



PROCEDURA DI CONCILIAZIONE DELLA *performance* INDIVIDUALE

LINEE GUIDA - SECONDA FASE – per tutto il personale area funzionale **Terza** – **Seconda** – **Prima** che non condividendo la valutazione attribuitagli dal valutatore di seconda istanza, siano interessati ad avviare la procedura di conciliazione presso il preposto Consiglio di Conciliazione quale Organo di Vertice centrale di riferimento nel Ministero dell’Interno, per la richiesta di riesame e di riapertura di una nuova fase istruttoria, indispensabile per la modifica del giudizio e del punteggio della scheda di valutazione anno 2017.

Fatti salvi gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionali, anche in questa nuova fase si tratta di una procedura stragiudiziale collocata al di fuori del Tribunale e dell’ordinario ricorso al Giudice del Lavoro.

In premessa, desideriamo invitare tutti coloro che sono interessati, a presentare istanza di conciliazione, anche se scaduti i termini dei 10 giorni lavorativi dalla notifica del giudizio da parte del valutatore di seconda istanza, in quanto il Ministero - Ufficio V Valutazione, in una nota di riscontro alla scrivente O.S. USB sui ritardi e i disagi dovuti alla “mancata informazione” ministeriale, accogliendo in qualche modo le corrispondenti osservazioni della USB, ha comunicato la propria collaborazione e la completa disponibilità sui singoli casi specifici.

Il documento in formato “word” annesso alle LINEE GUIDA, completo nella sua prima parte **PREMESSE** di tutti gli aspetti utili a rappresentare la violazione commessa -legge e contratto-, risulta di agevole compilazione, oltre che favorire a tutti i profili professionali di area (terza-seconda-prima) la possibilità di esporre e commentare anche i fatti accaduti e delle ragioni che li sostengono, utilizzando i relativi riquadri **OSSERVAZIONI**, seguendo le puntuali indicazioni di riferimento ordinate nel **CATALOGO DELLE COMPETENZE**, quest’ultimo opportunamente sistemato in fondo al “*modello di istanza*” preparato per il Consiglio di Conciliazione.

Inoltre, la **delega** (D.M. 10 agosto 2016) per l’assistenza al rappresentante sindacale per il tramite dell’O.S. **USB Pubblico Impiego Coordinamento Nazionale Ministero Interno**, come operato dal sindacato anche negli anni precedenti, è aperta a tutti: “ iscritti e non iscritti ”.

Si rammenta, inoltre, a tutti coloro che intenderanno affidare alla scrivente O.S. **USB Pubblico Impiego Interno** l’assistenza sindacale per questa seconda fase della procedura di conciliazione, di trasmettere oltre alla relativa istanza, copia del documento di riconoscimento e tutte le copie dei documenti già in proprio possesso (scheda, nota di risposta, relazioni con i valutatori, ecc.), comprendendo altresì, anche eventuali documenti non consegnati nella fase precedente ai rispettivi valutatori di prima e seconda istanza, anche per mera dimenticanza.

Per eventuali chiarimenti e appropriata consulenza sindacale, tutti gli interessati possono inviare all’indirizzo e-mail della scrivente O.S. interno@usb.it le opportune richieste, avendo cura di indicare il proprio recapito telefonico per i successivi interventi di un delegato USB Pubblico Impiego Interno.

Al Ministero dell'Interno

Consiglio di Conciliazione

Organo di vertice centrale di riferimento di cui al DM 10 agosto 2016

c/o Dipartimento Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile
e per le Risorse Strumentali e Finanziarie – Ufficio V – Valutazione

pec: dippers.valutazione@pec.interno.it

e, p. c.

Al Valutatore di Seconda istanza

pec: _____

Oggetto: COGNOME Nome, matricola, istanza di procedura di conciliazione ex DLgs 150/2009 e ss.mm.ii. e
DM 10 agosto 2016

Il sottoscritto Nome e COGNOME, nato a _____ il _____, matricola
_____, in servizio presso _____ indicare ufficio afferente alla Direzione Centrale
_____ del Ministero dell'Interno, tel _____ email _____

non ritenendo di poter accettare la valutazione proposta dal _____ n.q. di valutatore
di prima istanza e quella successiva del _____ n.q. di valutatore di seconda istanza,

propone

istanza di conciliazione al Consiglio di Conciliazione – Organo di vertice centrale di riferimento di cui al DM
10 agosto 2016, non ancora costituito presso codesto Ministero e temporaneamente domiciliato, secondo
quanto stabilito dal Prefetto Vicario del Dipartimento delle Politiche del Personale, presso la pec di detto
Dipartimento: dippers.valutazione@pec.interno.it

PREMESSE

- Con DLGS 150/2009, cd. "Legge Brunetta", è stato introdotto l'obbligo per le PP.AA. di adottare, con apposito provvedimento, il **Sistema di misurazione e valutazione della Performance** (art 7 D.lvo 150/2009) onde procedere, annualmente, alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Il 20 settembre 2010 la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale si sono incontrate per la definitiva sottoscrizione del Contratto Integrativo del Ministero dell'Interno comprendente il Titolo IV Sistema di Valutazione - art. 9 Procedimento di valutazione – in cui sono indicati gli obblighi e gli adempimenti destinati a favorire la crescita professionale dei dipendenti;
- Con la Circolare Ministeriale n. 25 prot. M/2113 del 19 dicembre 2016 il Dipartimento delle Politiche del personale dell'amministrazione civile dell'Interno – Ufficio V - Valutazione, ha impartito le opportune disposizioni di vertice concernenti il sistema di valutazione e la valorizzazione del merito, attraverso la valutazione e la misurazione della performance individuale del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale, facendo riferimento a rigorosi criteri (di misurazione);

- Con la sentenza n. 71/2018 (pubblicazione 06/02/2018) la Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale per la Regione Lazio, ha richiamato il quadro normativo di riferimento in ordine al sistema di valutazione, ai premi e all'adeguata definizione degli obiettivi da raggiungere, che impone una **"misurazione dell'azione amministrativa"**, basata sulla "costruzione di obiettivi" di un sistema di **indicatori di attività predefinite**, e devono essere specifici, misurabili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali, per poter essere correlati ai principi di economicità, efficacia ed efficienza del buon andamento della P.A. (art. 97, comma 1, Costituzione), oltre che essere proporzionali alle risorse umane, finanziarie e materiali, per la realizzazione della massimizzazione del benessere organizzativo;
- L'ARAN ha chiarito che gli obiettivi di gruppo ed individuali, possono anche essere "obiettivi di mantenimento", laddove condizioni diverse da un anno all'altro, magari legate alla minore presenza in servizio di personale (carenza personale e maggiori carichi di lavoro), possono costituire tutti elementi utili per garantire il mantenimento degli stessi standard qualitativi o quantitativi di attività amministrativa, che in passato potevano essere realizzati con maggiori facilità.
- L'ARAN a tal riguardo ha precisato, inoltre, che le risorse di natura variabile (F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione), anche nel caso di obiettivi di mantenimento, non possono essere destinate al finanziamento di istituti del trattamento accessorio di carattere stabile (ad esempio, progressioni economiche).

A violazione delle disposizioni di legge e contrattuali in materia di valutazione e conseguente assegnazione di giudizio, riduzione del premio incentivante, e della perdita di chances -c.d. progressioni economiche- ai sensi art. 3 dell'accordo FUA 2017, recante «Intesa programmatica sugli sviluppi economici all'interno delle aree con decorrenza dal 1° gennaio 2018»

il sottoscritto _____ ritiene che sia stata palesemente violata la procedura prevista dal vigente sistema di valutazione DM 10 agosto 2016 e art 9. CCNI Ministero Interno e, in particolare, sia stata violata la "misurazione dell'azione amministrativa" così come stabilito nel comma 5 del suddetto articolo del CCNI, in cui si ribadisce – *E' assicurata la massima pubblicità dei criteri di valutazione, attraverso la notifica individuale a ciascun dipendente degli stessi prima dell'inizio del periodo a cui si riferisce la valutazione, nonché la verifica dei risultati conseguiti* – e presenta istanza per la procedura di conciliazione avverso il proprio giudizio di valutazione, per le seguenti motivazioni

ESPOSIZIONE DEI FATTI

Il sottoscritto ____ è in forze all'ufficio _____ dal ____, dove, inquadrato con profilo di _____ svolge le seguenti mansioni: _____

Con riferimento alla procedura di valutazione della performance lavorativa – anno 2017, rappresenta quanto segue:

1. obiettivi e criteri di misurazione (allegato 1)

1.1 la notifica degli obiettivi *individuali* e relativi criteri di misurazione è avvenuta [no] - [si] in data _____

1.2 la notifica degli obiettivi *di gruppo* e relativi criteri di misurazione è avvenuta [no] - [si] in data _____

1.3 obiettivi e criteri assegnati: _____

2. Verifiche intermedie

2.1 **[si]** sono state effettuate verifiche intermedie, su proposta del [sottoscritto] – [Dirigente] – [entrambi]

2.2 Esito della verifica intermedia: _____

2.3 Sono stati rimodulati o cambiati gli obiettivi e i relativi criteri? [no] – [si], nel seguente modo, come da allegato verbale (**allegato 2**)

2.4 **[no]** Il sottoscritto, ritenendo di adempiere validamente ai compiti assegnatogli, come confermato anche indirettamente dal Dirigente, il quale non ha mai manifestato disapprovazione nei confronti dell'operato del sottoscritto, non ha sostenuto verifiche intermedie

3. Scheda di valutazione – in prima istanza

3.1 Data di notifica della scheda di valutazione _____

Entro il termine stabilito dal DM 10/08/2016 del 28/02/2018 **[si] – [no]**

3.2 Valutatore (qualifica e nominativo del proprio dirigente, redattore della scheda) _____

3.3 Giudizio complessivo assegnato [ECCELLENTE] – [OTTIMO] – [ADEGUATO] – [NON ADEGUATO] con punteggio di _____ (scrivere anche a lettere) /100

3.3.1 ALLEGA SCHEDA VALUTAZIONE [no] [si] (**allegato 3**)

3.3.2 [si] [no] AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 e ss.mm.ii. SI FA RICHIESTA DELLA COPIA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE PER MANCATA CONSEGNA

3.4 Ha prodotto osservazioni sulla valutazione ricevuta, indirizzate all'Autorità gerarchicamente sovraordinata [no] [si], prodotte in data _____ al
Direttore/Prefetto/Questore _____ indicare qualifica, nominativo e
incarico _____ (**allegato 4**)

osservazioni prodotte entro i 10 giorni dalla notifica della scheda [si] [no]

4. esito procedura presso il valutatore di seconda istanza

4.1 conferma del giudizio del valutatore di prima istanza [no] [si]

4.2 ha ricevuto il verbale di conferma della valutazione [no] [si] in data _____ (**allegato 5**) corredato da chiarimenti [no] [si]

4.3 modifica del giudizio del valutatore di prima istanza [no] [si], fornendo il giudizio di [ECCELLENTE] – [OTTIMO] – [ADEGUATO] – [NON ADEGUATO] con punteggio di _____ (scrivere anche a lettere) /100

4.4 data della notifica della scheda di valutazione redatta dal valutatore di seconda istanza _____

notificata entro i 10 giorni dalla produzione delle osservazioni alla scheda redatta dal primo valutatore [si] [no]

4.4.1 ALLEGA SCHEDA VALUTAZIONE [no] [si]

- 4.4.2 AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 e ss.mm.ii., FA RICHIESTA DELLA COPIA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE di seconda istanza PER MANCATA CONSEGNA
- 4.4.3 ALLEGA OSSERVAZIONI PRESENTATE AL VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA [no] [si]
(allegato 6)

MOTIVAZIONI PER LE QUALI NON SI È ACCETTATO IL GIUDIZIO

(N.B. Per la redazione delle osservazioni vedi vademecum CATALOGO DELLE COMPETENZE allegato alla presente istanza diretta al Consiglio di Conciliazione)

Area 3 – Area 2 – Area 1							
	SEZ. I – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	punteggio attribuito					
1- prima	GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO	100	80	60	30		
1- seconda	GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO	100	80	60	30		
1-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a							
2- prima	FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO	100	80	60	30		
2- seconda	FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO	100	80	60	30		
2-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a							
3- prima	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	100	80	60	30		
3- seconda istanza	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	100	80	60	30		
3-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a							

4- prima	AUTOSVILUPPO	100	80	60	30
4- seconda istanza	AUTOSVILUPPO	100	80	60	30
4-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a					
TOTALE SEZ. I – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI					
	SEZ. II – CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA'	punteggio			
1- prima	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	100	80	60	30
1- seconda istanza	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	100	80	60	30
1-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a					
2- prima istanza	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	100	80	60	30
2- seconda	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	100	80	60	30
2-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a					
3- prima istanza	ANALISI DEI PROBLEMI	100	80	60	30
3- seconda	ANALISI DEI PROBLEMI	100	80	60	30
3-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a					
4- prima istanza	CAPACITA' PROPOSITIVA	100	80	60	30
4- seconda	CAPACITA' PROPOSITIVA	100	80	60	30

4-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a						
5-prima istanza	EFFICIENZA	100	80	60	30	
5-seconda	EFFICIENZA	100	80	60	30	
5-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a						
TOTALE SEZ. II – CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA						
	SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	punteggio				
1-prima istanza	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	100	80	60	30	
1-seconda	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	100	80	60	30	
1-OSSERVAZIONI: Il/La sottoscritto/a						
TOTALE SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
PUNTEGGIO COMPLESSIVO						

CONCLUSIONI/RICHIESTE

Chiede audizione e accoglimento di tutto quanto indicato innanzi, al fine di ottenere il riconoscimento del massimo del giudizio e del punteggio complessivo pari a 100.

ISTANZA DI ACCESO AGLI ATTI

Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii., il sottoscritto _____ formula regolare richiesta di accesso a tutti gli atti concernenti il procedimento di valutazione relativi alle fasi pregresse e a quelle successive, fino alle determinazioni finali di codesto Consiglio di Conciliazione.

Delega

Il sottoscritto, in questa prima fase e in tutte quelle successive dichiara di farsi assistere da un rappresentante sindacale e delega l'O.S. USB Pubblico Impiego – Coordinamento Ministero Interno avente indirizzo pec usbinterno@pec.usb.it. anche ai fini di un eventuale deposito della presente istanza tramite pec,

luogo e data _____

in fede

firma

Allegare copia di un documento di riconoscimento

CATALOGO DELLE COMPETENZE PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO DESTINATARIO DEL C.C.N.L. - COMPARTO MINISTERI

SEZIONE I – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
Gestione del proprio lavoro	Conoscere le normative di base, le modalità di funzionamento, i vincoli, le opportunità, le risorse e gli strumenti del proprio contesto organizzativo e operativo	1	Ha conoscenza minima delle normative di base e del funzionamento della propria UO. Nello svolgimento dei compiti assegnati non manifesta una adeguata capacità nell'utilizzo delle metodologie di lavoro.
	Conoscenza delle tecniche e metodologie di lavoro generali, specifiche, operative ed informatiche	2	Conosce le normative ed il funzionamento della propria UO. Utilizza le tecniche e le metodologie di lavoro generali e quelle specifiche del proprio contesto lavorativo, svolgendo in maniera adeguata le attività di competenza.
	Capacità di applicazione del metodo di lavoro in		

	contesti semplici, complessi o variabili, connessa ad esperienza di base, tecnica o specialistica, che misura la potenzialità del contributo tecnico al miglioramento stesso del metodo	3	Ha conoscenze ampie della propria UO estese alle normative specifiche e modulate su esperienze tecnico-specialistiche consolidate. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi, per la completa padronanza degli strumenti di lavoro che manifesta.
		4	Ha piena conoscenza della propria UO e anche di altre UO dell'Amministrazione con cui si rapporta. Ha conoscenza delle normative utili al proprio settore ed ha maturato un'esperienza tecnico-specialistica consolidata. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi e variabili. A fronte delle conoscenze, esperienze e motivazione possedute, presenta un elevato potenziale per contribuire al miglioramento delle funzionalità tecnico-operative ed organizzative dell'UO di appartenenza.
Flessibilità e capacità di adattamento al contesto lavorativo	Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità. Aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti Modificare con discrezionalità il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi .	1	Non manifesta una buona propensione a recepire opportunità e nuovi stimoli lasciandosi condizionare da vincoli operativi e gestendo il confronto con gli altri in modo problematico.
		2	Instaura adeguate relazioni con gli altri, mostrando buona apertura e cercando di valorizzare le opinioni altrui. Assume comportamenti corretti e consapevoli circa l'importanza funzionale dei rapporti e della necessaria integrazione.
		3	Imposta rapporti aperti ed efficaci, improntati ad uno spirito costruttivo, dimostrando di sapere accettare e discutere le diverse opinioni degli interlocutori. Dimostra un ottimo livello di integrazione.
		4	Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, attivando confronti costruttivi e liberi da ogni pregiudizio induttivo o deduttivo. E' in grado di realizzare un elevato livello di adattamento e integrazione con diversi interlocutori e in differenti contesti operativi.

Capacità di lavorare in gruppo	Essere attenti ai bisogni ed alle difficoltà degli altri, promuovendo interventi ed azioni di efficace supporto nei casi di difficoltà Interagire e integrare le proprie energie con quelle degli altri, in modo da favorire un buon clima e lo spirito di squadra Valorizzare i contributi di tutti i membri del gruppo per conseguire risultati superiori all'	1	E' attento in minima misura ai bisogni delle persone con cui collabora ma non interviene d'iniziativa a supporto delle difficoltà individuate. Non manifesta, altresì, una adeguata capacità ad interagire al fine di favorire un buon clima di lavoro
		2	Coopera in modo concreto ed attivo con gli altri, all'interno del proprio gruppo di lavoro, mettendo in comune le proprie risorse personali, dimostrando un buon senso di appartenenza.

	insieme dei contributi individuali	3	Favorisce in modo efficace e concreto il mantenimento di un buon clima di gruppo, rendendosi disponibile e mettendo in gioco tutte le proprie risorse. E' attento a valorizzare in modo ottimale i contributi di tutti ed il lavoro di squadra.
		4	Promuove costantemente azioni efficaci a supporto del proprio gruppo di lavoro, riuscendo ad interagire e integrare le competenze proprie e degli altri. Raggiunge pienamente i risultati dell'ufficio di appartenenza valorizzando in modo eccellente, il lavoro di tutti.
Autosviluppo	Manifestare una continua tensione a progredire professionalmente	1	Manifesta interesse minimo per il proprio specifico contesto operativo e non mostra particolare curiosità e tensione a ricercare nuove informazioni e ad acquisire nuove conoscenze.
	Acquisire in modo consistente le conoscenze e le capacità necessarie per svolgere il proprio lavoro e per conseguire i risultati attesi	2	Mostra interesse a progredire sul piano professionale e si attiva per approfondire le specifiche conoscenze legate al proprio lavoro; fa affidamento sulle indicazioni e sulle opportunità offerte da chi può costituire un valido punto di riferimento ed uno stimolo ad apprendere con continuità.
	Accrescere autonomamente le proprie competenze seguendo costantemente l'evoluzione del contesto di riferimento	3	Manifesta un particolare e deciso interesse alla propria crescita professionale, per la quale tende in modo autonomo ad apprendere cose nuove, a consolidare le esperienze maturate ed a cogliere ogni opportunità per sviluppare le proprie competenze professionali
		4	Manifesta interesse verso un reale sviluppo della propria professionalità e cultura organizzativa facendo leva sulla propria elevata capacità di apprendimento. Si attiva autonomamente nel ridefinire, di volta in volta, le linee del proprio autosviluppo, nel quale crede profondamente, seguendo l'evoluzione del proprio contesto operativo. Manifesta interesse verso un reale sviluppo della propria professionalità e cultura organizzativa facendo leva sulla propria elevata capacità di apprendimento. Si attiva autonomamente nel ridefinire, di volta in volta, le linee del proprio autosviluppo, nel quale crede profondamente, seguendo l'evoluzione del proprio contesto operativo.

SEZIONE II – CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI

Qualità e accuratezza del lavoro svolto	Curare il proprio lavoro con attenzione e concentrandosi anche sui dettagli e sugli aspetti apparentemente marginali.	1	Cura il proprio lavoro nel rispetto minimo delle regole e delle indicazioni previste; non riesce ad osservare in maniera adeguata gli standard realizzativi attesi.
	Mantenere inalterato ed a un buon livello l'impegno necessario per garantire la correttezza dei compiti svolti e l'osservanza degli standard realizzativi attesi	2	Svolge il proprio lavoro curando i dettagli e rispettando gli standard qualitativi previsti, ricercando anche nuovi standard utili ad assicurare una maggiore percezione della qualità prodotta.
	Promuovere lo sviluppo di azioni tese a soddisfare tempestivamente i bisogni dell 'utente (interno o esterno)	3	Esegue il lavoro tenendo conto anche degli aspetti marginali; osserva scrupolosamente gli standard qualitativi previsti e contribuisce concretamente al loro miglioramento. Mira a rispondere in modo efficace, per la parte di competenza, alle diverse esigenze dei destinatari interni ed esterni dei servizi prodotti .
		4	Si dedica con precisione e meticolosità ad ogni aspetto del proprio lavoro; rappresenta un punto di riferimento per l' ufficio relativamente al presidio degli standard qualitativi, alla cui concreta evoluzione contribuisce in modo costante, assicurando pienamente le esigenze degli utenti (interni ed esterni).
Continuità ed affidabilità operativa	Considerare i vincoli e le opportunità che caratterizzano il contesto interno ed esterno all'Amministrazione, in rapporto al territorio ed alle competenze istituzionali	1	Non manifesta una adeguata conoscenza delle procedure operative previste e conseguentemente non dimostra una adeguata autonomia di giudizio in presenza di mutamenti operativi o di indirizzo.
	Farsi carico dei risultati attesi, rispondendo direttamente di ogni scelta operativa che si è resa necessaria, gestendo ogni eventuale rischio o conseguenza	2	Opera con un buon livello di autonomia operativa, nell'ambito della propria U.O., a fronte di problematiche di media complessità. Interagisce in modo apprezzabile con gli altri ruoli organizzativi.
	Farsi carico del rispetto, dei tempi e delle scadenze connessi alla attività di competenza.	3	Si rapporta efficacemente con i diversi settori dell'organizzazione, muovendosi in autonomia anche in assenza di norme, indirizzi, ordini specifici; assume adeguatamente la responsabilità operativa delle scelte o delle azioni intraprese.
		4	Opera costantemente in modo concreto, coerente ed efficace all'interno dell'Amministrazione, con piena autonomia, nell'ambito della propria UO; assume la piena responsabilità delle scelte o azioni pertinenti al proprio ruolo, valutandone conseguenze e rischi nel rispetto dei tempi e delle scadenze connesse alle attività di competenza.

Analisi dei problemi	Valorizzare tutti i dati e tutte le fonti informative possibili, verificandone l'esattezza e utilizzandoli per effettuare diagnosi corrette dei problemi Analizzare con metodo e sistematicità tutti gli elementi raccolti, cogliendone l'essenzialità Aggregare i risultati delle analisi effettuate per pervenire a conclusioni efficaci, individuando le cause più probabili dei problemi affrontati	1	Dimostra minima conoscenza dei dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza, e non pone la dovuta cura nell'approfondire in modo analitico e sistematico le fonti informative possibili al fine di pervenire alla soluzione concreta dei problemi affrontati .
		2	E' in grado di acquisire i dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza dimostrando di saper analizzare le fonti informative con specifica utilità e sistematicità per l'ufficio.
		3	Analizza con metodo e sistematicità i dati e le informazioni raccolte, dopo averne verificato esattezza ed utilità. E' in grado di cogliere l'essenza dei problemi, che costituisce il presupposto per soluzioni efficienti e risolutive del processo di lavoro.
		4	Si attiva autonomamente per la ricerca di ogni elemento utile ad effettuare diagnosi corrette dei problemi, cogliendone gli aspetti essenziali, individuando con sicurezza le cause originarie, formulando le possibili opzioni risolutive e proponendo in sintesi, responsabilmente, la soluzione più efficace.
Capacità propositiva	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il miglior risultato delle attività quotidianamente svolte Effettuare le scelte operative, anche in assenza di norme e procedure, agendo nell'ambito dell'autonomia che caratterizza il proprio ruolo Attivarsi autonomamente nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.	1	Non sempre manifesta una sufficiente ed adeguata motivazione nello svolgimento del proprio lavoro e, nell'espletamento dei compiti assegnatigli; non ricerca scelte operative in autonomia al fine di contribuire al miglioramento delle attività del settore di appartenenza
		2	Offre apprezzabili contributi al miglioramento delle attività di competenza, adoperandosi, positivamente, con scelte operative idonee e con un discreto livello di autonomia, all'interno del proprio contesto di riferimento
		3	Fornisce autonomamente un concreto contributo alle attività quotidiane, dimostrando un'ottima capacità a saper formulare azioni coerenti nell'ambito della propria autonomia di ruolo.
		4	Fornisce un pieno e coerente apporto al corretto funzionamento operativo del settore di appartenenza in autonomia, e con eccellente capacità a prevedere e risolvere in anticipo le eventuali criticità che si possono manifestare.
Efficienza	Definire i criteri di controllo ed esercitare le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento Utilizzare appropriatamente le risorse disponibili (tempo, mezzi, persone, ...), evitando qualsiasi spreco Pianificare e programmare l'uso delle risorse disponibili, conseguendo risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese	1	Svolge i compiti assegnatigli prevedendone non sempre la qualità ed il controllo; non manifesta una adeguata capacità a migliorare l'attività dell'ufficio.
		2	E' accurato e preciso nello svolgimento dei compiti e sviluppa concomitanti azioni di controllo nel rispetto di criteri definiti programmando l'uso delle risorse, conseguendo risultati positivi per l'Amministrazione.
		3	Presidia il corretto svolgimento delle attività, definendo i criteri di controllo e le opportune azioni di verifica, utilizzando adeguatamente le risorse disponibili, contenendo gli sprechi e conseguendo risultati ottimali in relazione alle attività.
		4	Agisce tempestivamente per monitorare in modo efficace ed organizzato le attività di pertinenza; pianifica e programma l'uso delle risorse che utilizza in maniera eccellente in rapporto alle scadenze ed alla qualità del risultato atteso.

SEZIONE III- RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
Raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali	Conoscere gli obiettivi assegnati nell'ambito dell'Unità organizzativa di appartenenza e avere costante attenzione all'andamento delle attività della struttura. Attivare un comportamento e una condotta finalizzata a fornire un reale contributo al conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali e all'efficace svolgimento delle attività dell'organizzazione in termini di risultati prodotti. Affrontare il proprio lavoro con motivazione e responsabilità nei confronti degli obiettivi assegnati e da perseguire e delle attività da svolgere.	1	Non mostra un sufficiente e concreto interesse all'andamento ed ai risultati delle attività della struttura e non fornisce un contributo adeguato alla realizzazione degli obiettivi.
		2	Manifesta adeguata conoscenza e condivisione degli obiettivi assegnati nell'ambito dell'UO di appartenenza mostrando un comportamento e una condotta conforme al contesto interno e contribuendo adeguatamente al conseguimento degli obiettivi propri o della struttura.
		3	Manifesta di conoscere e condividere gli obiettivi assegnati nell 'ambito dell'Unità Organizzativa di appartenenza, mostrando costante attenzione all'andamento delle attività della struttura e assumendo una condotta finalizzata a fornire un contributo concreto alla realizzazione degli obiettivi propri o della struttura
		4	Manifesta conoscenza e un evidente interesse per gli obiettivi assegnati nell'ambito della struttura, attivandosi in prima persona, fornendo con senso di responsabilità e motivazione, un notevole contributo al conseguimento degli obiettivi propri o della struttura.

PRESTAZIONE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO	
	da	a
ECCELLENTE	100	95
OTTIMA	94	76
ADEGUATA	75	51
NON ADEGUATA	INFERIORE O UGUALE A 50	