



Comune di Casapesenna

Provincia di Caserta

Via Don peppe Diana - 81030 Casapesenna

Codice Fiscale e Partita IVA : 81001750611

Centralino: Tel: 081/8165611- Fax 081/ 8165640

Sindaco: 081/8165627-

Segreteria : 081/8165628 E-Mail comune-casapesenna@libero.it

Originale

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 63 DEL 07/07/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

L'anno duemilasedici addì 07 del mese di luglio alle ore 12,00 nei modi e termini di legge, si è riunita nella sala delle adunanze la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.:

GENERALITA'	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
MARCELLO DE ROSA	Sindaco-Presidente	X	
GIUSTINA ZAGARIA	Vice Sindaco		X
NICOLINA NOCERA	Assessore	X	
MARIA MICHELA CAPOLUONGO	Assessore	X	
DIANA MICHELE	Assessore	X	

- Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa. Teresa De Rosa il quale provvede alla redazione del presente verbale;
- Marcello De Rosa nella Sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato:

Il Segretario Comunale invita la Giunta ad approvare la seguente proposta di deliberazione

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha recato nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 150/2009:

- *La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*
- *Ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.*
- *Le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 16 del predetto decreto, gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del decreto stesso;

VISTO il Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale approvato con delibera della commissione straordinaria n. 65/2013 con il quale venivano definiti i criteri sulla programmazione e organizzazione della performance, nonché sulla valutazione individuale;

VISTO il Piano degli Obiettivi delle performance triennio 2016-2018 — Peg 2016 approvato con delibera di Giunta comunale n. 52 del 06.06.2016, con la quale sono stati approvati gli obiettivi operativi e strategici 2016;

RITENUTO di dover meglio dettagliare il suddetto sistema di valutazione del personale, sulla base dei criteri approvati con delibera della commissione straordinaria n. 65/2013, anche mediante l'approvazione delle schede di valutazione dello stesso;

VISTO l'allegato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e ritenuto meritevole di approvazione;

DATO ATTO che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce oggetto di informazione alle Rappresentanze sindacali;

VISTA la delibera n. 6/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTI i vigenti CC.NN.LL. del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore interessato ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che la presente deliberazione non richiede il parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
2. di prendere atto che:
 - la valutazione delle performance organizzative sono di competenza del Nucleo di Valutazione;
 - la valutazione delle performance individuali è demandata:
 - ai Responsabili di P.O., con la supervisione del Segretario Comunale, per quanto riguarda i dipendenti assegnati alla rispettiva unità organizzativa;
 - al Nucleo di Valutazione per quanto riguarda il Personale titolare di Posizione Organizzativa;
 - al Sindaco per quanto riguarda gli agenti di polizia locale ed il Segretario Comunale;
3. di disporre che il Sistema di Valutazione adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
4. di trasmettere, a titolo di informativa sindacale, copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali ed alle rr.ss.uu.
5. di comunicare ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione a norma dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

Con separata ed unanime votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Comune Di Casapesenna

(Provincia Di Caserta)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASAPESENNA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di P.O.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

2. I SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- dal nucleo di valutazione, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- dai Responsabili di Settore, con la supervisione del Segretario Comunale, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
- dal Sindaco, che valuta le *performance* individuali del personale di polizia locale, nonché del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione delle *performance* individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate.

3. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un Settore, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della Responsabilità al momento della valutazione.

Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico, e può richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

4. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.

5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore coinvolti. In caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile del Settore presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Settore presso cui ha operato.

6. I dipendenti ed i Responsabili di Settore che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

3. CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, con la supervisione del Segretario Comunale, una proposta di valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione allegate.

2. La proposta di valutazione è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Settore entro i 5 giorni successivi.

3. Il Responsabile, ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

5. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede di valutazione allegate.

2. Si applica quanto previsto ai punti 2, 3 e 4 del precedente paragrafo 4.

6. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
5. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia titolare di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione prevista dal presente articolo viene effettuata dal Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati. La valutazione definitiva viene comunicata ai Comuni convenzionati entro 10 giorni.

8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.
2. Il dipendente, ovvero il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Settore Personale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.
3. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a nominare un conciliatore individuandolo tra i Segretari Comunali iscritti all'albo.
4. Il conciliatore, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza ed instaura un contraddittorio.
5. Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 40 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	40

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi

(problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 8.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____
 SETTORE: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e di vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. punti 100	

Casapesenna, ____/____/____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
 (per presa visione)

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE C – D)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 35 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	25
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

B) la performance individuale (max. 65 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

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 6

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed 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

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.10) Flessibilità

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 Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.