliuganei.pd@cert.ip-veneto.net SITO: www.uce.pd.it

