



Comune di Sorbolo Mezzani

Piazza Libertà, 1 – 43058 Sorbolo (PR) – C.F./P. iva:
02888920341



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

Art. 1 Principi generali.

1. La misurazione e la valutazione della performance è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 2 Performance.

1. La performance è intesa quale contributo che un singolo dipendente o un'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Gli ambiti della performance possono concernere:

- a) l'amministrazione articolata in singole unità organizzative;
- b) il singolo dipendente.

3. La performance organizzativa è collegata a:

- a) l'attuazione delle politiche finalizzate alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

4. La performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzativa è collegata a:

- 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;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

5. La performance individuale del restante personale è collegata a:

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

Art. 3 - Le fasi del ciclo della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione risorse;
- c) monitoraggio in corso d'esercizio dello stato di attuazione degli obiettivi;
- d) misurazione e di valutazione della performance;
- e) utilizzo di sistemi premianti;
- f) rendicontazione dei risultati raggiunti.

Art. 4 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. La misurazione della performance avviene mediante l'analisi di indicatori e strumenti oggettivi previsti dal presente sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato dall'amministrazione previo parere vincolante del nucleo di valutazione.

2. La valutazione della performance organizzativa, intesa come performance dell'amministrazione articolata nelle singole unità organizzative di cui si compone, viene effettuata dal nucleo di valutazione.

3. La valutazione della performance individuale del segretario comunale viene effettuata dal sindaco.

4. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi viene effettuata dal nucleo di valutazione.

5. La valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata dai dirigenti e dai responsabili dei servizi.

6. La valutazione della performance organizzativa ed individuale viene effettuata con cadenza annuale.

Art. 5 - Sistema di pianificazione degli obiettivi e collegamento con l'allocazione delle risorse.

1. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, agli indirizzi e alle finalità di carattere strategico individuate dall'amministrazione negli atti di programmazione;
- 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;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi devono indicare:

- a) il responsabile;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) l'obiettivo che si intende raggiungere e gli indicatori di risultato;
- d) il peso dell'obiettivo;
- e) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.

3. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

4. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
- b) il documento unico di programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo anche qui con un orizzonte temporale di tre anni e si identifica con il piano della performance. In caso approvazione differita del bilancio nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno di riferimento e l'effettiva approvazione la continuità amministrativa è garantita facendo riferimento agli obiettivi fissati nell'ultimo Peg approvato in relazione all'anno di competenza;

Art. 6 – Monitoraggio.

1. I valutatori di cui all'art. 4 procedono almeno una volta l'anno alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, secondo le modalità definite nei singoli documenti di programmazione, al fine di pervenire all'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi al fine di evitare possibili fallimenti. La sopraesposta attività di monitoraggio può prevedere colloqui di verifica con i soggetti valutati.

Art. 7 - Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme regolamentari.

Art. 8 – Il sistema di incentivazione.

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 9 – Strumenti di incentivazione monetaria.

1. Per premiare il merito, il comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) premio di efficienza;
- c) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 10 – Premi annuali sui risultati della performance.

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance il segretario, il personale incaricato di posizione organizzativa ed il restante personale, sono collocati in distinte graduatorie.

2. Le singole graduatorie si basano su criteri di differenziazione fra persone e gruppi di persone, intesa come riconoscimento al merito e all'apporto individuale e collettivo al raggiungimento degli obiettivi.

3. L'attribuzione dei premi annuali collegati alla performance avviene sulla base dei singoli punteggi ottenuti dal personale dipendente e scaturenti dalle predette graduatorie adottate secondo le modalità indicate all'artt. 21, 22 e 24 del presente regolamento, garantendo comunque l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance.

Art. 11 – Premio di efficienza.

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita certificazione da parte del revisore, documentati nella relazione della Performance e validazione da parte del nucleo di valutazione.

Art. 12 – Progressioni economiche.

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite, nei limiti delle risorse disponibili, ad un numero limitato di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati ottenuti rinvenibili da un apposito sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. L'assegnazione della progressione economica all'interno della categoria, o orizzontale, può avvenire mediante l'effettuazione di distinte selezioni relative alle differenti categorie.

5. Ha diritto a partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale il personale, anche se comandato o distaccato presso altro ente;

Art. 13 – Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 14 – Progressioni di carriera.

1. L'accesso alle diverse categorie in cui è inquadrato il personale avviene mediante concorso pubblico.

2. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'ente può prevedere di destinare al personale interno una percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

3. Sono ammessi alla riserva i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore da almeno 3 anni.

Art. 15 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie. In particolare:

- a) Incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25 nel quadro stabilito dal CCNL del 21 maggio 2018, artt. 56 sexies e 70 quinquies;
- b) Mansioni superiori, normate dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52, comma 2 e s.m.i.;
- c) Incarichi di posizione organizzativa, normati dal CCNL del 21 maggio 2018 e s.m.i. e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato ai sensi dell'art.89 del Testo Unico degli Enti Locali;
- d) Altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'ente.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 16 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali, compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 Rendicontazione dei risultati raggiunti

1. La rendicontazione dei risultati di performance si esplica in un documento finale, la relazione sulla performance, che contiene i risultati in termini qualitativi e quantitativi conseguiti dall'Ente rispetto agli obiettivi prefissati, nonché l'indicazione di eventuali scostamenti rispetto ai target prefissati.

2. La redazione della relazione sulla performance è strettamente collegata all'analisi dei dati dei diversi strumenti di rendicontazione già in uso quali il conto consuntivo, relazione al rendiconto, relazioni sull'attività svolta dai responsabili delle singole unità organizzative di massimo livello.

3. La relazione della performance viene predisposta dal segretario comunale e deve esporre a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il segretario predispone la relazione anche sulla base delle relazioni predisposte dai singoli responsabili incaricati di posizioni organizzativa con riferimento agli obiettivi di competenza. La relazione è sottoposta alla giunta per l'approvazione e successivamente al nucleo di valutazione per la validazione.

CAPO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 18 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne le singole unità organizzative in cui si articola l'ente. In particolare, la valutazione effettuata dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 4, del presente sistema è propedeutica alla valutazione degli organi di vertice dell'ente, quali il segretario generale e le posizioni apicali.

2. I fattori da prendere in esame per una corretta valutazione della performance organizzativa saranno:

a) il grado di raggiungimento degli obiettivi espressi dall'organo politico;

b) il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno della struttura di appartenenza e con riferimento all'ente.

3. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione, mediante il quale la Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, agli organi di vertice, al fine di garantire l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale dell'ente nonché la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

4. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Generale cura la predisposizione del piano esecutivo di gestione coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai Responsabili di Servizio. Nella redazione del PEG si provvede alla predisposizione contestuale delle schede relative a ciascun Responsabile contenente gli elementi indicati al precedente art. 5.

5. Nel corso dell'anno sono previste delle fasi intermedie di verifica, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di Servizio. In tale fase è possibile inoltre, per questi ultimi, proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

6. La distribuzione all'interno di ciascun servizio, inteso come unità organizzativa di I livello, delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi per il personale non incaricato di posizione organizzativa, viene effettuato secondo la seguente formula:

$$Q_i = (F_p/p) \times p_i$$

, ove gli acronimi:

Q_i: è la quota di risorse attribuita al servizio;

F_p: è il fondo complessivamente disponibile per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività;

P: è costituito dalla sommatoria dei parametri di professionalità detenuti da ciascun dipendente dell'ente avente diritto ai compensi incentivanti la produttività a valere sulle risorse decentrate secondo il seguente prospetto:

categoria	parametro
-----------	-----------

A	100
B	121
C	141
D	160

- Pi: è la somma dei parametri di professionalità attribuiti a ciascun dipendente facente parte del servizio avente diritto ai compensi la produttività a carico delle risorse accessorie.

Art. 19 Misurazione e valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi e professionali dimostrati. La ponderazione all'interno del sistema delle due componenti si differenzia sulla base dei livelli di responsabilità.

2. Il personale dirigente, incaricato di posizione organizzativa e il segretario comunale sarà valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di gruppo ed individuali e delle caratteristiche personali e professionali dimostrate. Per il restante personale sarà prevalente la valutazione delle caratteristiche personali e professionali rispetto alla valutazione del raggiungimento di obiettivi individuali, ove assegnati, e l'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi di gruppo.

3. Al fine di consentire una valutazione reale collegata a fatti ed obiettivi predeterminati, escludendola da alveo dell'arbitrarietà, l'ente si dota di un sistema di misurazione che si basa, per quanto concerne gli obiettivi, su indicatori precisi capaci di determinare il grado di raggiungimento da un punto di vista sia qualitativo che quantitativo, quanto alla valutazione dei fattori comportamentali, l'ente si dota di elencazione dei fattori di valutazione di capacità e competenze, eventualmente ponderati ed opportunamente classificati. Tale sistema si esplica nelle schede di valutazione, allegate al presente regolamento, i cui elementi sono indicati nell'articolo successivo.

Art. 20. Scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.

2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:

a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;

b1) per il personale non incaricato di posizione organizzativa: la valutazione del contributo apportato all'unità operativa di appartenenza, delle competenze professionali dimostrate e del comportamento professionale e organizzativo;

b2) per il personale incaricato di posizione organizzativa :la valutazione del contributo alla performance di struttura, delle competenze manageriali e professionali dimostrate e delle capacità organizzative e gestionali;

b3) per il segretario comunale: la valutazione della qualità del contributo alla performance di strutture e delle competenze e capacità organizzative;

c) le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;

e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;

f) l'indicazione di eventuali premi (es: premio di efficienza)

g) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;

h) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

3. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno;

4. Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione di atto di notorietà direttamente sulla scheda di valutazione.

Art. 21 Premi annuali sui risultati della performance

1.Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance, il segretario, il personale incaricato di posizione organizzativa ed il restante personale, sono collocati in distinte graduatorie.

2.Le singole graduatorie si basano su criteri di differenziazione fra persone e gruppi di persone, intesa come riconoscimento al merito e all'apporto individuale e collettivo al raggiungimento degli obiettivi.

3.L'attribuzione delle risorse ad incentivare la produttività dei singoli dipendenti avviene relazione ai singoli punteggi ottenuti dal personale dipendente nelle modalità a seguito indicate e scaturenti dalle predette graduatorie, garantendo comunque l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance.

4.Per il personale incaricato di posizione organizzativa, per il personale dirigente e per il segretario comunale l'attribuzione della retribuzione di risultato avviene in base alla valutazione finale ottenuta espressa in percentuale, non si provvederà all'erogazione della retribuzione di risultato per il personale che ottenesse una valutazione finale negativa ai sensi del comma 6 del presente articolo.

5.Per il restante personale l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi avverrà in percentuale applicando la seguente formula, con le precisazioni a successivamente riportate:

$$I_i = Q_i \times P_{vi} / V_t$$

, ove gli acronimi

- o I_i : è il compenso incentivante attribuito al dipendente;
- o Q_i : è la quota delle risorse attribuita al servizio cui il dipendente è iscritto;
- o P_{vi} : è il parametro percentuale di valutazione del suddetto dipendente che si indica in:

- 0 per i dipendenti con valutazione finale inferiore a 60/100:

- il punteggio della valutazione finale ottenuta per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione da 60/100 a 89/100;

- 100 per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione pari o superiore a 90/100;

- o Vt: è la valutazione totale teorica attribuibile ai dipendenti del servizio ottenuta moltiplicando il numero dei dipendenti assegnati al servizio per 100.

6. Costituisce valutazione negativa la valutazione inferiore a:

- o 60/100 per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa;
- o 65/100 per i dipendenti titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale;

7. Come disciplinato dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001, a seguito di una costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, intesa come valutazione negativa per 3 anni consecutivi, viene applicato il licenziamento disciplinare.

8. La valutazione negativa della performance dei dirigenti è rilevante ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

9. La formalizzazione della valutazione finale è preceduta da un colloquio tra valutatore e valutato, nel corso del quale viene comunicata la valutazione assegnata, dandone contestuale motivazione e proponendo eventuali percorsi di miglioramento, e viene consegnata la scheda di valutazione per l'accettazione. Il valutato ha la possibilità di chiedere il riesame della valutazione presentando osservazioni scritte entro 7 giorni di calendario dalla consegna della scheda. Il responsabile valutatore si esprime sulle osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento delle stesse con risposta motivata scritta.

10. Entro 10 dal ricevimento della risposta motivata di al punto precedente il valutato può chiedere di avviare procedura di conciliazione davanti al nucleo di valutazione. Il nucleo, esaminata la richiesta dal punto di vista procedurale e in ordine alle motivazioni addotte, qualora ritenga fondate le osservazioni, convoca un incontro di conciliazione. Durante l'incontro il valutato può essere assistito da una persona di fiducia. Al termine dell'incontro nucleo può suggerire al valutatore di confermare o modificare in aumento la valutazione espressa. Quando il valutato è incaricato di posizione organizzativa le attribuzioni conferite al nucleo di valutazione dal presente comma sono esercitate dal sindaco.

11. La formalizzazione della valutazione negativa relativa nei confronti di dipendenti titolari di posizione organizzativa è preceduta dall'acquisizione delle valutazioni del dipendente interessato se previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e nelle modalità ivi indicate.

Art. 22 Misurazione e valutazione di specifici progetti per il conseguimento di obiettivi dell'ente, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione.

1. In sede di costituzione delle risorse decentrate da destinare alle politiche di sviluppo del personale e per la produttività, la Giunta Comunale può, nel limite e ai sensi della legislazione vigente, stanziare delle risorse aggiuntive da destinare a progetti per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione. Ciascun progetto dispone liberamente in ordine alla individuazione dei beneficiari mentre la ripartizione del budget viene effettuata, previa attestazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo, mediante la valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

2. Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale coinvolto nel progetto trova applicazione la seguente formula:

$$I_i = [(Q_i \times R_i) : AI] \times AI_i$$

, ove gli acronimi:

I_i: è il compenso incentivante maturato dal dipendente;

Q_i: è la dotazione finanziaria del progetto;

R_i: è il risultato del progetto, espresso in percentuale di raggiungimento rispetto ai suoi obiettivi;

AI: è la somma degli apporti individuali, da parte del personale coinvolto, al raggiungimento degli obiettivi del progetto;

AI_i: è l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi del progetto riconosciuto al dipendente i-esimo.

3. Ciascun responsabile del servizio cui afferisce il progetto formula al segretario comunale una proposta di valutazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, nonché dell'apporto individuale dei dipendenti che vi hanno concorso, quest'ultima alla stregua dei criteri indicati nel comma che segue. Nell'ipotesi in cui uno o più dei progetti coinvolgessero personale facente parte di più servizi, la proposta di cui al precedente periodo sarà sottoscritta dai rispettivi responsabili.

L'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi del progetto è così determinato: AI = (C_i + I_i + F_i + S_i)

, ove gli acronimi:

I_i: è l'apporto individuale nell'esplicazione dell'attività, cui è attribuito un fattore ponderale pari a 50;

C_i: è l'attitudine alla collaborazione, cui è attribuito un fattore ponderale pari a 30;

F_i: è il grado di flessibilità nell'espletamento delle mansioni, cui è attribuito un fattore ponderale pari a 10;

S_i: è il livello propositività e capacità di soluzione dei problemi, cui è attribuito un fattore ponderale pari a 10.

Art. 23 Pesatura indennità di specifiche responsabilità

1. L'indennità è destinata a compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale dipendente che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

2. Costituisce presupposto dell'assegnazione dell'indennità di cui al comma 1 l'attribuzione dell'incarico di responsabile dell'ufficio, con provvedimento espresso, emanato ai sensi del vigente regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, comportante l'esercizio delle funzioni relative alla:

a) collaborazione con il responsabile del servizio e con il segretario, alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse finanziarie ed umane;

b) istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio ed all'espressione del giudizio di conformità alle norme che lo reggono;

c) esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio;

d) adozione degli atti di gestione finanziaria assegnati dal piano esecutivo di gestione;

e) assunzione delle funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali;

f) supplenza del responsabile del servizio sovraordinato, nel caso di sua assenza o impedimento.

3. L'indennità di responsabilità è attribuita in base ai seguenti criteri:

- a)responsabilità assunte;
- b)livello di autonomia;
- c)complessità incarico.

4.L'ammontare dell'indennità è pari alla moltiplicazione del suo valore base, pari ad € 2.000 annui, con la somma dei coefficienti scaturenti dal seguente schema:

Criterio	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO
		DA - A
RESPONSABILITA' ASSUNTE		
	Responsabilità collegate ad attività volte alla gestione di procedimenti semplici scaturenti da semplici adempimenti previsti da leggi o regolamenti.	0-15
	Responsabilità collegate ad attività volte alla gestione di procedimenti complessi anche se ripetitivi, che denotano un margine di discrezionalità tecnica-amministrativa.	16-30
	Responsabilità collegate ad attività volte alla gestione di procedimenti complessi non ripetitivi, che si caratterizzano per l'instaurazione di relazioni e rapporti interorganici ed interoggettivi.	31-40
LIVELLO DI AUTONOMIA		
	Modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati prevalentemente dal responsabile del servizio	0-10
	Discreto livello di autonomia scaturente dallo svolgimento di attività definite secondo una prassi consolidata.	11-20
	Elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni assunte dall'ente.	21-30
COMPLESSITA' INCARICO		

Incarico caratterizzato di un adeguato grado di complessità (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna, nonché L'eventuale gestione di risorse umane e finanziarie)	0-10
Incarico caratterizzato di un rilevante grado di complessità (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna nonché l'eventuale gestione di risorse umane e finanziarie)	11-20
Incarico caratterizzato di un elevato grado di complessità (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna nonché l'eventuale gestione di risorse umane e finanziarie)	21-30

5. Le indennità, determinate ai sensi dei precedenti commi, sono ridotte in base:

- a. al rapporto percentuale dell'articolazione oraria a tempo parziale rispetto a quella a tempo pieno;
- b. per i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno di riferimento, al periodo di tempo lavorato, computato in base alle date di assunzione o di cessazione dal servizio.
- c. alle giornate di assenza previste dall'art. 71 del DL 112/2008 convertito con legge 113/2008.

Art. 24 Graduazione retribuzione di posizione e risultato

1. Le posizioni di lavoro incluse nell'area delle posizioni organizzative coincidono con quelle di responsabili dei servizi, comportanti la direzione delle unità organizzative di massima dimensione dell'ente, risultanti dalla sua dotazione organica.

2. Le posizioni possono altresì essere riconosciute con riferimento ad uffici, previsti da specifiche disposizioni di legge, rivestenti particolare complessità, per la natura specialistica, sotto il profilo giuridico-amministrativo e tecnico, delle nozioni presupposte dalla titolarità dell'ufficio medesimo.

3. Il trattamento economico accessorio del personale incaricato per le posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. L'importo della retribuzione di posizione è determinato con la deliberazione della giunta ed è graduato, entro i limiti previsti dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate, in relazione:

- a) alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
- b) alla loro complessità;
- c) alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
- d) alla professionalità richiesta.

5. Il punteggio scaturente dal seguente schema di graduazione a seguito riportato, è direttamente proporzionato ai valori minimi e massimi stabiliti dalla contrattazione nazionale per la retribuzione di posizione.

CRITERIO	SPECIFICA DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO
		DA - A
a) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di specializzazione e affidamento di funzioni plurime e attività gestionali contraddistinte per la loro elevata complessità	20 – 25
	Unità operativa caratterizzata da notevole grado di specializzazione e affidamento di funzioni singole e attività gestionali contraddistinte per la loro notevole complessità.	10 – 19
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di specializzazione e affidamento di funzioni omogenee e attività gestionali contraddistinte per la loro rilevante complessità	0 - 9
b) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	Unità operativa caratterizzata da elevato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna)	20 -25
	Unità operativa caratterizzata da rilevante grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna)	10 – 19
	Unità operativa caratterizzata da adeguato grado di complessità organizzativa (n. di adempimenti/procedimenti amministrativi e loro grado di rilevanza esterna/interna)	0 – 9
c) RE SPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE ASSUNTE	Elevata entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.	20 – 25
	Rilevante entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	10 – 19
	Adeguate entità delle risorse umane finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.	0 - 9
d) QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	20 – 25
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	10 – 19
	Adeguate grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati	0 - 9

6.La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del presente sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O.

7.La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. quale performance individuale, performance

organizzativa e comportamento organizzativo parametrata alla complessità dell'incarico rivestito ed è quantificata secondo la seguente formula:

$$\mathbf{Ri = [Rpi \times (Fr : Fp)] \times Vi}$$

, ove gli acronimi:

Ri: è il indennità di risultato maturato dal dipendente;

Rpi : è la retribuzione di posizione del dipendente;

Fr : è il Budget destinato dall'ente alla retribuzione di risultato di tutti gli incaricati di po;

Fp è il Budget destinato dall'ente alla retribuzione di posizione delle po conferite dall'ente;

Vi : è la valutazione individuale del dipendente;

8. Come precedentemente indicato non si provvederà all'erogazione della retribuzione di risultato per il personale che avrà ottenuto una valutazione finale negativa come indicato nel comma 6 del precedente art. 21.

VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIPENDENTE

DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE

Nome Cognome	
Servizio di appartenenza	Categoria

PERFORMANCE OBIETTIVI UNITA' OPERATIVA					QUALITA' CONTRIBUTO ALL'UNITA' DI APPARTENENZA	PUNTI	% su max
Descrizione obiettivi	Ragg.to %	Peso	Punti		Capacità di lavorare in gruppo		
					Flessibilità personale e professionale		
					COMPETENZA PROFESSIONALI DIMOSTRATE	PUNTI	% su max
					Capacità di svolgere i propri compiti		
					Precisione, rispetto dei tempi		
					COMPORAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	PUNTI	% su max
					Capacità di organizzare il lavoro		
Valutazione performance obiettivi					Autonomia e problem Solving		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA

	Punteggio parziale	Peso	Punteggio Finale
Raggiungimento obiettivi specifici di gruppo o individuali		30%	
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza		40%	
Competenze dimostrate		15%	
Comportamento professionale e organizzativo		15%	

Indicazioni per il miglioramento della prestazione	
Considerazioni dipendente	

Data _____

Firma Valutatore _____

Firma Valutato _____

Data _____

Capacità di lavorare in gruppo (disponibilità a cooperare al fine di migliorare l'attività svolta nonché il raggiungimento degli obiettivi comuni)

Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.	da 0 a 2 punti
Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità ai colleghi esterni al servizio di propria appartenenza.	da 3 a 5 punti
Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni proprio servizio. Condivide le informazioni possedute anche con colleghi non appartenenti al proprio servizio ed è presente nella risoluzione di problemi.	da 6 a 8 punti
Fornisce e ricerca la collaborazione ed i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento degli obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.	da 9 a 10 punti

Flessibilità personale e professionale (disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento, intesa come capacità non solo di rendersi flessibile nel tempo e nello spazio, ma anche di accettare positivamente il cambiamento):

Ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	da 0 a 2 punti
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	da 3 a 5 punti
Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	da 6 a 8 punti
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio	da 9 a 10 punti

ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	
---	--

Capacità di svolgere i propri compiti (Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti):

Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.	da 0 a 2 punti
Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	da 3 a 5 punti
Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.	da 6 a 8 punti
Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati e risultati migliori.	da 9 a 10 punti

Precisione, rispetto dei tempi (Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo accurata ottimizzando i tempi)

Svolge il proprio lavoro non correttamente	da 0 a 2 punti
Svolge il proprio lavoro discretamente anche se il tempo impiegato risulta eccessivo.	da 3 a 5 punti
Svolge correttamente il proprio lavoro nel tempo necessario.	da 6 a 8 punti
Svolge in maniera ottimale il proprio lavoro, bilanciando adeguatamente tempi, capacità di completezza.	da 9 a 10 punti

Capacità di organizzare il proprio lavoro (Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità):

Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	da 0 a 2 punti
Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ma ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.	da 3 a 5 punti
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	da 6 a 8 punti
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	da 9 a 10 punti

Autonomia e problem solving (Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo alternative):

Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	da 0 a 2 punti
Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali	da 3 a 5 punti
Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili	da 6 a 8 punti
Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme	da 9 a 10 punti

VALUTAZIONE PERFORMANCE PERSONALE DIRIGENTE E TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE

Nome Cognome	
Servizio di appartenenza	Categoria

PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI					QUALITA' CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI STRUTTURA	PUNTI	% su max
Descrizione obiettivi	Ragg.to %	Peso	Punti				
					Capacità di collaborazione		
					Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento		
					COMPETENZA MANAGERIALI E PROFESSIONALI DIMOSTRATE	PUNTI	% su max
					Grado di responsabilità rispetto al ruolo ricoperto		
					Perfezionamento professionale		
					COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	PUNTI	% su max
					Gestione delle Risorse		
Valutazione performance obiettivi					Autonomia e problem Solving		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA

	Punteggio parziale	Peso	Punteggio Finale
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		25%	
Qualità del contributo al raggiungimento della performance di struttura		25%	
Competenze manageriali e professionali dimostrate		25%	
Capacità di organizzazione e gestione delle risorse assegnate		25%	

Indicazioni per il miglioramento della prestazione	
Considerazioni dipendente	

Data _____

Firma Valutatore _____

Firma Valutato _____

Data _____

Capacità di collaborazione (Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica):

Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica	da 0 a 2 punti
Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.	da 3 a 5 punti
Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.	da 6 a 8 punti
Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	da 9 a 10 punti

Flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento (Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione. Idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi):

Ha una scarsa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi non dimostrando flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	da 0 a 2 punti
Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento; ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.	da 3 a 5 punti
Ha dimostrato una capacità sufficiente/buona di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento; ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente/buono adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.	da 6 a 8 punti
Apporta un contributo rilevante ai processi di cambiamento, dimostra coinvolgimento, partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro e elevato adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.	da 9 a 10 punti

Grado di responsabilità rispetto ruolo ricoperto (Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite):

Dimostra uno scarso senso del ruolo ricoperto e tende a non assumersi le proprie responsabilità	da 0 a 2 punti
Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	da 3 a 5 punti
Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	da 6 a 8 punti
Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha elevate capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità	da 9 a 10 punti

lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.	
--	--

Perfezionamento professionale (Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali):

Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale	da 0 a 2 punti
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	da 3 a 5 punti
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	da 6 a 8 punti
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	da 9 a 10 punti

Gestione Risorse (capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri allocando adeguatamente risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati)

Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori	da 0 a 2 punti
Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	da 3 a 5 punti

Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici	da 6 a 8 punti
Ha mostrato ottime capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto che si traduce in risparmi ed ottimizzazioni delle risorse. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	da 9 a 10 punti

Autonomia e problem solving (Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo alternative):

Non è stato in grado di risolvere i problemi riscontrati nell'unità assegnata mediante soluzioni adeguate	da 0 a 2 punti
Ha dimostrato una sufficiente capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	da 3 a 5 punti
E' in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	da 6 a 8 punti
E' in grado di identificare in modo autonomo e anticipativo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.	da 9 a 10 punti

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE

DATI ANAGRAFICI DEL DIPENDENTE

Nome Cognome	
---------------------	--

PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI STRUTTURA					QUALITA' CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI STRUTTURA	PUNTI	% su max
Descrizione obiettivi	Ragg.to %	Peso	Punti		Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente		
					Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta		
					Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti		
					COMPETENZE E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	PUNTI	% su max
					Capacità di coordinare e raccordare l'attività dei dirigenti/funzionari responsabili apicali		
Valutazione performance obiettivi					Perfezionamento professionale		

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA

	Punteggio parziale	Peso	Punteggio Finale
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		30%	
Qualità del contributo al raggiungimento della performance di struttura		35%	
Competenze e capacità organizzative		35%	

Indicazioni per il miglioramento della prestazione	
Considerazioni dipendente	

Data _____

Firma Valutatore _____

Firma Valutato _____

Data _____

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente:

Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente.	da 0 a 2 punti
Ha dimostrato discreto senso di collaborazione assistendo in maniera corretta gli organi dell'ente	da 3 a 5 punti
Ha dimostrato buon senso di collaborazione assistendo in maniera apprezzabile gli organi dell'ente	da 6 a 8 punti
Ha dimostrato ottimo senso di collaborazione assistendo in maniera significativa gli organi dell'ente	da 9 a 10 punti

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta:

Ha dimostrato scarsa partecipazione nelle riunioni di Consiglio e Giunta comunale.	da 0 a 2 punti
Ha partecipato in modo collaborativo fornendo assistenza in modo sufficiente.	da 3 a 5 punti
Ha dimostrato buona partecipazione assistendo in maniera apprezzabile nelle riunioni di Consiglio e Giunta comunale.	da 6 a 8 punti
Ha dimostrato ottima partecipazione assistendo in maniera significativa nelle riunioni di Consiglio e Giunta comunale.	da 9 a 10 punti

Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti:

Non è stato in grado di risolvere i problemi riscontrati mediante soluzioni adeguate	da 0 a 2 punti
Ha dimostrato una sufficiente capacità di risolvere i problemi, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata	da 3 a 5 punti
E' in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti e di adottare gli	da 6 a 8 punti

interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	
E' in grado di identificare in modo autonomo e anticipativo i problemi di interesse, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.	da 9 a 10 punti

Capacità di coordinare e raccordare l'attività dei dirigenti/funzionari responsabili apicali:

Manifesta difficoltà nel coordinamento delle attività e fatica a raccordare l'attività dei responsabili apicali	da 0 a 2 punti
Ha contribuito in modo non completamente adeguato al coordinamento delle attività e fatica a raccordare l'attività dei responsabili apicali	da 3 a 5 punti
Ha contribuito in modo adeguato al coordinamento delle attività e a raccordare l'attività dei responsabili apicali	da 6 a 8 punti
Ha mostrato ottime capacità di coordinamento delle attività e fatica a raccordare l'attività dei responsabili apicali	da 9 a 10 punti

Perfezionamento professionale (Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali):

Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale	da 0 a 2 punti
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	da 3 a 5 punti
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	da 6 a 8 punti
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	da 9 a 10 punti