

COMUNE DI ELINI

Provincia di Nuoro

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 19 del 28.03.2018

Oggetto: **Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.L. 25 maggio 2017, n. 74. Approvazione.**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **14,15** nella solita sala delle Adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori :

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>DEIANA ROSALBA</i>	SINDACO	X	
<i>OLIANAS ANGELO GABRIELE</i>	VICESINDACO	X	
<i>LANCIONI PIETRO</i>	ASSESSORE	X	
Presenti n. 3	Assenti n. 0		

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- presiede il Signor **Rosalba Deiana** nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa **la Dott.Ssa Alessandra Pistis** nella sua qualità di Segretario Comunale;

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ha recato nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

ATTESO che:

- ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale dipendente attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi in virtù dei risultati conseguiti;
- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui è articolata la struttura dell'Ente ed ai singoli dipendenti non investiti di posizioni organizzative,

VISTI:

- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 74 pubblicato sulla G.U. il 07.06.2017 ed entrato in vigore il 22.06.2017 che ha introdotto modifiche al D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. r) della legge 07/08/2015, n. 124;
- l'art. 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 a termini del quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza, in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del medesimo D. Lgs. n. 267/2000 che demanda alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del medesimo D. Lgs. n. 267/2000 al comma 1, ai sensi del quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando altresì le materie nelle quali si esercita la potestà regolamentare;
- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

DATO ATTO che il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance e conseguentemente l'art. 18, rubricato "Disposizioni transitorie e finali", stabilisce che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal presente decreto, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto";

RILEVATA l'avvenuta scadenza di tale termine e ravvisata pertanto l'urgenza di procedere a tale aggiornamento;

VISTI altresì, del medesimo D. Lgs. n. 150/2009, gli artt. 16 e 31, che individuano le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali adeguano il proprio ordinamento;

VISTO il Sistema di valutazione e misurazione della performance approvato con delibera di G.C. 17 del 10/05/2013;

VISTA la delibera n. 121/2010 della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, in data 9 dicembre 2010, con la quale viene riconosciuto che l'art. 14 " Organismo indipendente di valutazione della performance " del D. Lgs. n. 150/2009 non trova obbligatoria applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del medesimo decreto, e che rientra pertanto nella discrezionalità di ciascun Comune scegliere di costituire o meno il nuovo organismo indipendente di valutazione oppure optare per il mantenimento del Nucleo di Valutazione;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 26/10/2017 "Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in merito alla composizione del nucleo di valutazione, recante indirizzi per la nomina del Nucleo di Valutazione in forma monocratica";

VISTO il conseguente decreto del Sindaco n. 6 del 07/11/2017 di nomina del componente Unico del Nucleo di Valutazione;

RITENUTO di procedere ad adottare il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 ed alle modifiche apportate dal D. Lgs. 74/2017;

VISTO il "Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.L. 25 maggio 2017, n. 74", allegato alla presente deliberazione per costituire integrazione;

RITENUTO di procedere alla relativa approvazione;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO sul testo regolamentare in esame il parere favorevole reso dal Segretario quale componente unico del Nucleo di valutazione;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- DI APPROVARE, per i motivi espressi in narrativa il " Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato al D.L. 25 maggio 2017, n. 74 ", allegato al presente atto per rendersene parte integrante e sostanziale;
- DI DARE ATTO che il sopraindicato regolamento sostituisce ad ogni effetto di legge i precedenti regolamenti vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance, ed è aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione, alle R.S.U, e alle OO.SS. per opportuna conoscenza e rispettiva competenza,
- DI DISPORRE la pubblicazione del presente Regolamento sul sito Internet del Comune, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente;

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente Deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO ROSALBA DEIANA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT.SSA ALESSANDRA PISTIS

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267

SETTORE PROPONENTE: 01 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rosalba Deiana

SETTORE PROPONENTE: 01 - AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Priva di rilevanza contabile

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni, ATTESTA che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ (n° 0 reg);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Elini, li _____

F.to Dott.ssa Alessandra Pistis

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il _____

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R. 38/94 e dell'art. 2 del D.A. 360/2002; sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33 della L. R. 38/94);

- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° _____ in data _____ per _____

Elini, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Alessandra Pistis

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 04/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.Ssa Alessandra Pistis

COMUNE DI ELINI

**REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE
PERFORMANCE**

(Aggiornamento al d.lgs. 25.05.2017, n. 74, con deliberazione n. 19 del 28/03/2018)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Indice

Capo I La valutazione e la premialità del personale dipendente

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II – Il Nucleo di valutazione delle performance

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 – Il Nucleo di valutazione

Capo III - Le posizioni organizzative

Art. 5 - Criteri fondamentali per l'individuazione delle aree di posizione organizzativa

Art. 6 - Criteri per graduazione delle posizioni organizzative

Art. 7 - Proporzionalità della retribuzione di posizione

Art. 8 - Indennità di risultato

Capo IV - Il ciclo della performance

Art. 9 – Il ciclo di gestione della performance

Art. 10 - Piano della performance

Art. 11 - Relazione sulla performance

Capo V - La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 12 - Sistema premiale

Art. 13 - La metodologia per la valutazione della performance organizzativa

Art. 14 - Metodologia per la valutazione della performance individuale

Art. 15 - I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione, trasparenza e pubblicità

Art. 16 - La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario comunale, revisione delle valutazioni ricevute

Art. 17 - La procedura di valutazione dei dipendente e revisione delle valutazioni ricevute

Art. 18 – Risorse destinate all'incentivazione della performance

Art. 19 - Disposizioni transitorie

Art. 20 - Disposizioni finali

Allegati

Allegato “A” - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Allegato “B” - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Allegato “C” - SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI. GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Allegato “D” – RELAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato “E” - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

CAPO I

La valutazione e la premialità del personale dipendente

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Principi generali

1. Il Comune di Elini, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta il presente sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento individuale.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi della efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
4. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 2 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Elini valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del Comune.
3. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
4. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - b) dai responsabili delle posizioni organizzative di ciascuna amministrazione. I responsabili delle posizioni organizzative sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.
6. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
7. L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi di responsabile

di posizione organizzativa.

Capo II **Il Nucleo di valutazione delle performance**

Art. 3 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati di ogni amministrazione comunale e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Ogni Comune è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo interno opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
2. Il Nucleo di Valutazione tenuto conto delle dimensioni e della complessità della struttura organizzativa del Comune di Elini, è costituito singolarmente in forma monocratica. Il componente unico del Nucleo di Valutazione è il Segretario Comunale;
3. Il Nucleo interno di Valutazione ha il compito di monitorare il sistema di misurazione e valutazione della performance che è adottato dalla Giunta. Il Nucleo, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento. Segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio alla Giunta comunale, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo, ai fini della validazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il Nucleo verifica l'imparzialità e l'oggettività del sistema di valutazione attraverso l'effettuazione di tali attività di monitoraggio.
5. Il Nucleo interno svolge le seguenti attività:
 - effettua la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
 - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
 - istruisce ricorsi in merito alle valutazioni delle posizioni organizzative;
 - valida la relazione sulle performance prima dell'adozione in giunta;
 - supporta e/o collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità.
6. In materia di trasparenza, il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Capo III **Le posizioni organizzative**

Art. 5 - Criteri fondamentali per l'individuazione delle aree di posizione organizzative

1. Le aree delle posizioni organizzative, di cui all'art. 8, del CCNL 1998/2001 (31/03/1999), possono essere così determinate, ai fini della responsabilità di prodotto e di risultato, per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomie ed esperienza.

Art. 6 - Criteri per graduazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione della posizione mira a definire il grado di complessità connesso alle funzioni connesse ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.
2. La valutazione della posizione, quindi, deve essere effettuata su parametri di carattere oggettivo, legati, cioè, a criteri valutativi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato di assolvere alle funzioni ad essa connesse.
3. Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.
4. Ai fini della valutazione delle posizioni organizzative si determina di:
 - assegnare ad ogni posizione organizzativa un valore economico che rifletta le sue caratteristiche oggettive, indipendentemente dalle qualità personali del titolare che temporaneamente la ricopre;
 - prevedere elementi di valutazione specifici per quanto riguarda le diverse tipologie di posizioni attivabili ai sensi del CCNL 31.3.1999 e del CCNL 22.1.2004 ovvero posizioni organizzative caratterizzate da elevata complessità organizzativa e gestionale ovvero alte professionalità;
5. Per le posizioni organizzative i fattori di valutazione considerati sono:
 - A. Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite (fino 25 punti) valutata rispetto:
 - Alle complessità dei processi operativi di competenza e alla significatività delle attività attribuite, fino a 6 punti;
Si valuta con prudente apprezzamento del Nucleo, sulla base del numero, della consistenza, della standardizzabilità e prevedibilità, delle attività ordinarie gestite e della complessità dei processi operativi di competenza della posizione, anche in considerazione della dinamica degli indicatori assegnati. Nella valutazione deve essere considerata ad esempio la complessità derivante dagli interessi pubblici e privati coinvolti del processo decisionale o derivante dal fatto che la posizione sia posizione di front - office e debba gestire quotidianamente un numero elevato di utenti che richiedono risposte immediate e difficili da standardizzare.
La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività attribuite	Punteggio assegnato
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

- Alla complessità e frequenza delle decisioni e quindi all'autonomia di cui gode la posizione, fino a 6 punti;
Si valuta con prudente apprezzamento del Nucleo l'autonomia di cui gode la posizione organizzativa, considerando la frequenza con cui la posizione organizzativa è chiamata a decidere autonomamente ed il livello di complessità delle decisioni assunte. All'aumentare degli ambiti di attività di competenza del servizio, degli ambiti presidiati dalla posizione organizzativa ed all'aumentare del livello di specializzazione richiesto dalle attività gestite dalla stessa, il livello di autonomia necessariamente aumenta.
La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Significatività delle attività attribuite	Punteggio assegnato
Alta	6
Medio alta	5
Medio bassa	3
Bassa	2

- Alle risorse (umane e finanziarie) da gestire, fino a 8 punti;
 Alle risorse umane da gestire, fino a 4 punti.
 Si valuta prendendo in considerazione la numerosità delle risorse umane gestite o coordinate e la complessità della gestione derivante dalla presenza personale appartenente a famiglie professionali diverse, dalla presenza di turni e/o di personale assunto con diverse tipologie contrattuali, anche appartenente agli altri comuni, secondo il seguente schema:

Dipendenti assegnati	Punteggio assegnato
Sino a 2 dipendenti	2
Da 2 a 5 dipendenti	3
Da 5 ed oltre dipendenti	4

Alle risorse finanziarie da gestire, fino a 4 punti.

Si valuta prendendo in considerazione l'entità presunta delle risorse economico-finanziarie gestite annualmente dalla posizione indicando i centri di costo, i centri responsabili, capitoli e articoli di riferimento – escluse le spese di personale - (sulla base dei dati del rendiconto consuntivo dell'ultimo anno relativo ai centri di costo attribuibili alla posizione valutata per entrate e spese correnti e sulla base dei dati risultanti dal bilancio per investimenti consuntivo dell'ultimo anno per entrate e spese in conto capitale).

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Entità risorse gestite – spesa	Punteggio assegnato
Fino a 49.999 Euro	2
Da 50.000 Euro 199.999 Euro	3
Oltre 200.000 Euro	4

- Alla complessità delle relazioni che la posizione deve intrattenere, fino a 5 punti.
 Complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità problematicità e frequenza delle relazioni, sulla base dei servizi indicati nel modello organizzativo, nelle convenzioni per la gestione delle missioni/funzioni fondamentali ed accordi attuativi. La complessità delle relazioni che la posizione intrattiene viene valutata con prudente apprezzamento del Nucleo secondo il seguente indicatore:

Complessità delle relazioni con soggetti interni considerando la numerosità, la frequenza e la problematicità.	Punteggio assegnato
Alta	5
Medio alta	4
Medio bassa	2
Bassa	1

B. Mappatura prodotti strutturali connessi alla "mission".

Responsabilità da valutarsi rispetto al numero e tipologia di funzioni dirigenziali delegate alla posizione, all'estensione delle responsabilità, alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso si incorra in tali ipotesi di responsabilità, fino a 20 punti.

Si fa riferimento a quanto previsto nel modello organizzativo rispetto alla delega di funzioni dirigenziali e all'elenco dei programmi/servizi assegnati per la gestione delle missioni/funzioni

fondamentali ed accordi attuativi.

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Programmi/servizi assegnati	Punteggio assegnato
Da 1 a 3	10
Da 4 a 5	15
Oltre 5	20

- C. Grado di compartecipazione della P.O. al raggiungimento obiettivi di PEG/Piano delle performance - compartecipazione all'assunzione di atti di gestione e di organizzazione. Competenze professionali richieste per ricoprire la posizione da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale, all'esperienza, all'esclusività delle competenze richieste fino a 30 punti.

Si valuta il collegamento tra obiettivi ed attività assegnate alla posizione e le azioni strategiche presenti nel piano delle performance con particolare riferimento agli obiettivi prioritari individuati annualmente dalla Giunta comunale. La valutazione è espressa dal Sindaco, su proposta del Nucleo, considerando il collegamento tra gli obiettivi e le attività della posizione e gli obiettivi/azioni strategiche individuati come prioritari.

La valutazione è espressa secondo il seguente indicatore:

Rilevanza degli obiettivi	Descrizione	Punteggio assegnato
Alta	Diretto collegamento tra gli obiettivi e attività della posizione con azioni e obiettivi strategici individuati come prioritari dal Sindaco.	30
Media	Prevalente collegamento di obiettivi ed attività della posizione con azioni e obiettivi strategici non individuati come prioritari dal Sindaco.	20
Bassa	Collegamento non prevalente tra obiettivi ed attività assegnate alla PO ed azioni strategiche.	10

- D. Grado di specializzazione richiesto e necessità costante di studio, ricerca, vigilanza e controllo. Conseguenze degli errori commessi. Peso della posizione sulle attività del servizio (da valutare in relazione alla rilevanza dei risultati richiesti alla posizione organizzativa per i raggiungimento dei risultati complessivi del servizio), fino a 25 punti.

Competenze professionali richieste per ricoprire la posizione da valutarsi rispetto alla qualificazione professionale, all'esperienza, all'esclusività delle competenze richieste.

La valutazione è espressa secondo il seguente schema:

Grado	Descrizione	Punteggio assegnato
Alto	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati.	25
Discreto	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati.	20
Medio	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati.	15
Basso	Grado di specializzazione, conseguita con relativi titoli di studio afferenti ai compiti affidati.	10

Art. 7 - Proporzionalità della retribuzione di posizione

1. Ai funzionari responsabili si può assegnare, ai sensi dell'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31.3.1999 un compenso tra un minimo di € 5.164,56 ed un massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità.
2. La retribuzione di posizione, verrà determinata, secondo i criteri di cui all'articolo precedente. Si osserva che, dividendo per 100 la quota, ogni punto vale tra € 51,65 ed € 129,11.

3. Per il massimo dividendo 100 la quota ogni punto vale € 129,11, sicché tale punteggio va moltiplicato per i punti riportati nell'area della posizione organizzativa considerata e si avrà la seguente proporzione:
$$\text{€ } 12.911,42 : 100 = X : \dots\dots \text{ con il risultato di €} \dots\dots\dots$$
4. Per il relativo finanziamento trova applicazione la generale disciplina degli articoli 10 e 11 del CCNL del 31.3.1999.

Art. 8 - Indennità di risultato

1. L'indennità di risultato è fissata per tutte le posizioni organizzative e varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
2. L'erogazione di tale indennità avviene, a seguito di valutazione annuale effettuata dal Nucleo con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale per gli obiettivi assegnati.

Capo IV Il ciclo della performance

Art. 9 – Il ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, ogni Comune, sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. La performance si traduce in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare unitamente alle specifiche modalità di attuazione.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 11. Gli obiettivi, sono definiti su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla rispettiva Giunta comunale, sentito il Nucleo di valutazione che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 - 1) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi specifici dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 10 - Piano della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, ogni Comune, redige, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano delle performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuati ed esplicitati obiettivi strategici ed operativi, indicatori e relativi *target*, è adottato dalla Giunta di ogni comune, in collaborazione con il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo.
2. Il piano annuale contiene gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti

- mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici (piano triennale).
3. Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati alla missione/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte dalla conferenza dei servizi. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo.
 4. Il piano della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell’Amministrazione comunale – sezione “Amministrazione trasparente” (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Art. 11 - Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è predisposta dalla Giunta comunale, entro il 30 giugno dell’anno successivo a quello di riferimento del ciclo delle performance, sulla base delle relazioni fornite dai responsabili delle aree-posizioni organizzative (modello allegato “D”), secondo le seguenti finalità:
 - a) evidenziare, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
 - b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai *target* fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;

Capo V

La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 12 - Sistema premiale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance scaturisce dalle disposizioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in definitiva, alla soddisfazione dei bisogni per i quali un’organizzazione è costituita.
3. Il sistema è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e alla crescita della professionalità all’interno della pubblica amministrazione.
4. Per raggiungere questi obiettivi sono individuati alcuni strumenti prioritari:
 - a) la definizione del ciclo di gestione della performance, per migliorare la capacità di selezione degli obiettivi prioritari, ai quali vengono destinate le risorse e viene orientata l’attività;
 - b) l’individuazione di misuratori dell’attività (indicatori e *target*), per verificarne il risultato;
 - c) la valorizzazione del merito individuale, in relazione al contributo assicurato per il raggiungimento degli obiettivi e la differenziazione dei risultati nella valutazione;
 - d) la trasparenza del sistema: devono essere resi pubblici gli obiettivi, l’andamento gestionale, la valutazione dei risultati dell’organizzazione e delle posizioni organizzative.
5. Il sistema di misurazione della performance, organizzativa ed individuale, si fonda sui seguenti principi:
 - a) semplicità, condivisione e integrazione degli strumenti;
 - b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e le linee strategiche dell’ente;
 - c) collegamento tra performance organizzativa e individuale;
 - d) selettività nella scelta di obiettivi;
 - e) valorizzazione del merito;
 - f) differenziazione nei risultati nella valutazione;
6. Il sistema di valutazione per essere efficace deve essere condiviso dalla struttura ed in particolare da chi lo deve applicare che, tradotto nell’organizzazione, sia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi che dal resto del personale.
7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario comunale e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all’articolo 2, è 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.

Art. 13 – La metodologia per la valutazione della performance organizzativa

1. In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal presente regolamento, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all’Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.
2. In linea generale, la “performance organizzativa” esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.
3. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell’ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano delle performance).
4. La performance organizzativa è il contributo che l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti ed afferisce ai seguenti aspetti:
 - a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
 - b) stato di salute dell’Amministrazione;
 - c) confronti con le altre amministrazioni.
5. Nel modello allegato “A” è riportata la scheda di valutazione della performance organizzativa dell’ Ente. La risultanza di tale valutazione costituisce il dato di riferimento per valutare il contributo delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell’Ente.

Art. 14 - Metodologia per la valutazione della performance individuale

1. La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi di ogni Amministrazione.
2. Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance dei:
 - a) segretario comunale (se svolge attività gestionali);
 - b) responsabili delle posizioni organizzative;
 - c) dipendenti.
3. La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:
 - a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
 - b) l’orientamento al cittadino e all’utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
 - c) l’integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
 - d) l’orientamento dell’azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre “valore” del servizio pubblico e a promuovere l’interesse generale nel tempo;
 - e) l’incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all’innovazione;
4. La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (Segretario e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell’art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.
5. Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale, che costituiscono il riferimento per l’individuazione degli obiettivi strategici.

Art. 15 - I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione, trasparenza e pubblicità

1. Fanno parte del sistema di valutazione i seguenti soggetti:

- a) i soggetti valutati: annualmente tutti gli operatori di ogni Amministrazione sono valutati per il trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- b) i soggetti valutatori: la valutazione della performance individuale viene effettuata annualmente secondo le linee di responsabilità di ogni Amministrazione e quanto stabilito dal “Piano delle performance” e dalla presente metodologia.
2. Al fine di assicurare la trasparenza e la piena comprensione delle modalità di valutazione della performance individuale in funzione della performance organizzativa, i valutatori comunicano ai valutati, gli aggiornamenti in corso d’anno, nonché le schede di valutazione allegate alla presente metodologia esplicitando, ex ante ed ex post, i criteri utilizzati.
3. Nel caso in cui i valutatori rilevino in corso d’anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.
4. Ciascun valutatore, tenuto conto della complessità dell’attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:
 - a) la valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell’Ente e del personale coinvolto;
 - b) la valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell’esercizio che hanno determinato apporto o meno alla performance organizzativa;
 - c) il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.
5. L’Ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l’informazione corretta e l’indipendenza di giudizio.
6. Al termine della valutazione delle performance generali dei responsabili delle aree, il Nucleo comunica al Sindaco ed alla Giunta i risultati del lavoro svolto con una relazione.
7. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del servizio personale per l’assegnazione delle premialità riconosciute.
8. I valori dei responsabili delle aree potranno essere tenuti in considerazione in occasione di incarichi di responsabilità. I valori dei dipendenti di categoria potranno essere tenuti in considerazione in occasione di progressioni economiche orizzontale di progressioni di carriera.
9. Nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” sono riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti.

Art. 16 - La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e del segretario comunale e revisione delle valutazioni ricevute

1. Nel modello di scheda di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative e nel relativo glossario sono precisati e dettagliati le prestazioni e le attività oggetto di valutazione:
 - a) performance organizzativa: in relazione agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità. Ulteriori valutazioni sono desunte dai report sulle attività di controllo svolte dal segretario comunale in sede di controllo successivo (art. 147-bis, 2° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e dai report desunti dalle relazioni di cui all’allegato “D”. Ad ogni fattore della performance organizzativa, il Nucleo attribuisce la pesatura percentuale in relazione alla verifica sull’attuazione degli obiettivi programmati ed agli indirizzi espressi dell’Amministrazione, nonché in ordine alla verifica degli obblighi derivanti in materia di prevenzione della corruzione, nonché di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per il tramite del sito internet – sezione “Amministrazione trasparente”;
 - b) performance di area: le valutazioni in ordine a questo ambito sono connessi agli obiettivi strategici ed operativi individuati all’interno della programmazione espressa nel piano delle performance;
 - c) performance individuale: in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali del valutato;
 - d) comportamenti organizzativi: in relazione 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. Si esaminano le competenze della performance individuale dei collaboratori e le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per la definizione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati;

- e) capacità di valutazione: in relazione alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:
 - a) le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo;
 - b) la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).
4. Ad ogni fattore dell'Area dei comportamenti, il Nucleo attribuisce una pesatura percentuale in relazione ai comportamenti attesi da ciascun responsabile in coerenza con la natura e le caratteristiche dell'incarico conferito.
5. La valutazione del Segretario comunale è proposta dal Nucleo al Sindaco ed alla Giunta secondo i principi stabiliti per la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, sulla base della scheda di valutazione (Allegato "E"). Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi, si applicano i criteri disposti per i responsabili delle posizioni organizzative.
6. Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria ed indi la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 8 del presente regolamento.
7. Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Art. 17 - La procedura di valutazione dei dipendenti e revisione delle valutazioni ricevute

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili delle posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 2 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.
2. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
3. Sulla base dei criteri generali stabiliti per la valutazione della performance individuale si applica ai dipendenti, per quanto non diversamente di seguito precisato, il modello precedente descritto per i responsabili delle posizioni organizzative.
4. La condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti è che la performance di Ente sia ritenuta adeguata dal Nucleo di valutazione.
5. Qualora la percentuale di raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza sia inferiore al 75%, il trattamento economico accessorio spettante in base alla valutazione della performance individuale viene rideterminato con un abbattimento del 10%.
6. Il modello di scheda di valutazione del personale dipendente (Allegato "C") si articola in due sezioni, "risultati" e "comportamenti".
7. Il valutatore comunica e cerca di condividere con i collaboratori - dipendenti, appartenenti a tutte le categorie, i comportamenti attesi ed i criteri di valutazione che saranno utilizzati.
8. Per i dipendenti, per i comportamenti organizzativi il punteggio massimo attribuibile è di 50 punti ed anche per l'apporto individuale al raggiungimento dei risultati è attribuito lo stesso punteggio massimo di 50 punti.
9. Il punteggio annuale di ciascun dipendente, corrispondente alla somma dei punti conseguiti, misura la performance individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria nel settore di

- appartenenza.
10. Le schede, con la valutazione delle performance individuali dei collaboratori di ogni funzionario responsabile di area organizzativa, sono compilate al termine dell'esercizio, sono controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il 28 febbraio di ogni anno al Nucleo per la successiva validazione.
 11. Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo che, sentiti gli interessati (valutato e valutatore) ed accertata la corretta applicazione o meno delle procedure previste, può, se del caso, richiedere al soggetto valutatore di riesaminare la valutazione data. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi per la valutazione definitiva al Nucleo.
 12. Entro il 30 aprile di ogni anno, il Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La Relazione sulla performance deve pervenire al Nucleo almeno 20 giorni prima della data fissata per la relativa validazione.

Art. 18 – Risorse destinate all'incentivazione della performance

1. La Giunta comunale definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – al fine di garantire l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune e la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.
2. Le risorse annuali dell'Ente a disposizione per l'incentivazione della performance individuale per i dipendenti (raggiungimento obiettivi e comportamenti organizzativi), sono definite nell'ambito del fondo complessivo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999 per il personale dipendente del comparto (quota complessivamente destinata alla produttività).
3. Le risorse annuali dell'Ente a disposizione per l'incentivazione della performance individuale per i responsabili delle posizioni organizzative, sono definite nell'ambito del fondo complessivo di cui all'art. 10, comma 2°, del CCNL del 31.3.1999 (quota complessivamente destinata nel bilancio alla retribuzione di risultato).

Art. 19 – Disposizioni transitorie

1. Per strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito, sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti decentrati integrativi e all'individuazione delle risorse specificatamente destinate alle finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b) e all'articolo 27 del decreto legislativo n. 150/2009, si intendono:
 - a) per i responsabili degli uffici e dei servizi, la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali;
 - b) per il restante personale, i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi e le progressioni economiche all'interno della categoria.
2. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dagli articoli 15 e 17 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1 aprile 1999 e 31 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce, integra ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con esso incompatibili.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni.
Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei Responsabili delle aree con il Nucleo di valutazione sulla base delle relazioni degli stessi .
Stato di salute dell'amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; • efficienza nell'impiego delle risorse; • modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;

CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione della performance organizzativa ed individuale si basa su tre elementi:

- l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
- il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
- il concetto di adeguatezza relativa stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.

Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l'apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l'addetto è stato assunto dall'Amministrazione, rispetto all'oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e svolto dal valutato.

È infatti evidente che il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:

- sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l'attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l'apporto richiesto al valutato;
- sia rispetto al ruolo da svolgere.

Sicché, per quanto riguarda la valutazione dell'adeguatezza del ruolo svolto, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell'Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l'adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.

In applicazione di quanto sopra esposto ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance dell'Ente è la seguente:

- Prestazioni scarse o insufficienti - Percentuale ottenuta: inferiore o uguale a 40%;
- Prestazioni parzialmente adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 40% ed inferiore o uguale al 50%;
- Prestazioni adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 50% ed inferiore o uguale al 70%;
- Prestazioni più che adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 70% ed inferiore o uguale al 90%;

- Prestazioni ottime - Percentuale ottenuta: dal 91% al 100%.

In questo quadro si definiscono prestazioni scarse o insufficienti quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

Si definiscono prestazioni parzialmente adeguate quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

Si definiscono prestazioni più che adeguate quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

Si definiscono prestazioni ottime quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, *problem solving*, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) supera il 40% del punteggio massimo ottenibile.

La posizione di risultato è invece corrisposta nella medesima percentuale conseguita in sede di valutazione a coloro che hanno conseguito una valutazione almeno superiore al 50% dei punti massimo disponibili, mentre per coloro che hanno conseguito una valutazione eguale o inferiore a tale percentuale, ma almeno fino al 40%, sarà corrisposta la retribuzione risultante nella misura del 25% della somma assegnabile per tale fascia.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ANNO.....**

Settore:

Responsabile:

Performance organizzativa

max punti ottenibili 40

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Attuazione indirizzi	10	
Modalità di attuazione degli indirizzi	20	
Obblighi pubblicità e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione	10	
Totale parziale	40	

Performance di area

max punti ottenibili 20

Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Generale	15	
Specifici	5	
Totale parziale	20	

Performance individuale

max punti ottenibili 10

Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Operativi	10	
Totale parziale	10	

Comportamenti organizzativi

max punti ottenibili 20

Fattore	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Leadership	4	
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3	
Capacità di innovazioni e miglioramento del servizio	3	
Orientamento all'utente ed al cittadino	3	
Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3	
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze (Problem solving)	4	
Totale	20	

Capacità di valutazione

max punti ottenibili 10

Fattore	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.	10	
Totale	10	

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - GLOSSARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Modalità di attuazione degli indirizzi

Capacità di realizzare le direttive annuali adottate dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Raggiungimento degli obiettivi legati all'attuazione delle priorità politiche definite nelle direttive e alla realizzazione della missione istituzionale dell'Area di appartenenza.

Leadership

Capacità di guida e motivazione dei collaboratori.

Capacità di influenzare le attività di un individuo o di un gruppo che si impegna per il conseguimento di obiettivi in una determinata situazione.

Rispetto delle regole e responsabilità di risultato

Capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (tempi, precisione, rispondenza ai bisogni degli interlocutori).

Capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo.

Capacità di focalizzare gli sforzi verso gli obiettivi assegnati e di non disperdersi.

Capacità di creare consenso e di raggiungere gli obiettivi mediando le diverse posizioni.

Innovazioni e miglioramento del servizio

Capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi.

Atteggiamento propositivo verso le idee di soluzione dei problemi.

Tenere aggiornate le conoscenze tecnico-specialistiche utili per il servizio.

Capacità di agire senza delegare continuamente gli altri e di introdurre nel lavoro idee proprie.

Capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento allo scopo di raggiungere gli obiettivi assegnati.

Disponibilità ad essere valutati anche mediante questionari da somministrare ai propri collaboratori.

Orientamento all'utente e al cittadino

Rispetto per i cittadini beneficiari o destinatari del servizio.

Capacità di capire la domanda del cliente/utente interno o esterno, valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli successivamente, in funzione di una risposta efficace con le risorse a disposizione.

Continuità del servizio

Capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio.

Capacità di controllare continuamente, lo svolgersi del lavoro, dei tempi di realizzazione e della qualità degli output realizzati.

Esperienze acquisite e competenza professionali di mestiere e capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.

Disponibilità, flessibilità e capacità di svolgere più attività in funzione dei bisogni dell'organizzazione.

Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze

Capacità di essere riconosciuti autorevoli e credibili.

Capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di gestire gli scambi con persone o uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione, e di avere consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa.

Capacità di integrare il proprio lavoro con quello di un numero ristretto di persone che condividono obiettivi, momenti di lavoro e che stringono fra di loro, in situazioni di crisi ed emergenze, rapporti di stima e collaborazione.

Capacità di valutazione dei collaboratori

Capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata, non solo una significativa differenziazione dei giudizi, ma anche tramite le modalità seguite per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI - ANNO.....

Settore:

Cognome Nome.....

Performance organizzativa

max punti ottenibili 50

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

Comportamenti

max punti ottenibili 50

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

Comportamento	Peso	Fattori	Descrizione	Punteggio (da 5 a 15)
5	15,00%	Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	
6	15,00%	Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, ricercando le soluzioni alternative e migliorative del servizio	

PUNTI OTTENUTI

IL RESPONSABILE _____

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

GLOSSARIO E ARTICOLAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Competenze tecniche.

Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.

Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.

Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.

Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente la attività e le risorse assegnate.

Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.

Orientamento all'utente

Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.

È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.

Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.

Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.

Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.

Cooperazione

Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.

Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.

Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.

Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.

È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite

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

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

Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.

Impegno ad assicurare la continuità del servizio e flessibilità.

Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.

Individua la capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi e la capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative.

Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.

Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio. Accetta incarichi al di fuori

delle proprie competenze solo se di modesta entità.

Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio. E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile.

Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio. Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio.

Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.

Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.

Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.

Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.

RELAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE _____

Al Nucleo di Valutazione
Sede

Il/la sottoscritto/a:nella qualità di	Responsabile dell'area n..... (descrizione dell'area)
--	--

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziarioin ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei CCNL.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano di assegnazione delle risorse e sue variazioni definitivamente assegnate all'area.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	

2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel e prevedeva il raggiungimento per l'anno di un target costituito da

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____

.....

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Per motivare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Per valutare i propri collaboratori si attua la differenziazione dei giudizi secondo la seguente metodologia:

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedimentali e relativa formazione del personale:

Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:

a) definizione:
b) realizzazione:
c) effettuazione:
Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area, sono stati attuati nei termini seguenti:
Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:
L'emergenza:
l'ho così affrontata:
Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).
Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).
Considerazioni finali

Allegati alla presente vi sono le schede di valutazione dei collaboratori.

Il Responsabile del Servizio

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE -
ANNO**

Performance

max punti ottenibili 60

Descrizione obiettivi	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Assistenza al Consiglio e alla Giunta del Comune nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi	10	
Supporto agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione con il rilascio di parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;	10	
Collaborazione, sul piano tecnico professionale, con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio del Comune nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;	10	
Stimolo e supporto agli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune	10	
Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10	
Esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	10	
Totale parziale	60	

Comportamenti organizzativi

max punti ottenibili 40

Fattore	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
<i>Problem solving</i> . Capacità di soluzione di problemi.	10	

<u>Integrazione.</u> Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici.	10	
<u>Leadership.</u> Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici.	10	
<u>Team building.</u> Capacità di lavorare in squadra quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti	10	
Totale	40	