

COMUNE DI MONTALBANO JONICO

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA *PERFORMANCE* *ANNO 2020*



Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti comunali, alle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, recepite dal relativo alla *definizione, misurazione e valutazione delle performance* approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.66 del 12/04/2020.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e succ. modif..

Art. 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- A. al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
- B. al Sindaco, cui compete, unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dal Nucleo di Valutazione;
- C. ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore, il cui esito viene validato dal Nucleo di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
- D. dal Sindaco, con riferimento al Segretario Comunale, proposta dal Nucleo di Valutazione;
- E. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Art. 3 - Finalità della valutazione

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- A. orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- B. la valorizzazione dei dipendenti;
- C. l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- D. l'assegnazione degli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili), il contributo assicurato alla performance del Settore/servizio (dipendenti), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. I dipendenti titolari di posizione organizzativa collegano il personale loro assegnato a ciascun obiettivo ricevuto attraverso il PEG e assegnano ai propri dipendenti le attività indicando i livelli

di risultato attesi.

3. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:

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

Articolo 5 - Valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

- A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max 60 punti)
- B) Performance individuale, (max 40 punti) relativa ai:

Comportamenti organizzativi e le Competenze professionali – Punti max 40- così dettagliate:

1) Pianificazione, organizzazione e innovazione, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta – *max punti 8.*

2) Collaborazione, comunicazione e integrazione, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi - *max punti 8.*

3) Interazione con gli organi di indirizzo politico, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo - *max punti 8.*

4) Orientamento al cittadino-utente, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio - *max punti 8.*

5) Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati - *max punti 8.*

Articolo 7 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta e della performance individuale relativa ai comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto vigente.
4. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
5. I titolari di P.O. procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascuna macro area di valutazione sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
6. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

Articolo 8 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati, costituiti dalle attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Responsabile di posizione organizzativa, nonché il contributo assicurato alla performance del servizio e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati

Per la valutazione dei dipendenti si prenderanno in considerazione due macro aree:

- A) Performance organizzativa relativa al grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza: max 40 punti

B) Performance individuale, (max 60 punti) relativa ai comportamenti organizzativi e le competenze professionali . Verranno valutati:

1) Impegno e affidabilità – **max punti 15**- intese quali:

- -consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- -corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- -rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;

2) Orientamento al cittadino – utente - **max punti 15** inteso come:

- capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

3) Cooperazione e integrazione - **max punti 15** intesa come:

- capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità

4) Propensione al cambiamento e innovazione - **max punti 15** intesa come:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

Articolo 9 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O., in seguito alla deliberazione annuale della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, predispongono specifici **piani di lavoro** operativi, pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

2.La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3.La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 50 punti su 100, relativamente alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

4.La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.

5.L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.

6.La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

7.La disciplina del contraddittorio si esplica come segue. Entro 7 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di P.O. e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

8. Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla e, sentiti il dipendente ed il titolare di P.O., decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

2. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

Valutazione del Segretario Comunale

Per La misurazione e per la valutazione della performance del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, si prenderanno in considerazione:

A) Le funzioni:

1. di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa art. 97, comma 2 del T.u.ee.ll:

La "collaborazione" significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

L'assistenza si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che, mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997, la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

2. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio art. 97 comma 4, lettera a) del t.u.ee.ll: Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: 25%

Punteggio massimo attribuibile: 25

3. funzioni di rogito dei contratti dell'ente art. 97 comma 4 lettera c): tale funzione si sostanzia nel rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte.

4. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di p.o. : Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 10%

Punteggio massimo attribuibile: 10

b) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali: gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.

Peso: 30%

Punteggio massimo attribuibile: 30

Il metodo di valutazione, come da scheda allegata, si fonda su un sistema inteso ad attribuire ad ogni elemento sottoposto a valutazione (le funzioni del segretario prese singolarmente) uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile pari a 100. Una volta stabilito il valore massimo complessivo pari a 100, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale da determinarsi in relazione all'incidenza che alle funzioni del Segretario Comunale il soggetto titolare della valutazione intende attribuire;

La valutazione del Segretario Comunale è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione, utilizzando l'allegata scheda di valutazione.

In base al punteggio complessivo, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dal vigente CCNL dei Segretari Comunali. Essa viene attribuita in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), nella percentuale di seguito stabilita:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 42 a 50 punti 40% della retribuzione;
- da 52 a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 72 a 84 punti 80% della retribuzione;
- da 86 a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 92 a 100 punti 100% della retribuzione.

Articolo 12 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili di posizione organizzativa che per i dipendenti.

Art. 2 – Ciclo della performance

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

A) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro i termini disciplinati dal T.U.E.L., la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

B) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione:

- aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
- verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

C) FASE FINALE

Gli incaricati di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, possono inviare al Segretario Comunale una relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta Comunale l'approvazione della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Articolo 10 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 11 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance / produttività in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,0
- categoria B: parametro 1,1
- categoria C: parametro 1,2
- categoria D: parametro 1,3

Articolo 13 - Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta - Punti max 60

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta - Punti max 60						
<i>Obiettivo n. 1</i>	<i>Peso (P)</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Periodo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>		
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini prescritti				Valori attesi	<i>Grado di raggiungimento (G)</i>	<i>Punteggio Ottenuto (PXG)</i>
Breve descrizione:						
Settore				Risultato conseguito		
Responsabile del Settore						
Responsabile dell'Obiettivo						
Personale coinvolto						
Tempistica prevista						

Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti

Insufficiente	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
Sufficiente	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
Buono	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
Discreto	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
Ottimo	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggi ottenuti
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<p><u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u>, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi</p>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio</p>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati</p>	8	Ottimo	8	
		Discreto	6	
		Buono	4	
		Sufficiente	2	
		Insufficiente	0	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del titolare di Posizione Organizzativa		
Settore	Punteggio max	Punteggio finale
Performance organizzativa relative al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza	60	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	40	
Somma	100	

Data _____

Firma del Valutatore _

Firma del Valutato _____

Performance organizzativa relativa al grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza max. 40 punti

Performance organizzativa dell' Area	Punti
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <50%	5
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <60%	10
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <75%	20
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <95%	30
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo >95%	40

Comportamenti organizzativi e Competenze professionali - Punteggio massimo 60 punti :

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Impegno e affidabilità :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute 	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino – utente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività. 	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<p><u>Cooperazione e integrazione :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità 	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
<p><u>Propensione al cambiamento e innovazione :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro. 	15	Ottimo	15	
		Discreto	12	
		Buono	8	
		Sufficiente	4	
		Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del dipendente

Area	Punteggio max	Punteggio finale
<i>Attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza</i>	40	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	60	
Somma	100	

Data _____

Firma del Valutatore _

Firma del Valutato _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO
ART. 42 CCNL SEGRETARIO**

Periodo di valutazione: ANNO

TABELLA A) - **Scheda di valutazione**

	Scala di valutazione					PES O	Punteggio ponderato
	negativo	insoddisfacente	adeguato	piu' che adeguato	ottimo		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							

a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.							
d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							
e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali						30%	
Totale						100%	
			Punteggio totale				

TABELLA B) – Scheda di valutazione

Obiettivi individuali

Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
TOTALE					