



## **AGENZIA del TPL di Brescia**

# **Regolamento sull'ordinamento generale e la struttura degli uffici**

**Norme di funzionamento del personale e valutazione  
delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Premessa

1. L'Agenzia è ente pubblico non economico, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile creato in base alla Legge Regionale n.6/2012 per l'esercizio associato delle funzioni degli Enti Locali in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo e promozione dei servizi di trasporto pubblico locale;
2. L'Agenzia assume la denominazione di Agenzia del TPL di Brescia.
3. Alla sua costituzione, aderiscono all'Agenzia i seguenti Enti Locali:
  - Provincia di Brescia;
  - Comune di Brescia.
4. La Regione Lombardia partecipa all'Agenzia, in conformità alla disciplina contenuta nelle linee guida di cui all'art.7, c.10 della L.R. n.6/2012, per favorire l'integrazione e il coordinamento con i servizi ferroviari di propria competenza e al fine di garantire l'esercizio unitario delle funzioni di competenza delle province in sede di attuazione dell'articolo 23, commi da 14 a 22, del D.L. n. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011.
5. A norma dello Statuto sono Organi dell'Agenzia:
  - l'Assemblea, che è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Agenzia.
  - il Consiglio di Amministrazione, a cui compete l'attuazione degli atti adottati dall'assemblea e l'approvazione di atti che non rientrino tra le competenze del Direttore dell'Agenzia e non siano riservati all'Assemblea.
  - il Presidente;
  - il Direttore, a cui compete la responsabilità gestionale dell'Agenzia ed il cui incarico è conferito dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tra gli iscritti ad apposito elenco tenuto a cura della Regione.  
Tra le attribuzioni rilevanti ai fini del presente Regolamento, lo Statuto assegna al Direttore una serie specifica di compiti tra cui quelli di proporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Agenzia e per il suo organico sviluppo, di adottare gli atti di assunzione e gestione del personale, nonché la responsabilità del Servizio amministrativo e contabile.
  - l'Organo di revisione.
6. L'Agenzia svolge le funzioni e i compiti stabiliti dalla L.R. n.6/2012 ovvero la programmazione, l'organizzazione, il monitoraggio, il controllo e la promozione dei servizi di TPL e, in particolare a quanto elencato all'art. 7, comma 13 della Legge sopracitata.  
L'Agenzia può svolgere, ai sensi dell'art. 7, c. 14, della L.R. n. 6/2012, previ accordi con gli Enti locali interessati, le ulteriori funzioni che essi dovessero stabilire di esercitare in forma associata.

## **Art. 2 – Oggetto del regolamento e definizioni**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Agenzia del TPL del bacino di Brescia.
2. Il Regolamento contempla anche disposizioni in merito alle norme di funzionamento e delle performance del personale.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 – Finalità e criteri di organizzazione**

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia che sono indicati nella Legge istitutiva delle agenzie per il trasporto pubblico della Lombardia e nell'art.2 dello Statuto.

L'organizzazione degli uffici è disciplinata e articolata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base dei principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.

Spettano al Direttore dell'Agenzia, in autonomia, le decisioni relative all'articolazione interna della struttura dell'Agenzia, in materia di gestione e organizzazione del personale.

In particolare, il Direttore provvede a:

- a. predisporre e definire il piano di sviluppo delle risorse umane per ciascun triennio dell'attività dell'Agenzia, da includere nel DUP;
- b. redigere il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance, oltre che di eventuali altri documenti atti a misurare e valutare i risultati del personale dell'Agenzia;
- c. quantificare le risorse economiche per la premialità da assegnare al personale;
- d. esercitare attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi.
- e. svolgere attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione al fine di dare concreta attuazione agli obblighi previsti dalla Legge 190/2012.

### **Art. 4 – Ambiti organizzativi**

La struttura funzionale dell'Agenzia si articola in due unità operative, denominate rispettivamente Servizio Tecnico e Servizio Amministrativo-Contabile, con funzioni finalizzate al conseguimento di obiettivi e programmi specifici, in coerenza con i compiti definiti nella Legge regionale n.6/2012 all'art.7, comma 13.

In sintesi, l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi e contratti.

Il **Servizio Tecnico** si occupa di programmare i servizi di TPL del bacino di Brescia, di controllarne la gestione e di monitorare la qualità dei servizi erogati.

Tra le attività rilevanti di competenza si annoverano:

- lo sviluppo del Programma di Bacino che disegna l'assetto della rete TPL e l'organizzazione del servizio erogato.
- la valutazione della coerenza dei programmi di esercizio con la programmazione e le verifiche sulla sicurezza dei percorsi e delle fermate per l'individuazione delle misure e dei criteri per i loro adeguamenti funzionali al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza e condizioni di accessibilità per le categorie di utenza debole e diversamente abile.
- la formazione e la gestione delle banche dati, modelli, indagini e monitoraggio servizi; si occupa della gestione del sistema informativo anche ai fini del monitoraggio dei servizi e della reportistica. Elabora dati provenienti da indagini sull'utenza effettuate a livello locale, provinciale o regionale, anche acquisiti attraverso sistemi telematici e predispone opportuna rendicontazione sull'andamento dei servizi di TPL di cui ha competenza.
- l'implementazione del Sistema di bigliettazione elettronica (SBE), unitamente alla messa in esercizio del sistema di localizzazione dei mezzi di trasporto, di raccolta dati sull'andamento del servizio il monitoraggio e la rendicontazione dell'uso del servizio.
- la definizione e la messa in opera del sistema tariffario del bacino di Brescia e l'articolazione delle tariffe.
- le istruttorie tecniche per le modifiche ai programmi di esercizio e alle variazioni /nuove attivazioni dei servizi di linea.

Il **Servizio Amministrativo-Contabile** svolge una varietà di compiti amministrativi, quali archiviazione, organizzazione, stesura di documenti e contabilità.

Provvede costantemente allo svolgimento delle seguenti attività operative:

- accreditamenti attinenti gli adempimenti normativi e burocratici con i soggetti di livello regionale e nazionale preposti al controllo dell'attività economica, contabile e amministrativa dell'Ente (MEF, SICO, BDAP, IPA, APPLICATIVO REGIONALE MUOVERSI, APPLICATIVO MINISTERIALE "OSSERVATORIO REGIONALE");
- gestione dei contratti e delle forniture dei servizi;
- gestione del budget di funzionamento dell'Agenzia;
- predisposizione delle Determine dirigenziali e degli atti deliberativi degli Organi politici e amministrativi dell'Agenzia;
- gestione del parco autobus sotto il profilo finanziario e tecnico (piano di rinnovo, vulture, distrazioni, ecc.)
- istruttorie per l'attivazione dei servizi finalizzati in conformità alla DGR n.VII/7348 del 11.12.2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

L'organizzazione dell'Agenzia comprende un **Ufficio di staff** con compiti di Segreteria della Presidenza e della Direzione e di Ufficio Stampa e Relazioni con il pubblico, a cui è affidato anche il supporto operativo relativamente alla tenuta e all'aggiornamento del sito web istituzionale dell'Agenzia.

#### **Art. 5 - Dotazione Organica/ Risorse umane**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva delle posizioni lavorative, articolate per profilo professionale e definite con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità ed è definita in relazione al fabbisogno di risorse umane richiesto per lo svolgimento dei compiti e delle attività

attribuite all'Agenzia, oltre che degli obbiettivi programmati, come richiamati sommariamente nell'art. 3 precedente.

4. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.
5. Secondo quanto disposto all'art. 7, comma 3 della L.R. n.6/2012 la dotazione organica è costituita da personale messo a disposizione dagli Enti partecipanti che nella fase di strutturazione e prima operatività può anche risultare assegnato anche tramite l'istituto del comando o del distacco da parte degli Enti partecipanti.
6. In tutti i casi può essere previsto anche personale con orario di lavoro ridotto nel limite del 20% della dotazione organica.
7. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
8. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione in relazione alle attività dell'Agenzia nell'ambito delle risorse finanziarie. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, il Direttore propone, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione l'adeguamento delle risorse umane al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento dell'Agenzia.
9. Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del TUEL, il Direttore, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, ha la facoltà di modificare l'assetto organizzativo dell'Agenzia, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale.

### **TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 6 - Gestione delle risorse umane - Il personale**

1. L'Agenzia, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
  - a. l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;
  - b. l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, l'Agenzia favorisce l'impiego flessibile del personale dipendente in modo da rispettare le esigenze funzionali, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Agenzia.
3. Il personale dell'Agenzia è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. L'Agenzia promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

## **Art. 7 -Formazione del personale**

1. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire processi di rinnovamento delle procedure e una cultura orientata al conseguimento dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità di iniziativa di tutto il personale.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, l'Agenzia destina alla formazione risorse adeguate nei limiti di disponibilità del bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

## **Art. 8 - Responsabilità**

1. Il personale dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
2. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
3. Ogni *agente contabile* che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere il conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

## **TITOLO IV - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

### **Art. 9 - Atti di programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali ai compiti istituzionali, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare e si articola nella:
  - a) programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b) programmazione annuale che individua gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici che l'Agenzia si propone, ha carattere generale e costituisce la linea strategica ed operativa della stessa e individua i principali programmi e i progetti da sviluppare nel breve-medio termine (3 anni).

Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono definiti gli obiettivi operativi e rappresenta il presupposto per il Piano delle performance (di cui all'art. 10).

La scelta e la formulazione degli obiettivi devono essere tali da garantirne la misurabilità e la trasparenza. In tal senso il PEG contiene gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per ambito operativo, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance di ogni ambito operativo, nonché di carattere individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

2. I documenti di programmazione di cui al comma 1 sono approvati, rispettivamente, dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia e pubblicati ai fini della trasparenza sul sito web istituzionale.

#### **Art. 10 - Piano delle performance e relativo ciclo di gestione**

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione delle performance. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti forniscono attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Agenzia.

La pianificazione delle performance e la programmazione economica e gestionale definita nel DUP e nel PEG (incluso il Piano dettagliato degli obiettivi all'interno del PEG) costituiscono processi correlati e integrati.

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati e agli utilizzatori dei servizi a cui l'Agenzia è preposta.
2. Nello specifico, l'Agenzia sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo **di gestione della performance**:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dall'Assemblea quali il Bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione e il Programma di Bacino del TPL;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - Documento Unico di Programmazione: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - Piano Esecutivo di Gestione (PEG): assegnazione delle risorse e dei compiti agli uffici, per la piena operatività gestionale;
  - c) misurazione della performance di ambito organizzativo e di carattere individuale attraverso il sistema di valutazione disciplinato nei principi generali dagli articoli successivi;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli seguenti del presente regolamento;
  - f) rendicontazione intesa come quantificazione su base annuale per l'esercizio trascorso del raggiungimento degli obiettivi di performance fissati e - qualora possibile - degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia dell'azione tecnico-amministrativa svolta.
3. La descrizione del Ciclo di gestione delle performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Agenzia.

## **Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) Il Documento Unico di programmazione (DUP) approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
  - b) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

## **Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alla normativa vigente;
- b) gli indicatori collegati agli obiettivi assegnati;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 13 – Valutazione e criteri per la valorizzazione del merito e delle performance dei dipendenti**

1. L'Agenzia adotta il proprio sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009, aderendo al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.  
Promuove, pertanto, 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.  
In tal senso la distribuzione di incentivi e premi collegati alla performance deve essere supportata da opportune verifiche e dalle attestazioni previste dal sistema di misurazione delle performance.
2. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati e viene svolta dal Direttore.
3. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente:
  - individua i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - fornisce indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
  - promuove l'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato sulla qualità dei risultati, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - quantifica la performance in relazione a tre parametri e precisamente:



- a. **Parametro 1** : “risultati in rapporto al Gruppo di lavoro”;
  - b. **Parametro 2** : “Impegno e qualità della prestazione”
  - a. **Parametro 3** : “Partecipazione al raggiungimento degli Obiettivi” nella misura e articolazione indicati nelle schede Allegate.
4. Il sistema di valutazione prevede la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonda la valutazione e la possibilità di contro-dedurre sulla proposta di valutazione individuale.
  5. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 14** **Modalità e tempi per la valutazione**

1. Il Direttore dell’Agenzia, provvede a valutare il personale entro il mese di marzo dell’anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell’anno solare precedente.
2. Il Direttore, ai fini dell’attribuzione dei punteggi previsti nella allegata scheda di valutazione, si avvale:
  - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
  - di informazioni di qualunque provenienza, incluse le segnalazioni dell’utenza, adeguatamente verificate;
  - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell’anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente il Direttore può elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall’Agenzia, in riferimento ai criteri indicati dall’art. 17 - comma 2, lett. a) - del CCNL 01.04.1999.

#### **Art. 15** **Procedura di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dal Direttore, per mezzo della compilazione di apposita scheda (Allegato “A” al presente Regolamento).
2. La valutazione della performance organizzativa è effettuata mediante l’attribuzione di un coefficiente con un valore massimo pari a 1 (in caso di completo raggiungimento degli obiettivi assegnati), il quale decresce verso lo 0 in proporzione alla mancata realizzazione degli obiettivi fissati.
3. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Direttore provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

## **Art. 16 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Agenda introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici
2. Il sistema premiante dell'Agenda è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo decentrato e dalle norme interne in materia.

## **TITOLO V - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**

### **Art. 17 - Progressioni economiche**

La metodologia valutativa per l'eventuale attribuzione della progressione economica all'interno della categoria sarà oggetto di contrattazione decentrata.

### **Art. 18 - Trattamento dei dati personali**

Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi della T.U. D.Lgs. 29.07.2003, n. 196, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati e di altre disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

### **Art. 19 - Disposizioni generali**

L'Agenda pone in essere tutte le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 20 - Disposizioni finali e di rinvio**

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Agenda onde assicurarne la massima divulgazione.

Tale Regolamento si integra con le "Disposizioni di servizio rese a tutti i dipendenti" con apposita comunicazione interna del Direttore del 9.10.2017, con decorrenza dal 1 novembre 2017.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di Servizio legislative ed i CCNL vigenti per il personale del comparto Enti Locali.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA  
DETERMINAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con Delibera Consiglio di amministrazione n. ....

**METODOLOGIA per la VALUTAZIONE DEI RISULTATI E della PERFORMANCE  
INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

| <b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b> |  |           |
|--|--|-----------|
| Parametro  |  | Punteggio |
| 1  | Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro | 30 punti  |
| 2  | Impegno e qualità della prestazione individuale      | 50 punti  |
| 3  | Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi     | 20 punti  |

| <b>Tavola di corrispondenza tra giudizio sintetico e punteggio</b> |           |
|--|-----------|
| Valutazione sintetica  | Punteggio |
| Insufficiente / Scarso   | 2 punti   |
| Sufficiente  | 4 punti   |
| Discreto   | 6 punti   |
| Buono  | 8 punti   |
| Ottimo   | 10 punti  |

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la performance individuale e miglioramento dei servizi  
(art. 17 - comma 2 - punto a - CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE - ANNO \_\_\_\_\_

VERIFICA DURANTE L'ANNO - PERIODO \_\_\_\_\_

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nome e cognome                             |  |  |
| Categoria e data di attribuzione           |  |  |
| Posizione economica e data di attribuzione |  |  |
| Servizio e Ufficio                         |  |  |

| Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale |   | Graduazione della prestazione |             |          |       |        |
|---|---|-------------------------------|-------------|----------|-------|--------|
|   |   | Punteggio                     |             |          |       |        |
|   | DESCRIZIONE   | Scarso                        | Sufficiente | Discreto | Buono | Ottimo |
| 1   | <b>Risultati conseguiti in rapporto al gruppo di lavoro</b> |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Impegno</i>  |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Relazioni e rapporti con l'utenza</i>                    |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</i>         |                               |             |          |       |        |
| 2   | <b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>      |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Autonomia operativa</i>                                  |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Quantità di lavoro realizzato</i>                        |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Applicazione delle conoscenze</i>                        |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Rispetto dei tempi di procedura</i>                      |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Precisione dei risultati</i>                             |                               |             |          |       |        |
| 3   | <b>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>     |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Motivazione</i>  |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Performance organizzativa</i>                            |                               |             |          |       |        |
|   | <b>TOTALE</b>   |                               |             |          |       |        |
|   | <i>Punteggio Complessivo</i>                                |                               |             |          |       |        |

Data valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del dipendente

Firma del dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente  
approvato con delibera n. del .....**

| <b>Oggetto della valutazione</b>                    | <b>PARAMETRO 1<br/>Risultati in rapporto al gruppo di lavoro</b>  |             |
|---|---|-------------|
| <b>Fattori di valutazione</b>                       | <b>Graduazione</b>  |             |
| <b>Impegno</b>                                      | <i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>                      | Sufficiente |
|   | <i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>                           | Discreto    |
|   | <i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>                     | Buono       |
|   | <i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>                                | Ottimo      |
| <b>Relazioni e rapporti con l'utenza</b>            | <i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i> | Sufficiente |
|   | <i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>                                   | Discreto    |
|   | <i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>              | Buono       |
|   | <i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>                       | Ottimo      |
| <b>Gestione delle priorità del gruppo di lavoro</b> | <i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro</i>  | Sufficiente |
|   | <i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie al gruppo di lavoro</i>   | Discreto    |
|   | <i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie al gruppo di lavoro</i>  | Buono       |
|   | <i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie al gruppo di lavoro</i>  | Ottimo      |

| Oggetto della valutazione              | PARAMETRO 2<br>Impegno e qualità della prestazione individuale   |                    |
|--|--|--------------------|
| Fattori di valutazione                 | Graduazione  |                    |
| <b>Autonomia operativa</b>             | <i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>   | <i>Sufficiente</i> |
|  | <i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>   | <i>Discreto</i>    |
|  | <i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>                                | <i>Buono</i>       |
|  | <i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i> | <i>Ottimo</i>      |
| <b>Quantità di lavoro realizzato</b>   | <i>Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate</i>  | <i>Sufficiente</i> |
|  | <i>Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate</i>  | <i>Discreto</i>    |
|  | <i>Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate</i>  | <i>Buono</i>       |
|  | <i>Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate</i>   | <i>Ottimo</i>      |
| <b>Applicazione delle conoscenze</b>   | <i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>  | <i>Sufficiente</i> |
|  | <i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati</i>  | <i>Discreto</i>    |
|  | <i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>   | <i>Buono</i>       |
|  | <i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>               | <i>Ottimo</i>      |
| <b>Rispetto dei tempi di procedura</b> | <i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>  | <i>Sufficiente</i> |
|  | <i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>  | <i>Discreto</i>    |
|  | <i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>  | <i>Buono</i>       |
|  | <i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>  | <i>Ottimo</i>      |
| <b>Precisione dei risultati</b>        | <i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>  | <i>Sufficiente</i> |
|  | <i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>   | <i>Discreto</i>    |
|  | <i>Realizza una precisione buona rispetto all'attesa</i>   | <i>Buono</i>       |
|  | <i>Realizza costantemente la precisione attesa</i>   | <i>Ottimo</i>      |

| <b>Oggetto della valutazione</b>                 | <b>PARAMETRO 3<br/>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>   |                      |
|--|---|----------------------|
| <b>Fattori di valutazione</b>                    | <b>Graduazione</b>  |                      |
| <b>Motivazione</b>                               | <i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati</i>   | <i>Insufficiente</i> |
|  | <i>Dimostra atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro e di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti</i>  | <i>Discreto</i>      |
|  | <i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo</i>   | <i>Buono</i>         |
|  | <i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>  | <i>Ottimo</i>        |
| <b>Performance e comportamento organizzativo</b> | <i>Tendenza a debordare dal proprio ruolo con critiche e/o manifestazioni di insofferenza verso le direttive dei Responsabili, sulle scelte organizzative e sull'operato dell'amministrazione, non raggiungendo gli obiettivi della struttura</i> | <i>Scarso</i>        |
|  | <i>Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura</i>   | <i>Insufficiente</i> |
|  | <i>Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura</i>  | <i>Discreto</i>      |
|  | <i>Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura</i>  | <i>Buono</i>         |
|  | <i>Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura</i>   | <i>Ottimo</i>        |