



### **3. SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL PARLAMENTO**

Allegato A allo Statuto Unico

#### **Capo I**

STRUTTURA E FUNZIONAMENTO

##### **ART. 1**

*(Finalità e applicazione)*

1. Le prestazioni professionali del personale iscritto nel ruolo unico dei dipendenti del Parlamento sono oggetto di un sistema di valutazione, che ha lo scopo di valorizzare le capacità e le competenze dei dipendenti e di orientare le loro prestazioni verso una sempre migliore partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione parlamentare. Il sistema è alla base della progressione economica e della crescita professionale dei singoli e garantisce la massima trasparenza avuto riguardo all'oggetto e al risultato della valutazione, anche mediante la possibilità per i dipendenti di conoscere i giudizi globali di sintesi del rapporto di valutazione.
2. La valutazione si basa sui fattori di valutazione elencati nell'Allegato 1, individuati in ragione delle peculiarità delle qualifiche professionali e dell'incarico attribuito, nonché dello scopo cui è finalizzata la valutazione medesima. L'Allegato 2 descrive nel dettaglio le capacità e i comportamenti che afferiscono ai fattori di cui all'Allegato 1.
3. Ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento, ai dipendenti che in sede di verifica del saldo orario annuale abbiano fatto registrare un saldo negativo è attribuito un giudizio di insufficiente per l'anno di riferimento.

##### **ART. 2**

*(Giudizi)*

1. Ciascun fattore di valutazione è oggetto di esame da parte del valutatore, che esprime il conseguente giudizio in relazione alla prestazione lavorativa del dipendente. La scala dei giudizi impiegata si articola nei seguenti 5 livelli: insufficiente, sufficiente, buono, ottimo ed eccellente, a ciascuno dei quali è associato un coefficiente numerico di valutazione - pari rispettivamente a 0, 1, 2, 3 e 4 - che contribuisce al giudizio globale di sintesi.
2. I giudizi di sufficiente e insufficiente devono essere motivati.
3. La media dei coefficienti numerici associati ai giudizi riportati per ciascun fattore di valutazione determina il giudizio globale di sintesi della prestazione lavorativa del valutato.
4. Agli effetti del calcolo della media, la frazione uguale o eccedente un mezzo comporta l'arrotondamento per eccesso.
5. Il responsabile della valutazione ha a disposizione, per il complesso dei dipendenti appartenenti a ciascuna qualifica professionale, una cifra massima di coefficienti numerici corrispondente all'80% del prodotto ottenuto moltiplicando per 4 il numero dei dipendenti da valutare. Al fine di garantire l'omogeneità dei giudizi ed evitare disparità di trattamento e sulla base delle richieste effettuate dai singoli valutatori, il Segretario generale, in collaborazione con i Vice Segretari generali, può



incrementare di un coefficiente numerico di valutazione il giudizio globale di sintesi, per un numero massimo di valutati che non ecceda il 4% del totale dei dipendenti.

6. La cifra massima di cui al comma 5 non si applica nei casi in cui i dipendenti appartenenti alla medesima qualifica professionale siano in numero inferiore a tre.

### **ART. 3** *(Valutatori)*

1. I responsabili della valutazione sono:

- a) per i Vice Segretari generali, il Segretario generale;
- b) per i Capi Servizio della Camera, il Segretario generale, in collaborazione con i Vice Segretari generali; per i Direttori del Senato, il Segretario generale, congiuntamente ai Vice Segretari generali;
- c) per i Consiglieri Capi degli Uffici della Segreteria generale e per i titolari di incarico individuale della Camera, il Segretario generale, in collaborazione con i Vice Segretari generali; per i Consiglieri responsabili degli Uffici del Senato alle dirette dipendenze del Segretario generale, il Segretario generale;
- d) per i Consiglieri della Camera, il Segretario generale, in collaborazione con i Vice Segretari generali ed il Capo del Servizio o il Capo dell'Ufficio della Segreteria generale di assegnazione; per i Consiglieri del Senato, il Segretario generale, su proposta del Vice Segretario generale competente, sentito il Direttore del Servizio;
- e) per gli Assistenti parlamentari della Camera, il Consigliere Capo del Servizio competente, sentiti l'Assistente parlamentare superiore ed i vice Assistenti parlamentari superiori competenti;
- f) per gli altri dipendenti, compresi quelli con contratto a tempo indeterminato, il Capo del Servizio competente della Camera, in collaborazione con i Consiglieri Capi dell'Ufficio al quale i dipendenti sono assegnati; ovvero il Direttore del Servizio del Senato, su proposta del Consigliere Capo dell'Ufficio al quale i dipendenti sono assegnati;
- g) per i dipendenti assegnati agli Uffici alle dirette dipendenze del Segretario generale, il Capo dell'Ufficio;

2. Ai dipendenti collocati fuori ruolo per adempiere a incarichi è annualmente attribuita – con dispositivo/determinazione del Segretario generale – una valutazione positiva utile ai fini dell'attribuzione dell'aumento periodico e della promozione alla fascia o livello stipendiale superiore.

3. Per i casi previsti dalle precedenti lettere d) ed f) del comma 1, qualora il responsabile della valutazione ritenga di modificare i giudizi formulati dal proponente, deve esplicitare tale decisione nella sezione delle osservazioni.

4. Per la valutazione dei dipendenti trasferiti in corso d'anno, il valutatore dovrà acquisire i pareri degli altri valutatori per ciascun periodo di competenza e darne opportuno conto nella relativa scheda nella sezione delle osservazioni.

### **ART. 4** *(Processo di valutazione)*

1. All'inizio dell'anno, il responsabile della valutazione comunica al soggetto da valutare l'oggetto della valutazione stessa, mediante la "scheda preliminare di valutazione". La comunicazione della scheda preliminare a cura del valutatore avviene attraverso un colloquio tra il valutatore, o un suo delegato, ed il valutato. Tale scheda viene redatta sulla base di *standard* qualitativo-professionali



distinti per qualifica professionale e per settore di attività, secondo quanto disposto con circolare del Segretario generale. Tali *standard* indicano le aspettative dell'Amministrazione in ordine al comportamento, al rendimento e alle competenze da possedere.

2. Entro il 31 dicembre il Servizio del Personale fornisce a ciascun valutatore la scheda di valutazione (per l'anno che si conclude) e la scheda preliminare di valutazione (per l'anno entrante) dei dipendenti impiegati nella struttura organizzativa di sua competenza alla medesima data.

3. Le schede di valutazione relative all'anno precedente e le schede preliminari relative all'anno corrente debbono essere da questi fatte pervenire al Servizio del Personale entro il 15 febbraio.

4. Il Segretario generale provvede alle valutazioni di propria competenza entro la fine del mese di febbraio.

5. Il Servizio del Personale notifica entro il 15 marzo a ciascun dipendente copia del rapporto individuale di valutazione relativo all'anno precedente. Entro 7 giorni dalla ricezione, il dipendente deve restituire al predetto Servizio il rapporto, sottoscritto per presa visione ed eventualmente corredato dalle proprie osservazioni.

6. Ciascun dipendente può richiedere l'accesso all'elenco generale dei giudizi globali di sintesi e a tutti gli atti relativi alla propria valutazione.

#### **ART. 5**

*(Ricorsi)*

1. Entro 30 giorni dalla notifica del rapporto di valutazione il dipendente può presentare ricorso ad una Commissione composta dal Segretario generale e dai Vice Segretari generali, che decide entro 60 giorni. Nel caso, invece, dei rapporti di valutazione concernenti i Vice Segretari generali, il ricorso dà luogo al riesame della valutazione da parte del Segretario generale.

2. Entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione del ricorso di cui al comma 1 è ammesso ricorso per motivi di legittimità agli organi della giurisdizione interna.

3. I ricorsi di cui ai commi 1 e 2 possono essere esperiti soltanto dal dipendente cui il rapporto di valutazione si riferisce.

#### **ART. 6**

*(Scheda preliminare di valutazione)*

1. La scheda preliminare di valutazione si articola in tre sezioni:

a) la prima contiene i dati anagrafici del dipendente, la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, nonché l'indicazione del periodo cui la valutazione si riferirà;

b) la seconda riporta i fattori di valutazione; il valutatore provvederà, se necessario, a contrassegnare gli aspetti della professionalità relativi ai predetti fattori che egli ritiene particolarmente critici per il dipendente e per i quali è necessario da parte di quest'ultimo uno sforzo di miglioramento della prestazione professionale;

c) la terza è riservata alle iniziative di aggiornamento proposte dal valutato anche in relazione ai fattori particolarmente critici segnalati dal valutatore.

2. La scheda preliminare di valutazione di cui al comma 1 deve essere sottoscritta dal valutato.



**ART. 7**

*(Scheda di valutazione)*

1. Le schede di valutazione, con i relativi fattori di valutazione di cui all'Allegato 1, sono le seguenti:

- a) Vice Segretario generale;
- b) Capo Servizio della Camera /Direttore del Senato;
- c) Consigliere parlamentare Capo ufficio, titolare di incarico individuale ovvero responsabile di unità operativa;
- d) Consigliere parlamentare;
- e) Interprete, Documentarista, Ragioniere e Tecnico della Camera responsabile di unità operativa o con incarico Tabella G/Stenografo parlamentare e Segretario parlamentare del Senato responsabile di unità operativa;
- f) Interprete, Documentarista, Ragioniere e Tecnico della Camera/Stenografo parlamentare e Segretario parlamentare del Senato;
- g) Segretario parlamentare della Camera responsabile di unità operativa / Coadiutore del Senato responsabile di unità operativa;
- h) Segretario parlamentare della Camera/Coadiutore del Senato;
- i) Assistente parlamentare superiore, vice Assistente parlamentare superiore della Camera /Assistente Capo del Senato;
- l) Assistente parlamentare di settore responsabile di zona e Coordinatore responsabile di Reparto della Camera/Assistente responsabile di unità operativa del Senato;
- m) Assistente parlamentare di settore, Coordinatore di Reparto, Assistente parlamentare di secondo livello e Collaboratore tecnico della Camera/Assistente del Senato.

2. La scheda di valutazione si articola in tre sezioni:

- a) la prima contiene i dati anagrafici del dipendente, la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, l'indicazione del periodo cui la valutazione si riferisce ed il nome del responsabile della valutazione;
- b) la seconda riporta i fattori di valutazione e, per ciascuno di essi, la scala di valutazione espressa in giudizi e coefficienti numerici; per ogni fattore di valutazione è previsto un apposito spazio per l'estensione della motivazione. Questa sezione è compilata dal valutatore ovvero, laddove prevista la proposta di valutazione, dal proponente e da questi sottoscritta;
- c) la terza contiene lo spazio per le osservazioni del valutatore e per le eventuali correzioni dei relativi giudizi riportati per ciascun fattore.

3. Il Servizio del Personale, ricevute le schede di valutazione compilate, predispone il "rapporto di valutazione".

**ART. 8**

*(Rapporto di valutazione)*

1. I giudizi contenuti nelle schede di valutazione sono elaborati dal Servizio del Personale, mediante apposita applicazione informatica, per la produzione del rapporto di valutazione.

2. Il rapporto si articola in tre sezioni:

- a) la prima contiene i dati anagrafici del dipendente, la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, l'indicazione del periodo cui la valutazione si riferisce e il nome del responsabile della valutazione;



b) la seconda riporta i fattori di valutazione e, per ciascuno di essi, il giudizio di cui all'articolo 2, nonché il giudizio globale di sintesi della prestazione lavorativa del valutato;

c) la terza è dedicata alle osservazioni del valutato.

3. Il rapporto deve essere sottoscritto dal dipendente valutato. La sottoscrizione ha il solo scopo di attestare la presa d'atto del valutato e non implica necessariamente che egli concordi con la valutazione ricevuta. La mancata restituzione del rapporto al Servizio del Personale ovvero la mancata apposizione della firma da parte del valutato non inficia il processo di valutazione che si considera perfezionato con la notifica al dipendente del rapporto di valutazione.

## **Capo II**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE E PROFESSIONALI**

#### **ART. 9**

*(Progressioni retributive)*

1. Il passaggio di classe stipendiale è conseguito dal dipendente che abbia riportato una valutazione delle prestazioni professionali almeno pari a buono, come risultante dalla media delle valutazioni dell'ultimo biennio. A tal fine trova applicazione il criterio di cui al comma 4 dell'articolo 2.

#### **ART. 10**

*(Passaggio di fascia o di livello stipendiale)*

1. Il passaggio di fascia o di livello stipendiale è conseguito dal dipendente che abbia riportato una valutazione delle prestazioni professionali almeno pari a buono, come risultante dalla media delle valutazioni del periodo in considerazione. A tal fine trova applicazione il criterio di cui al comma 4 dell'articolo 2.

2. I dipendenti che non abbiano conseguito il passaggio di cui al comma 1, possono conseguirlo se, nei due anni successivi all'ultimo diniego, riportano una valutazione delle prestazioni professionali almeno pari a buono per ciascuno dei due anni in questione.

#### **ART. 11**

*(Incentivo di produttività)*

1. Ai dipendenti che nell'anno di riferimento abbiano ottenuto una valutazione delle prestazioni professionali pari a ottimo è riconosciuto un incentivo di produttività nella misura dell'1% delle competenze lorde dell'anno precedente.

2. L'incentivo di cui al comma 1 è riconosciuto nella misura del 2% ai dipendenti che nell'anno di riferimento abbiano ottenuto una valutazione delle prestazioni professionali almeno pari a eccellente.

3. Gli incentivi di cui ai commi 1 e 2 sono corrisposti solo ai dipendenti che abbiano maturato nel medesimo anno un saldo orario positivo almeno pari a 200 ore, per i Consiglieri parlamentari, o a 150 ore, per i restanti dipendenti. Tale saldo è ridotto in proporzione ai giorni di assenza per fruizione del congedo di maternità o di paternità e per interdizione obbligatoria per gravidanza a rischio.

4. I saldi orari di cui al comma 3 sono annullati al momento dell'erogazione dell'incentivo.



*Senato della Repubblica*



*Camera dei Deputati*

**ART. 12**

*(Norme transitorie e finali)*

1. Il presente sistema di valutazione entra in vigore, in via sperimentale, il 1° gennaio 2017. Al termine del primo biennio di applicazione, gli esiti del sistema saranno sottoposti dall'Amministrazione al confronto con le organizzazioni sindacali. Per i passaggi di classe, di fascia e di livello stipendiale che maturano nel corso del 2017 e del 2018, continuano ad applicarsi le disposizioni rispettivamente vigenti alla Camera e al Senato alla data di entrata in vigore dello Statuto unico dei dipendenti del Parlamento.
2. Gli incentivi di cui all'articolo 11 non sono cumulabili con l'incentivo di cui all'articolo 5 del testo allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati del 30 settembre 2014, n. 102, e del Consiglio di Presidenza del Senato della Repubblica del 30 settembre 2014, n. 47. Tenuto conto dell'entrata in vigore del sistema di valutazione comune per i dipendenti del Parlamento, i requisiti per il conseguimento dell'incentivo di cui al citato articolo 5 relativamente all'anno 2017 saranno definiti a seguito di successiva trattativa sindacale.
3. Fatto salvo quanto previsto dal terzo periodo del comma 1, a decorrere dal 1° gennaio 2017 è abrogato il punto 1) dell'allegato alla delibera n. 88 del 28 luglio 2003 del Consiglio di Presidenza del Senato, nonché il decreto del Presidente del Senato n. 9830 del 30 luglio 2003.



## **ALLEGATO 1 AL SISTEMA DI VALUTAZIONE – FATTORI DI VALUTAZIONE**

### **Vice Segretario generale**

- Capacità di esercitare attività di indirizzo e di coordinamento
- Capacità di sviluppare la qualità dell'azione amministrativa
- Capacità di valutare e motivare il personale
- Capacità innovativa e progettuale
- Conoscenza del contesto di riferimento
- Relazioni interne all'Amministrazione

### **Capo Servizio Camera / Direttore Senato**

- Capacità di sviluppare la qualità dell'azione amministrativa
- Capacità di valutare, gestire e motivare il personale
- Capacità innovativa e progettuale
- Capacità organizzativa
- Conoscenza del contesto di riferimento
- Relazioni interne all'Amministrazione

### **Consigliere parlamentare Capo Ufficio, ovvero responsabile di unità operativa**

- Affidabilità personale
- Capacità di conoscere, gestire e motivare i collaboratori
- Capacità innovativa e progettuale
- Capacità organizzativa
- Capacità relazionale
- Conoscenza del contesto di riferimento
- Qualità dell'attività svolta

### **Consigliere parlamentare**

- Affidabilità personale
- Capacità di anticipare e risolvere i problemi
- Capacità di conoscere, gestire e motivare i collaboratori
- Capacità relazionale
- Competenza tecnica e aggiornamento professionale
- Capacità innovativa e progettuale
- Qualità degli elaborati prodotti

### **Interprete, Documentarista, Ragioniere e Tecnico della Camera responsabile di unità operativa o con incarico di Tabella G/Stenografo e Segretario Senato responsabile di unità operativa**

- Capacità relazionale
- Capacità innovativa, di programmazione, coordinamento e controllo
- Competenza tecnica e aggiornamento professionale



*Senato della Repubblica*



*Camera dei Deputati*

- Disponibilità e flessibilità operativa
- Capacità di risolvere i problemi
- Qualità degli elaborati prodotti
- Impegno realizzativo
- Affidabilità personale
- Conoscenza del contesto di riferimento

#### **Interprete, Documentarista, Ragioniere e Tecnico Camera/Stenografo e Segretario Senato**

- Competenza tecnica e aggiornamento professionale
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Iniziativa e capacità di risolvere i problemi
- Qualità degli elaborati prodotti
- Impegno realizzativo
- Affidabilità personale
- Capacità innovativa
- Conoscenza del contesto di riferimento

#### **Segretario parlamentare della Camera responsabile di unità operativa/Coadiutore del Senato responsabile di unità operativa**

- Capacità di utilizzare strumenti e tecnologie
- Capacità di programmazione, coordinamento e controllo
- Competenza tecnica e aggiornamento professionale
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Capacità di anticipare e risolvere problemi di tipo organizzativo ed operativo
- Qualità dell'organizzazione dei processi di lavoro nell'ambito delle proprie competenze
- Impegno realizzativo
- Gestione operativa dei rapporti con i soggetti esterni

#### **Segretario parlamentare della Camera/Coadiutore del Senato**

- Capacità di utilizzare strumenti e tecnologie
- Competenza tecnica e aggiornamento professionale
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Iniziativa e capacità di risolvere i problemi
- Qualità del lavoro
- Impegno realizzativo
- Relazioni con il pubblico

#### **Assistente parlamentare superiore e vice Assistente parlamentare superiore della Camera/Assistente parlamentare Capo del Senato**

- Correttezza e qualità nei rapporti interpersonali
- Capacità di programmazione, coordinamento e controllo
- Capacità organizzativa
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Iniziativa e capacità di risolvere i problemi
- Qualità del lavoro
- Capacità di utilizzare strumenti e tecnologie



*Senato della Repubblica*



*Camera dei Deputati*

**Assistente parlamentare di settore responsabile di zona e Coordinatore responsabile di reparto della Camera/Assistente parlamentare responsabile di unità operativa del Senato**

- Correttezza e qualità nei rapporti interpersonali
- Capacità di programmazione, coordinamento e controllo
- Competenza tecnica e aggiornamento professionale
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Iniziativa e capacità di risolvere i problemi
- Qualità del lavoro
- Capacità di utilizzare strumenti e tecnologie

**Assistente parlamentare di settore, Coordinatore di Reparto, Assistente parlamentare di secondo livello e Collaboratore tecnico della Camera/Assistente parlamentare del Senato**

- Correttezza e qualità nei rapporti interpersonali
- Disponibilità e flessibilità operativa
- Iniziativa e capacità di risolvere i problemi
- Qualità del lavoro
- Impegno realizzativo
- Relazioni con il pubblico
- Capacità di utilizzare strumenti e tecnologie



## ALLEGATO 2 AL SISTEMA DI VALUTAZIONE - GLOSSARIO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE
AFFIDABILITÀ PERSONALE	È la capacità di programmare correttamente i propri tempi, la puntualità nel portare a compimento gli incarichi affidati, l'entità del contributo offerto all'azione amministrativa, l'affidabilità dell'impegno personale
CAPACITÀ DI ANTICIPARE E RISOLVERE I PROBLEMI	È la capacità di prevedere, interpretare e diagnosticare i problemi amministrativi, elaborando soluzioni appropriate in rapporto alle caratteristiche dei problemi stessi e ai vincoli del contesto organizzativo. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di generare e proporre alternative di soluzione ai problemi, individuando le diverse implicazioni ad esse connesse</li> <li>• La conoscenza del contesto operativo e la conseguente capacità di prevedere i problemi</li> <li>• La capacità di affrontare situazioni nuove e impreviste</li> </ul>
CAPACITÀ DI RISOLVERE I PROBLEMI	È la capacità di interpretare e diagnosticare i problemi amministrativi dell'unità organizzativa affidata, elaborando soluzioni appropriate in rapporto alle caratteristiche dei problemi stessi e ai vincoli del contesto organizzativo. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di generare e proporre alternative di soluzione ai problemi, tenendo conto del contesto operativo ed individuando le diverse implicazioni ad esse connesse</li> <li>• La capacità di affrontare situazioni nuove e impreviste</li> </ul>
CAPACITÀ DI ANTICIPARE E RISOLVERE PROBLEMI DI TIPO ORGANIZZATIVO ED OPERATIVO	È la capacità di prevedere, interpretare e diagnosticare i problemi organizzativi ed operativi dell'unità affidata, elaborando soluzioni appropriate in rapporto alle caratteristiche dei problemi stessi e ai vincoli del contesto organizzativo. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di generare e proporre alternative di soluzione ai problemi</li> <li>• La conoscenza del contesto operativo e la conseguente capacità di prevedere i problemi</li> <li>• La capacità di affrontare situazioni nuove e impreviste</li> </ul>



<p>CAPACITÀ DI CONOSCERE, GESTIRE E MOTIVARE I COLLABORATORI</p>	<p>È la capacità di guidare, formare e motivare i propri collaboratori, e di collaborare fattivamente al processo di valutazione.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La capacità di orientare e valorizzare i propri collaboratori</li><li>• La capacità di contribuire al processo di valutazione con equanimità e coerenza</li></ul>
<p>CAPACITÀ DI ESERCITARE ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E DI COORDINAMENTO</p>	<p>È la capacità di svolgere le funzioni di indirizzo e di coordinamento, verificando l'applicazione delle decisioni degli Organi parlamentari ed il raggiungimento degli obiettivi nei settori di competenza</p>
<p>CAPACITÀ DI SVILUPPARE LA QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>È la capacità di porre in essere metodologie di rilevazione e di accrescimento della qualità dei processi amministrativi, dei prodotti/servizi erogati, nonché dell'utilità percepita dagli utenti</p>
<p>CAPACITÀ DI UTILIZZARE STRUMENTI E TECNOLOGIE</p>	<p>È la capacità di utilizzare gli strumenti e le tecnologie necessarie per l'espletamento dell'attività lavorativa.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza e capacità di impiego del <i>personal computer</i> e degli applicativi informatici d'ufficio</li><li>• Conoscenza e capacità di impiego di apparati tecnologici specifici</li><li>• Conoscenza e capacità di impiego di strumenti tecnologici di uso ordinario</li></ul>
<p>CAPACITÀ DI VALUTARE E MOTIVARE IL PERSONALE</p>	<p>E' la capacità di prendere fattivamente parte al processo di valutazione, affinché sia garantito il rispetto dei principi della trasparenza, dell'equanimità e della coerenza, anche al fine di valorizzare il personale</p>
<p>CAPACITÀ DI VALUTARE, GESTIRE E MOTIVARE IL PERSONALE</p>	<p>È la capacità di gestire il processo di valutazione e di valutare correttamente i collaboratori.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'abilità nello gestire con trasparenza e attraverso un'adeguata comunicazione la fase preliminare alla valutazione</li><li>• La capacità di definire e proporre obiettivi</li><li>• La capacità di valutare con equanimità e coerenza</li><li>• La capacità di orientare e valorizzare i propri collaboratori</li></ul>



<p>CAPACITA' INNOVATIVA, DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</p>	<p>È la capacità di programmare, coordinare e controllare l'attività svolta dalla unità organizzativa affidata, anche in termini di innovazione.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di individuare le priorità della propria attività professionale</li> <li>• La capacità di affidare compiti ed obiettivi</li> <li>• La capacità di gestire in modo collaborativo l'attività dell'unità organizzativa di competenza</li> <li>• La capacità di adattare le proprie strategie di lavoro al mutamento degli indirizzi</li> <li>• La capacità di analizzare le interconnessioni tra le proprie attività e quelle altrui e regolarsi di conseguenza</li> <li>• La capacità di introdurre ed attuare metodologie ed innovazioni organizzative, tecnologiche e di gestione delle risorse umane e dei processi lavorativi, che consentano di migliorare il funzionamento dell'unità organizzativa affidata</li> <li>• L'attitudine a programmare la propria attività anche e soprattutto in presenza di situazioni che richiedono un'elevata flessibilità operativa</li> </ul>
<p>CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</p>	<p>È la capacità di programmare, coordinare e controllare l'attività svolta dalla unità organizzativa affidata.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di individuare le priorità della propria attività professionale</li> <li>• La capacità di affidare compiti ed obiettivi</li> <li>• La capacità di gestire in modo collaborativo l'attività dell'unità organizzativa di competenza</li> <li>• La capacità di adattare le proprie strategie di lavoro al mutamento degli indirizzi</li> <li>• La capacità di analizzare le interconnessioni tra le proprie attività e quelle altrui e regolarsi di conseguenza</li> <li>• L'attitudine a programmare la propria attività anche e soprattutto in presenza di situazioni che richiedono un'elevata flessibilità operativa</li> </ul>
<p>CAPACITÀ INNOVATIVA</p>	<p>E' la capacità di proporre e discutere innovazioni organizzative, tecnologiche e dei processi lavorativi, che consentano di migliorare il funzionamento dell'unità organizzativa presso la quale si è assegnati.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'attenzione e l'interesse dimostrati verso gli aspetti</li> </ul>



	<p>organizzativi, procedurali e tecnici che caratterizzano l'unità organizzativa di assegnazione e su cui è possibile intervenire per migliorarne il funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La capacità di contribuire al miglioramento del clima organizzativo ed alla soluzione dei relativi problemi</li></ul>
<p>CAPACITÀ INNOVATIVA E PROGETTUALE</p>	<p>È la capacità di introdurre ed attuare metodologie ed innovazioni organizzative, tecnologiche e di gestione delle risorse umane e dei processi lavorativi, che consentano di migliorare il funzionamento dell'ambito di competenza o dell'unità organizzativa affidata.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'attenzione e l'interesse dimostrati verso gli aspetti organizzativi, procedurali e tecnici che caratterizzano l'ambito di competenza o l'unità organizzativa affidata e su cui è possibile intervenire per migliorarne il funzionamento</li><li>• La capacità di contribuire al miglioramento del clima organizzativo fornendo un primo intervento coerente con la propria responsabilità</li><li>• La capacità di proporre e discutere possibili soluzioni tese a risolvere problemi organizzativi</li></ul>
<p>CAPACITÀ ORGANIZZATIVA</p>	<p>È la capacità di gestire l'unità organizzativa affidata amministrando l'interrelazione tra l'impiego dei beni strumentali e le condizioni organizzative e di gestione del personale, di motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo positivo.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La capacità di organizzare risorse ed eventi</li><li>• La capacità di guidare le persone e presentarsi come efficace punto di riferimento</li><li>• La capacità di orientare e motivare lo sviluppo professionale dei collaboratori</li></ul>
<p>COMPETENZA TECNICA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>Si riferisce al grado di competenza tecnica per lo svolgimento dell'incarico o delle funzioni o mansioni affidate e alla capacità del dipendente a crescere professionalmente attraverso l'aggiornamento, l'informazione e la formazione.</p> <p>Possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il livello di competenza, di conoscenza e di familiarità nei confronti dei metodi e delle procedure di lavoro</li><li>• La capacità di svolgere autonomamente il proprio lavoro e rispondere in tempi rapidi alle richieste</li><li>• La disponibilità ad accogliere e verificare novità, proposte e suggerimenti</li><li>• L'interesse dimostrato rispetto ad iniziative di</li></ul>



	formazione e aggiornamento anche in mancanza di informazione e sollecitazione altrui
CAPACITÀ RELAZIONALE	È la capacità di comprendere i comportamenti e le esigenze degli altri soggetti – interni all’Amministrazione, soggetti istituzionali e utenti -, al fine di impostare il proprio comportamento in coerenza alle situazioni e alle caratteristiche degli interlocutori
CONOSCENZA DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO	È la sensibilità dimostrata nell’utilizzare le proprie conoscenze del contesto giuridico, politico-istituzionale, economico e organizzativo esterno ed interno all’Amministrazione, per definire scelte efficaci e affrontare problematiche nuove
CORRETTEZZA E QUALITÀ NEI RAPPORTI INTERPERSONALI	Sono l’attenzione e l’abilità nelle relazioni interpersonali, nella comunicazione e nel lavoro di gruppo, nonché la capacità di anticipare ed evitare momenti di tensione e di conflitto, anche risolvendo situazioni critiche
DISPONIBILITÀ E FLESSIBILITÀ OPERATIVA	È la capacità di rispondere alle urgenze e agli imprevisti operativi e alle esigenze organizzative dell’Amministrazione, senza anteporre l’interesse personale o dell’unità organizzativa di competenza o di appartenenza. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di assumere compiti ed incarichi non strettamente connessi al proprio quotidiano professionale</li> <li>• La disponibilità a collaborare con altre unità organizzative per il perseguimento di obiettivi generali dell’Amministrazione</li> </ul>
GESTIONE OPERATIVA DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI	È la capacità di gestire in modo efficiente i rapporti con i soggetti esterni e di organizzare l’unità operativa affidata a questa finalità. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conoscenza delle informazioni e delle procedure di lavoro della struttura di appartenenza</li> <li>• La capacità di comunicare con efficacia ai soggetti esterni l’attività dell’Amministrazione</li> <li>• La capacità di valorizzare l’Amministrazione nei rapporti con gli interlocutori esterni</li> </ul>
IMPEGNO REALIZZATIVO	È la capacità di operare con continuità di rendimento e sforzo realizzativo, di portare a compimento gli incarichi ricevuti nei tempi previsti, di rispettare gli impegni assunti e di perseguire gli obiettivi eventualmente affidati. Possibili indicatori:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di programmare correttamente i tempi per il completamento delle attività</li> <li>• La puntualità</li> <li>• L'entità del contributo offerto all'attività amministrativa</li> <li>• L'affidabilità dell'impegno personale</li> </ul>
INIZIATIVA E CAPACITÀ DI RISOLVERE I PROBLEMI	È la capacità di risolvere direttamente problemi tecnico-professionali, imprevisti o urgenze di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità, cura dei particolari e rispetto delle norme
QUALITÀ DEGLI ELABORATI PRODOTTI	È la capacità di formulare relazioni, appunti, resoconti e altri testi in maniera esaustiva e corretta. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso di attitudini e metodo nell'analisi e diagnosi delle questioni oggetto dell'attività professionale</li> <li>• La capacità di sintesi</li> <li>• La capacità di interpretare e rielaborare discorsi, informazioni, indicazioni e documenti</li> </ul>
QUALITÀ DEL LAVORO	È la capacità di svolgere il proprio ruolo operativo in modo affidabile, per senso istituzionale, accuratezza, precisione, attenzione al dettaglio
QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE	È la capacità di gestire l'unità organizzativa affidata amministrando le condizioni organizzative e di gestione del personale e di generare un clima organizzativo positivo. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di guidare le persone e di presentarsi come efficace punto di riferimento</li> <li>• La capacità di motivare l'impegno professionale dei collaboratori</li> </ul>
QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA	È la valutazione dell'attività svolta. Possibili indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il possesso di attitudini e metodo nell'analisi e diagnosi delle questioni oggetto dell'attività professionale</li> <li>• La capacità di sintesi</li> <li>• La capacità di interpretare e rielaborare discorsi, informazioni, indicazioni e documenti</li> </ul>
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	È la capacità di fornire corretta assistenza agli utenti esterni e al pubblico in genere, e di curare, mantenere e sviluppare l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione. Possibili indicatori:



*Senato della Repubblica*



*Camera dei Deputati*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• La conoscenza delle informazioni di competenza dell'unità di appartenenza</li><li>• La conoscenza delle procedure e dei luoghi</li><li>• La capacità di valorizzare e sostenere l'Amministrazione con gli interlocutori esterni</li><li>• La capacità di non far trasparire all'esterno eventuali criticità o conflitti interni di tipo organizzativo ed interpersonale</li></ul>
RELAZIONI INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE	È la capacità di promuovere un clima di lavoro improntato al confronto e alla collaborazione, anticipando momenti di tensione e di conflitto, anche risolvendo situazioni critiche