

COMUNE CALVANICO

(PROVINCIA DI SALERNO)

SISTEMA DI MISURAZIONE

E VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE

(SMVP)

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. ___ DEL __.__.2020_)

PREMESSA

Il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “**Decreto Brunetta**”, unitamente alle modifiche apportate dal **D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105**, dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017 e dal **contratto collettivo nazionale di lavoro 2016-2018**, prevede l’attivazione di un **ciclo generale di gestione della performance**, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premieria selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività *individuale e collettiva del previgente ordinamento*, ha introdotto il concetto di **performance organizzativa e individuale**.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni **predispongono, aggiornano e adottano** annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMVP**”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, successivamente definito **Nucleo**.

L’aggiornamento può essere effettuato anche mediante atto con il quale l’Ente attesti che il “**SMVP**” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione “**Performance**” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

Finalità del “SMVP”

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

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

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell’esercizio dell’autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

L'organizzazione dell'Ente:

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

- ◆ *Funzionari* titolari di posizione organizzativa che rivestono ruolo apicale;
- ◆ *Il personale* di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ◆ *Il personale* di categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Settori/Aree.

A capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale si avvale dei Responsabili di Settore/Area per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Azioni del "SMVP"

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

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

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

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

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

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di P.O. è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per

l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale. La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

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

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un continuo "**work in progress**", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders** (*customer satisfaction*)

I cittadini, infatti, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando anche direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

L'ente è *tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati*, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, dirigenziale e/o Responsabile P.O. ed il personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

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

Allo scopo sarà essenziale verificare:

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

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il "**SMVP**", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1) *assegnazione degli obiettivi;*
- 2) *monitoraggi e misurazioni,*
- 3) *verifiche intermedie e finale;*
- 4) *valutazioni intermedie e finale.*

a) **assegnazione obiettivi**

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

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
 - Linee Programmatiche di Mandato
 - Documento Unico di Programmazione
- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
 - Bilancio pluriennale
 - Documento Unico di Programmazione
 - Piano triennale delle Opere Pubbliche

- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
 - Bilancio di Previsione
 - Piano degli Obiettivi PDO ed eventuale PEG che costituiscono il Piano della Performance.
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
 - Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
 - Variazioni di bilancio
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**
 - Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
 - Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
 - Valutazione della Performance
 - Relazione annuale sulla performance
 - Erogazione dei premi

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

A ciascuna Area/Settore possono essere assegnati un numero di obiettivi pari o inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi sono adottati previo invio di una proposta ai responsabili di posizione organizzativa.

Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

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

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario - all'adozione di un piano provvisorio. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

Gli obiettivi da assegnare al personale di p.o. devono essere:

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

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale/responsabili di p.o e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
Assegnazione obiettivi	<p><u>Interni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sindaco e Giunta ◆ Segretario e Responsabili P.O e restante personale ◆ Nucleo ◆ Organo di revisione <p><u>Esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale ◆ l'A.N.A.C. ◆ il Dipartimento Funzione Pubblica ◆ la Corte dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bilancio di Previsione ◆ DUP ◆ Piano della Performance

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale, il segretario comunale cura, con l'ausilio dei Responsabili di P.O., la predisposizione piano della performance;
- b) *La giunta con l'adozione del (Piano Esecutivo di Gestione o Pdo) Piano della Performance assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e, contestualmente al bilancio di previsione, tutte le risorse disponibili che consentano al Settore/Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa;*
- c) I Responsabili di P.O. nei successivi 15 giorni *assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore/area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.*

Il Piano Performance deve essere validato dall'organismo di valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva il **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE-PIANO DELLA PERFORMANCE**.

a) monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Nel corso dell'esercizio il Nucleo, con il supporto del Segretario comunale, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando eventuali criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

I titolari di posizione organizzativa:

- *monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;*
- *verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.*

Il Nucleo, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

b) gli esiti della valutazione

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti

collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

e) scadenziario della valutazione

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

d) procedure di conciliazione

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

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo.

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

- **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.
- **Responsabili di p.o.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
- **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al responsabile di p.o. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal responsabile di p.o. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il responsabile di p.o. decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della

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

TRASPARENZA

Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Secondo quanto stabilito con il vigente **P.T.P.C.T.** ogni titolare di PO è stato individuato quale responsabile delle pubblicazioni ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 74/2016.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) e quella destinata alla posizione dirigenziale e/o dei Responsabili delle posizioni organizzative.

COMUNE _____
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
RESPONSABILE P.O.
ANNO _____

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

Elementi di valutazione	Punti assegnati	
Performance individuale	Max 50 punti	
	<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -		
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI		
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi	Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<i>0 a 5</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	<i>0 a 5</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	<i>0 a 4</i>	
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -	<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE		
Performance organizzativa	Max 20 punti	
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti (customer satisfaction)	<i>0 a 10</i>	
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato -DUP - PEG/PDO)	<i>0 a 10</i>	
TOTALE	Max 100 punti	

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

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

Performance organizzativa	
Performance individuale	
Competenze professionali, manageriali comportamenti organizzativi	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

Riduzione da applicare

Fino a 2: 5 punti	
Da 3 a 5: 10 punti	
Oltre 6: da 11 a 100 punti	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+

Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

Data della valutazione

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O.

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi.

L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

- a) *l'ammontare complessivo da attribuire al risultato viene suddiviso per il numero dei responsabili e successivamente suddiviso per 100, in quanto punteggio massimo conseguibile da ciascuno di essi;*
- b) *il risultato così ottenuto costituisce il "punto valore in percentuale";*
- c) *a conclusione del processo valutativo, a ciascun dirigente viene attribuita la somma corrispondente al prodotto tra il "punteggio conseguito" per il "punto valore in percentuale".*

Esempio:

Spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato delle P.O.	Numero Responsabili P.O.	Valore diviso massimo attribuibile a ciascuna P.O.	Punto valore diviso 100	Punteggio valutazione esempio da scheda valutazione	Somma da attribuire (punto valore x punteggio scheda)
8000,00	4	2000,00	20	90	1800,00

COMUNE _____
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
NON APICALE
CATEGORIE A-B-C-D

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

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati – Piani di lavoro				
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
*Effettiva presenza in servizio			0 a 5	
*Grado di responsabilità specializzazione e adeguatezza della prestazione			0 a 5	
*Grado di partecipazione e contributo al risultato			0 a 5	
*Comportamento organizzativo			0 a 5	
Formazione – competenze acquisite a seguito di processi formativi			0 a 5	
Attenzione all’utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell’utenza			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 20 punti	
Valutazione della performance organizzativa da parte del responsabile di P.O. di riferimento			0 a 10	
Valutazione da parte dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti/stakeholders (<i>customer satisfaction</i>)			0 a 10	
TOTALE			Max 100 punti	

Il Dirigente e/o Responsabile P.O.	Per presa visione - Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l’accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione

1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0	
b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1	
c. Giorni di presenza da 71 a 100, punti 2	
d. Giorni di presenza da 101 a 120, punti 3	
e. Giorni di presenza da 121 a 140, punti 4	
f. Giorni di presenza in numero superiore a 141, punti 5	

2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1	
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2	
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3	
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4	
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5	

3. **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0	
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1	
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2	
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3	
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 4	
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 5	

4. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1	
c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2	
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3	
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4	
f. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5	

EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'
PERSONALE NON APICALE
CATEGORIE A-B-C-D

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione del 50% della valutazione
- Punteggio da 55 a 60 punti: erogazione del 55% della valutazione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% della valutazione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 65% della valutazione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 70% della valutazione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 75% della valutazione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 80% della valutazione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 85% della valutazione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90 % della valutazione
- Punteggio da 96 a 100 punti: erogazione del 100% della valutazione

COMUNE _____
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE
ANNO _____

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

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			<u>Attesi</u>	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO PONDERALE	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali			Max 30 punti	
<i>Funzioni di collaborazione - Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici</i>			0 a 6	
<i>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa - Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate</i>			0 a 5	
<i>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta - Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</i>			0 a 4	
<i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi - Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento</i>			0 a 8	
<i>Funzioni di rogito - Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</i>			0 a 3	
<i>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati - Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali</i>			0 a 4	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa			Max 30 punti	
<i>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (Allegato A)</i>			0 a 10	
<i>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (Allegato B)</i>			0 a 10	
<i>Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'Ente e valutazione da parte degli utenti</i>			0 a 10	
TOTALE			Max 100 punti	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente x autorizzazione**TABELLA RIASSUNTIVA**

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 90 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

ALLEGATO A)**Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente**

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio		
Rispetto del tetto di spesa del personale		
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;		
Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;		
Riduzione dei tempi medi di pagamento;		
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;		

ALLEGATO B)**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge da verificare l'attuazione da parte del personale**

VINCOLI	SI	NO
Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente		
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.		
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca		
Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza		
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale		
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA		
La partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali		
La verifica della certificazione delle assenze per malattia		
L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari		
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		
L'attivazione della customer satisfaction nell'Ente		

**Gli allegati devono essere compilati e sottoscritti e trasmessi
al Nucleo di valutazione**