

COMUNE DI LONGANO

(PROVINCIA DI ISERNIA)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 44 DEL 12/05/2021)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi. Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*. Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili del servizio – titolari di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, di seguito, per brevità, definito anche solo “SMiVaP”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito anche semplicemente “Nucleo”. Il “SMiVaP” deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione. L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente verifichi che il “SMiVaP” non richiede alcuna modifica. Gli atti di attribuzione dei premi di qualsiasi genere al personale dipendente, all’esito dell’attività di misurazione e valutazione della performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione “*Performance*” per garantire la massima trasparenza.

Finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance - “SMiVaP”

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

1. *comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;*
2. *sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;*
3. *spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;*
4. *responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;*
5. *valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;*
6. *consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.*

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento. A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente. Nell’esercizio dell’autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

L'organizzazione dell'Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di **LONGANO** ed in particolare a:

- ◆ *Funzionari* Responsabili dei servizi - titolari di posizione organizzativa che rivestano, dunque, ruolo apicale;
- ◆ *personale* (di categoria A, B, C, D) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato cui non è attribuita la responsabilità del servizio;

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in 4 Aree:

1. *Amministrativa - Tributi*;
2. *Finanziaria*;
3. *Tecnica*;
4. *Vigilanza*.

A capo di tali entità sono collocati i Responsabili di servizi - titolari di posizione organizzativa. Il Segretario Comunale si avvale dei Responsabili di Area per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento in ossequio all'art. 97 del d.lgs. n. 267-2000 tuel.

Azioni del “SMiVaP”

Le azioni del “*SMiVaP*” consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance organizzativa e, dall'altro, dalla performance individuale.

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

- a. *l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività*;
- b. *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse*;
- c. *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive*;
- d. *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi*;
- e. *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione*;
- f. *l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*;
- g. *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati*;
- h. *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità*

La **performance individuale** è la componente del sistema collegata:

- a. *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva*;
- b. *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali*;
- c. *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*;
- d. *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa*

differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

- a. *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b. *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.*

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale dell'ente.

Per il Responsabile del Servizio – titolare di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- *l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;*
- *orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;*
- *la capacità di individuare e risolvere i problemi;*
- *il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- *la capacità di orientare il cittadino;*
- *la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.*

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento. Il "SMiVaP", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1) *assegnazione degli obiettivi;*
- 2) *monitoraggio e verifiche sull'attuazione degli obiettivi,*
- 3) *valutazioni finali.*

1) assegnazione obiettivi

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
 - Linee Programmatiche di Mandato
 - Documento Unico di Programmazione
- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
 - Bilancio pluriennale
 - Documento Unico di Programmazione
 - Piano triennale delle Opere Pubbliche
- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
 - Bilancio di Previsione
 - Piano degli Obiettivi PDO ed eventuale PEG che costituiscono il Piano della Performance.
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
 - Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
 - Variazioni di bilancio
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**
 - Documento Unico di Programmazione
 - Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)

- Valutazione della Performance
- Relazione annuale sulla performance redatta dai responsabili di servizio (*allegato a*) e consegnata al Nucleo di Valutazione che ne riferirà alla Giunta;
- Erogazione dei premi

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascuna Area possono essere assegnati un numero di obiettivi pari o inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente. Gli obiettivi sono adottati previo confronto del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale con i responsabili di servizio e il Segretario Comunale.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

Gli obiettivi da assegnare ai responsabili del servizio – titolari di P.O. sono:

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- *specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per i responsabili del servizio – titolari di p.o e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
Assegnazione obiettivi	<p><u><i>Interni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sindaco e Giunta ◆ Segretario e Responsabili di Servizio – titolari di P.O e restante personale ◆ Nucleo di valutazione ◆ Organo di revisione <p><u><i>Esterni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gli utenti e gli <i>stakeholders</i> in generale ◆ l'A.N.A.C. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bilancio di Previsione ◆ DUP ◆ PEG (eventuale) ◆ Piano degli obiettivi / della Performance

	◆ il Dipartimento Funzione Pubblica ◆ la Corte dei Conti	
--	---	--

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) dopo l'approvazione del bilancio di previsione, **la Giunta con l'adozione del Peg/Piano degli obiettivi/Piano Performance assegna ai Responsabili di Servizio – titolari di P.O. gli obiettivi programmatici e contestualmente tutte le risorse** disponibili che consentano al Settore/Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.
- b) Successivamente e tempestivamente, **i Responsabili del servizio - titolari di P.O. assegnano alle risorse umane incardinate nell'area di propria competenza gli obiettivi** che devono consentire al settore/area di raggiungere quanto, a monte prefissato, nel Piano Performance.

Il **Piano Performance**, deve essere validato dal nucleo di valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

2) monitoraggio e verifiche intermedie degli obiettivi programmati

- Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili del servizio, utilizzando a tale scopo anche le conferenze con i responsabili stessi, le risultanze dei controlli interni ex art. 147 bis d.lgs. n. 267-2000 tuel e le osservazioni formulate dagli *stakeholders* anche in occasione di eventuali giornate della trasparenza organizzate presso l'ente con la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' compito del Nucleo segnalare le eventuali criticità alla Giunta, la quale, se del caso, provvederà alla modifica degli obiettivi stessi.

- Nel corso dell'esercizio i responsabili del servizio – titolari di p.o. danno luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti incardinati nell'area di riferimento e competenza, utilizzando a tale scopo gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. E' compito dei responsabili del servizio segnalare le eventuali criticità al Sindaco e al Segretario Comunale chiedendo la eventuale modifica degli obiettivi stessi.

3) **VALUTAZIONI FINALI**

3.1. LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

il Nucleo di valutazione redige le schede di valutazione dei responsabili di servizio – titolari di posizione organizzativa in contraddittorio con questi ultimi. In particolare, i responsabili di servizio, appositamente convocati dal Nucleo di Valutazione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, dovranno produrre **la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta; tale relazione deve essere redatta dai responsabili di servizio sulla base di specifici modelli di seguito allegati (allegato A)** ed illustrata, da ciascun responsabile, al nucleo di valutazione medesimo in occasione dell'incontro oggetto di convocazione. Il Nucleo di valutazione, all'esito di tale illustrazione, procederà alla valutazione comunicando ai valutati la valutazione stessa e consegnando agli stessi apposita scheda compilata. I modelli di scheda di valutazione che il nucleo dovrà utilizzare e compilare sono prefissati nel presente regolamento (vedi in seguito).

3.2. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON APICALE (NON TITOLARE DI P.O.) DA PARTE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO:

I responsabili di servizio redigono le schede di valutazione dei dipendenti incardinati nella propria area di competenza in contraddittorio con questi ultimi. In particolare, i dipendenti (in posizione non apicale di categoria A, B, C, D) dell'area, appositamente convocati dal proprio Responsabile del Servizio entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, dovranno illustrare al proprio responsabile del servizio l'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile stesso. Ciascun responsabile del servizio, all'esito di tale illustrazione, procederà alla valutazione comunicando ai valutati la valutazione stessa e consegnando agli stessi apposita scheda compilata. I modelli di scheda di valutazione che il responsabile dovrà utilizzare e compilare per la valutazione dei dipendenti non apicali incardinati nell'area di competenza del responsabile stesso sono prefissati nel presente atto (vedi in seguito).

3.3. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE DA PARTE DEL SINDACO:

il Sindaco redige la scheda di valutazione del Segretario Comunale in contraddittorio con quest'ultimo. In particolare, il Segretario Comunale, entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, dovrà illustrare al Sindaco l'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Sindaco, all'esito di tale illustrazione, procederà alla valutazione finale consegnando al Segretario Comunale apposita scheda compilata come da modello di seguito riportato.

3.4. Procedure di conciliazione: Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Dalla data di consegna delle schede di valutazione di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

➤ ***Segretario Comunale:*** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco del comune chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.

➤ ***Responsabili di servizio – titolari di p.o.:*** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della valutazione da parte del Nucleo di valutazione e chiedendo di essere sentiti dal Nucleo stesso in presenza del Sindaco. In tale occasione il responsabile del servizio può farsi assistere dal rappresentante di una organizzazione sindacale cui il responsabile del servizio aderisce o conferisce mandato o da un procuratore.

La richiesta di modifica della valutazione deve essere motivata e può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Non è ammessa la richiesta di riesame fondata sulla comparazione con altri responsabili del servizio. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione. In caso di accoglimento, totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione il servizio finanziario prende atto della nuova valutazione e delle conseguenze che essa comporta in termini economici per il responsabile del servizio – titolare di p.o. e adotta gli atti consequenziali.

➤ ***Altri dipendenti:*** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione i dipendenti non apicali possono presentare ricorso al Responsabile del servizio titolare di p.o. di riferimento contro la valutazione ricevuta, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue che abbiano inciso sull'erogazione dei premi correlati. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Responsabile del servizio - titolare di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio finanziario prende atto della nuova valutazione e delle conseguenze economiche che essa

eventualmente comporta ed adotta gli atti consequenziali.

3.5. Precisazioni: Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. E' fatto comunque salvo lo strumento dell'autotutela. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

3.6. ESITI DELLA VALUTAZIONE: Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei responsabili del servizio - titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari.

3.7. LA VALUTAZIONE NEGATIVA: la valutazione si intende negativa se, dalle schede di valutazione, il valutato ha ottenuto un punteggio inferiore o pari a 50 punti/100.

3.8. TRASPARENZA: Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Secondo quanto stabilito con il vigente P.T.P.C.T. ogni titolare di PO è stato individuato quale responsabile delle pubblicazioni.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

Di seguito si riportano le seguenti schede di valutazione:

- quella destinata alla valutazione dei responsabili del servizio – titolari di p.o. che nell'ente esercitano le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 d.lgs. n. 267-2000;
- quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) cui non è stata attribuita la responsabilità del servizio;
- quella destinata alla valutazione del Segretario Comunale

SCHEDA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO – TITOLARE DI P.O.
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 60 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (per attribuire i punti occorre rispettare la seguente formula: $\text{peso}\% \text{ dell'obiettivo} - \text{come risultante dal piano performance} - : 100 = x$, ossia il punteggio da attribuire in caso di raggiungimento dell'obiettivo: 45, ossia il massimo del punteggio attribuibile – esempio: se all'obiettivo assegnato è stato attribuito un peso del 60% e se tale obiettivo è stato raggiunto i punti da attribuire saranno 27 in applicazione della formula $60\%:100\%=X:45$)				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			Max 40 punti	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (parametri: 0= insufficiente; 2 =sufficiente; 4 =buona; 7 =ottima)			Da 0 a 7	
<u>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</u> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (parametri: 0= insufficiente; 2 =sufficiente; 4 =buona; 7 =ottima)			Da 0 a 7	
<u>Gestione economica, organizzativa e del personale</u> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale (0= insufficiente; 1 =scarsa; 2 =sufficiente; 3 =buona; 4 =ottima; 7 =eccellente)			Da 0 a 7	
<u>Orientamento all'innovazione</u> Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione (parametri: 0= insufficiente; 2 =sufficiente; 4 =buona; 7 =ottima)			Da 0 a 7	
<u>Autonomia e flessibilità</u> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli (parametri: 0= insufficiente; 2 =sufficiente; 4 =buona; 6 =ottima)			Da 0 a 6	
<u>Collaborazione</u> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale (parametri: 0= insufficiente; 2 =sufficiente; 4 =buona; 6 =ottima)			Da 0 a 6	

PUNTEGGIO TOTALE		
TOTALE	Max 100 punti	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Punti MAX 60
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Punti MAX 40
TOTALE	Punti MAX 100

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità di risultato secondo le fasce sottoindicate:

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso (valutazione negativa).
- Punteggio da 51 a 60: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 18% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 94 punti: erogazione del 24% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 95 a 100 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

**Al Nucleo di Valutazione
Alla Giunta Comunale**

**OGGETTO: Relazione del Responsabile del Servizio sull'attività svolta nell'anno _____
oggetto di valutazione**

n.b. in detta relazione da redigersi a cura di ciascun responsabile del servizio andranno ripercorse le attività svolte nell'anno di riferimento soffermandosi in particolare sul raggiungimento (o mancato raggiungimento) degli obiettivi fissati nel piano performance e sarà possibile spiegare ed illustrare nel dettaglio eventuali scostamenti dal piano performance per diverse e motivate esigenze dettate dall'amministrazione o dell'apparato organizzativo dell'ente

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE, DEL RISPETTO DEI VINCOLI IMPOSTI DAL LEGISLATORE

	INDICATORI	SI	NO
1	Controllo, vigilanza e formazione del personale assegnato (in mancanza di personale assegnato all'Area, tale indicatore deve intendersi riferito alla capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza, la propria attività al conseguimento dei risultati effettivi).		
2	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		
3	Rispetto del pareggio di bilancio		
4	Rispetto dei limiti in materia di spesa del personale		
5	Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;		
6	Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		
7	Attuazione delle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione		
8	Assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari perché non si sono create situazioni tali da meritare le sanzioni stesse		
9	Assenza di rilievi negativi da parte di altri enti, organi, istituzioni ed autorità in relazione a materie attribuite all'Area di riferimento (es: Prefettura, Anac, Corte dei Conti etc..).		

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON APICALE **CATEGORIE A-B-C-D**

COGNOME:	NOME:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 45 punti	
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			Attesi	Assegnati
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI <i>(parametri: 0=insufficiente; 1= largamente migliorabile; 2= sufficiente; 3=buono; 4=ottimo; 5= eccellente)</i>			Max 25 punti	
Impegno - inteso come capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			<i>da 0 a 5</i>	
Qualità - intesa come capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			<i>da 0 a 5</i>	
Autonomia - intesa come capacità di dare risposta, da solo, alle specifiche esigenze			<i>da 0 a 5</i>	
Attenzione all'utenza - intesa come capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza e di sentirle come proprie immedesimandosi nella situazione del richiedente			<i>da 0 a 5</i>	
Lavoro di gruppo - inteso come capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			<i>da 0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 30 punti	
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente, della soddisfazione degli utenti e del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato A) <i>Attribuzione punteggio: per ogni "SI" nella tabella di cui all'allegato A occorre attribuire 3 punti</i>			<i>da 0 a 30</i>	
TOTALE			Max 100 punti	

Il Responsabile del servizio - titolare di P.O	Per presa visione - Il dipendente

SCHEDA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

COGNOME:	NOME:
-----------------	--------------

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			Attesi	Assegnati
OBIETTIVO 1	PESO <i>(espresso in % nel piano performance)</i>	PUNTI <i>da parametrare in base al peso dell'obiettivo (in applicazione della seguente formula: peso dell'obiettivo : 100 = x (punti da assegnare in caso di raggiungimento) : 50 max punti)</i>		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Performance organizzativa - Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 50 punti	
Problem solving: capacità di soluzione dei problemi specie in situazione di crisi o emergenza (0 = insufficiente; 3= largamente migliorabile; 6= sufficiente; 8= buona; 10= eccellente)			<i>da 0 a 10</i>	
Integrazione: capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione tra gli uffici (0 = insufficiente; 3= largamente migliorabile; 6= sufficiente; 8= buona; 10= eccellente)			<i>da 0 a 10</i>	
Differenziazione: capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili del servizio (0 = insufficiente; 3= largamente migliorabile; 6= sufficiente; 8= buona; 10= eccellente)			<i>da 0 a 10</i>	
Leadership: capacità di coordinare e motivare i responsabili del servizio; capacità di dialogo, ascolto e selezione delle esigenze dei vari uffici (0 = insufficiente; 3= largamente migliorabile; 6= sufficiente; 8= buona; 10= eccellente)			<i>da 0 a 10</i>	
Team building: capacità di lavorare in squadra ed organizzare il team di lavoro in vista delle esigenze dell'ente (0 = insufficiente; 3= largamente migliorabile; 6= sufficiente; 8= buona; 10= eccellente)			<i>da 0 a 10</i>	
IL SINDACO			P.P.V. IL SEGRETARIO	

Erogazione della retribuzione di risultato al segretario comunale:

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso;
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 5% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore;
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 6% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore;
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 7% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore;
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione dell'8% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore;
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore;
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del monte salari rapportato alla quota di competenza del Comune valutatore.