COMUNE DI FRASCAROLO
PROVINCIA DI PAVIA

DETERMINA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
SETTORE ISTITUZIONALE

Prot. 2129

NUMERO 4 **DEL** 10 07 2019

Oggetto :attivazione progressioni economiche anno 2019.

Premesso che è stato siglato il contratto decentrato 2018-2020 che prevede l'attivazione di una progressione orizzontale in categoria C per l'anno 2019

Ricordato che la legge di stabilità 2015 (legge 190/2014) ha sbloccato le progressioni economiche orizzontali atteso che non sono stati prorogati i divieti di cui alla legge 78/2010 s.m.i. articolo 9 comma 21 quarto e ultimo periodo

Ritenuto di dare esecuzione a quanto previsto dagli atti citati approvando il bando di selezione allegato (allegato A) , i criteri di valutazione inerenti la procedura e la scheda di valutazione

Dato atto che le spese gravano sul fondo incentivo 2019

Dato atto che la Giunta ha adottato l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale

Visto il t.u. 267/2000 e riscontrata la competenza del segretario comunale in quanto dirigente del personale

DETERMINA

Di attivare la selezione per una progressione economica in categoria C approvando l'allegato avviso di selezione I criteri di selezione , i criteri di valutazione ,gli indicatori di riferimento per la valutazione e la scheda di valutazione che saranno pubblicati all'albo pretorio del comune (sito web) fino al 15 9 2019

Di demandare agli uffici amministrativi e del personale l'attuazione e pubblicazione della presente e la comunicazione ai dipendenti

Il segretario comunale
Dott. Francesco D'angelo

COMUNE DI FRASCAROLO Prov. di Pavia

COMUNE DI FRASCAROLO
Prov. di Pavia

AVVISO DI SELEZIONE

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

RENDE NOTO

Che in attuazione del contratto decentrato stipulato per il triennio 2018-2020 e sulla base dei criteri previsti nell'allegato A dello stesso contratto decentrato in ordine alle progressioni orizzontali è attivata la procedura selettiva per l'attribuzione di progressione economica in una posizione della categoria C con decorrenza 31 12 2019

Ai fini dell'attribuzione delle nuove posizioni economiche saranno valutati dal Segretario Comunale i seguenti elementi:

Per il passaggio da C5 a C6 (1 posizione)

Accuratezza e impegno punti 5

Orientamento all'utente punti 5

Cooperazione e relazioni interpersonali punti 5

Rispetto procedure e direttive impartite punti 5

Continuità del servizio e flessibilità punti 15

Iniziativa personale punti 15

Performance organizzativa punti 50

Punteggio minimo 54/90

Ai fini della valutazione il dipendente dichiarerà o illustrerà con riferimento all'anno 2017 e anno 2018 i risultati raggiunti nel proprio settore con riferimento agli obiettivi realizzati negli anni 2017 e 2018 e alle conseguenti valutazioni ottenute ai fini dell'indennità di risultato 2017 e 2018(performance organizzativa) , l'impegno reso nelle prestazioni, incarichi speciali eventualmente ricevuti dai superiori, relazioni interpersonali, il rispetto delle istruzioni e delle direttive impartite ,la capacità di iniziativa personale, il coinvolgimento nei processi organizzativi,la continuità e flessibilità nel servizio, la realizzazione e soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, l'assenza di contestazioni e provvedimenti disciplinari e potrà produrre eventuali atti, documenti, attestati e/o memorie valide ai fini della dimostrazione degli elementi da valutare .
Tali atti saranno comparati con atti disponibili in ufficio .

Successivamente alla presentazione delle istanze si procederà a colloquio con i partecipanti e redazione della scheda di valutazione secondo quanto previsto dall'allegato A del contratto decentrato 2018 2020 in materia di procedura per le progressioni orizzontali .

Le posizioni saranno assegnate in base alla graduatoria formata in base ai punteggi previsti dal contratto e nei limiti delle previsioni stabilite dallo stesso.

Troveranno applicazione i criteri previsti dal sistema di valutazione e misurazione delle performance previsti dalla apposita delibera adottata dalla Giunta Municipale

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 9 2019

Frascarolo lì 10 07 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI FRASCAROLO
Prov. di Pavia

CRITERI SELEZIONE PROGRESSIONI NELLA CATEGORIA A e B PREVISTI DALL' ALLEGATO A AL CONTRATTO DECENTRATO 2018 2020

1. **Requisito minimo di anzianità**

   Ai fini del computo del requisito di permanenza minima di 24 mesi nella posizione economica in godimento, si considera quanto segue :

   -ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto a tempo pieno;

   -il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro che continua con il nuovo ente; pertanto nell'anzianità di servizio si considera anche quella pregressa.

2. **Criteri di valutazione.**

   1.Il principale criterio su cui fondare la progressione economica è fissato nella valutazione della performance individuale del triennio (secondo criteri di impegno profuso,qualità prestazioni,risultati conseguiti ,arricchimento professionale e in generale dei criteri stabiliti dalla giunta nel sistema di valutazione e misurazione delle performance adottato con delibera G.M. 42 2017)che prevede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, secondo le modalità stabilite in attuazione dell'articolo 8 del CCI. Ai fini dell'attribuzione del punteggio possono essere le seguenti opzioni (scelta alternativa):

   a) media del triennio precedente l'anno di attivazione dell'istituto ;

   b) migliori due anni del triennio in questione.

   L'Ente individua fasce di punteggio in relazione alla valutazione ottenuta.

   2.A parità di fascia di punteggio attribuito, assume rilievo lo sviluppo delle competenze professionali affidato alla valutazione del responsabile/ dirigente sulla base del sistema di valutazione dell'ente o attraverso la somministrazione di prove o di test.

   Le parti possono individuare ulteriori criteri per la definizione di situazioni di parità di punteggio(anzianità di servizio)

3 .**Procedimento.**

   1.Allorchè sia sottoscritto il contratto integrativo che stanzia le risorse destinate alle progressioni nella categoria , il dirigente/responsabile P.O. del Settore Personale procede ad una verifica dei potenziali destinatari delle progressioni. L'informazione è comunque portata a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Ente con avvisi interni che assicurino adeguata diffusione.

   2.Per ciascun dipendente è compilata una scheda è preceduta da un colloquio con l'interessato. Ogni dipendente sottoscrive la propria scheda di valutazione in segno di accettazione del punteggio. In caso di apposizione di riserva, allo stesso è assegnato un termine massimo di giorni 10 .per presentare le proprie osservazioni, decorso il quale il dirigente/responsabile P.O. del settore personale decide in via definitiva.

   3.Sulla base dei punteggi assegnati in conformità ai precedenti commi, è definita ed approvata la graduatoria e comunicati gli esiti ai diretti interessati.

Principali indicatori cui far riferimento nella valutazione dei vari parametri della scheda di valutazione per le progressioni economiche orizzontali.

1) Esperienza acquisita:

- ❑ esperienza con merito
- ❑ attività svolte
- ❑ attività prestate in posizione professionale riferibile alla medesima categoria o superiore in mansioni afferenti o non afferenti al ruolo

2) Qualità della prestazione resa:

- ❑ qualità delle prestazioni rese con specifico riguardo ai rapporti con l'utenza
- ❑ motivazione personale alla prestazione

3) Qualità della prestazione resa anche a seguito di interventi formativi:

- ❑ attestazioni per corsi di formazione interni e/o esterni di cui il dirigente attesti la ricaduta
- ❑ capacità di iniziativa personale
- ❑ proposte di soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro

4) Risultati conseguiti:

- ❑ livello di realizzazione dei programmi e dei progetti
- ❑ grado di diligenza
- ❑ polivalenza funzionale
- ❑ grado di autonomia impegnata
- ❑ capacità di iniziativa personale
- ❑ capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
- ❑ partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

5) Rapporti esterni:

- ❑ frequenza dei rapporti
- ❑ facoltà di contatto con uffici ed utenze esterne
- ❑ capacità di semplificazione

6) Rapporti interni:

- ❑ frequenza dei rapporti
- ❑ facoltà di contatto con uffici servizi dell'ente
- ❑ grado di disponibilità alla soluzione dei problemi
- ❑ capacità di semplificazione
- ❑ spirito di gruppo
- ❑ disponibilità

7) Qualità della prestazione professionale:

- ❑ come presenza effettiva
- ❑ capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
- ❑ grado di coinvolgimento ai processi lavorativi
- ❑ diligenza
- ❑ precisione
- ❑ scrupolo

8) Capacità di adattamento ai cambiamenti:

- ❑ capacità di modificare le proprie mansioni in funzione delle priorità, esigenze ed obiettivi dell'Amministrazione
- ❑ grado di adeguabilità al cambiamento

9) Iniziativa personale:

- ❑ capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative all'organizzazione del lavoro
- ❑ livello di motivazione dell'attività
- ❑ individuazione di soluzioni adeguate al momento
- ❑ semplificazioni procedurali

10) Valutazione positiva nell'ultimo triennio risultante da giudizi, valutazioni, assenza di contestazioni, obiezioni, sanzioni disciplinari e similari.

COMUNE DI FRASCAROLO
Prov. di Pavia

(Allegato "H" al sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato dall'ente)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE C/D- ANNO.....

Area: .....

Cognome ..... Nome.....

Performance organizzativa max punti ottenibili 50

Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Sviluppo	30	
Operativi	20	
Totale complessivo	50	

Comportamenti max punti ottenibili 50

Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggio (da 1 a 5)
1	5,00%	Accuratezza e impegno	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro	
2	5,00%	Orientamento all'utente	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	
3	5,00%	Cooperazione e relazioni interpersonali	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	
4	5,00%	Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività	

Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggio (da 5 a 15)
5	15,00%	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	

COMUNE DI FRASCAROLO
Prov. di Pavia

6	15,00%	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	

PUNTI OTTENUTI .....

IL RESPONSABILE_____

Data di consegna al dipendente ____/____/____ Firma del dipendente_____

COMUNE DI FRASCAROLO
Prov. di Pavia

DIPENDENTI CATEGORIE C/D
STRUMENTI PER I VALUTATORI
COMPETENZE: GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI TIPICI PER LIVELLO

Competenze tecniche.
Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.
Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.
Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.
Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente la attività e le risorse assegnate.
Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.

Orientamento all'utente
Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.
È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.
Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.
Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

Cooperazione
Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.
Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite
Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai responsabili nello svolgimento della propria attività.

Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.
Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.

Rispetta correttamente procedure e direttive.
Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.

Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità.
Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.
Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.
Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità.
Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.
Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio.
Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.
Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.
Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.
Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.