

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE
DELLA *PERFORMANCE***
(art. 7 D.Lgs 150/2009)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 83 del 06.09.2021

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa dell'Ente si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative o gruppi di risorse, e che devono essere **rilevanti** rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale e prevista anche dalle norme; **concreti e valutabili** in termini chiari e precisi, **riferiti ad un arco temporale** annuale o pluriennale.

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo di Valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dall'ente.

L'Amministrazione adotta 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, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e). del D.Lgs. 150/09. Gli utenti interni all'Amministrazione partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Amministrazione.

I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini in forma singola o associata sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'Amministrazione. Il Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della Performance individuale riguarda:

- **il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa** (performance organizzativa) e/o di specifici obiettivi individuali assegnati direttamente al dipendente;
- **i comportamenti organizzativi** ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nei fascicoli personali degli interessati e di esse si terrà conto per le progressioni orizzontali, secondo quanto previsto dal contratto decentrato.

3. PIANO DELLE PERFORMANCE E TIPOLOGIE DI OBIETTIVI

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone degli obiettivi dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Gli obiettivi possono essere:

- **di mantenimento** (idonei a mantenere standard adeguati e conformi alla attività istituzionale)
- **di miglioramento** (capaci di determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati)
- **di sviluppo** (espressione dei nuovi bisogni della collettività e pertinenti con le politiche perseguite dall'amministrazione)
- **innovativi** (adeguati alla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni e alla evoluzione del quadro normativo)
- **strategici** (di particolare rilevanza istituzionale e a presidio delle funzioni o dei servizi).

4. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI, INDICATORI E TARGET

Il Segretario Comunale, viste le proposte delle posizioni organizzative e con il supporto del Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, individua gli obiettivi e i relativi indicatori e target (mediante redazione di apposite schede) ai fini della predisposizione del piano della performance, che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi possono riguardare sia la performance organizzativa che quella individuale delle PO. Ai fini della individuazione degli obiettivi il Segretario, fin dalla approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale, se del caso organizza appositi incontri con le PO e con il Nucleo di Valutazione e con il Sindaco.

5. PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- **Strategicità**: importanza per le politiche dell'ente;
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;

- **Impatto** esterno e/o interno: miglioramento dei servizi.

La pesatura riguarda sia il peso specifico di ciascun settore nell'ambito della macro struttura organizzativa, sia ogni singolo obiettivo nell'ambito di ciascun settore..

Alla pesatura provvede il Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale.

La pesatura di ogni settore ha effetti ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative, secondo quanto previsto dal contratto decentrato.

6. VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE

La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Ai fini della validazione della performance si considerano gli obiettivi istituzionali, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Settori.

Il Nucleo di Valutazione effettua la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione;
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

7. APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE

Una volta redatto il Piano performance (che si compone delle schede recanti gli obiettivi, gli indicatori, i target, le risorse impiegate, il personale coinvolto) e dopo la validazione dello stesso (con relativa pesatura degli obiettivi) da parte del Nucleo di Valutazione, la Giunta provvede alla approvazione entro 20 giorni dalla deliberazione di Consiglio Comunale relativa al bilancio di previsione.

Il piano performance viene trasmesso via mail entro 10 gg dalla approvazione a tutti i dipendenti e viene illustrato dal Segretario Comunale alle PO.

Nel mese di luglio può essere richiesta da parte delle PO la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima. A tal fine le PO presentano al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione una motivata relazione che illustra gli obiettivi ritenuti critici e per i quali si ravvisa l'opportunità di una revisione, indicando per ciascuno di essi la motivazione e le proposte correttive.

In caso di accoglimento della istanza, il Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale provvede alla eventuale ripesatura e successivamente valida i nuovi obiettivi che costituiscono un aggiornamento del piano della performance.

L'aggiornamento del Piano performance in corso d'anno viene approvato dalla Giunta Comunale.

8. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione delle performance ha frequenza annuale, viene avviata entro il mese di febbraio (con riferimento alla performance dell'anno precedente) e deve concludersi entro il mese di maggio, con la liquidazione delle risorse per la produttività ai dipendenti.

Entro il mese di febbraio di ogni anno le posizioni organizzative presentano, sotto la propria responsabilità, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione una relazione motivata e

documentata sullo stato di conseguimento degli obiettivi assegnati, con riferimento agli indicatori contenuti nel Piano delle Performance.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica sul raggiungimento degli obiettivi durante l'anno di riferimento. Le eventuali valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. Gli esiti delle eventuali valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti, nel caso in cui attraverso le stesse siano rilevati profili di criticità tali da imporre dei correttivi.

La valutazione individuale (sia per le PO che per il personale di comparto) fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato, come illustrato negli articoli seguenti.

Per quanto attiene alle PO, il Nucleo di valutazione, con il supporto del Segretario Comunale, provvede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano performance, come relazionati da ogni capo Settore. La valutazione del comportamento organizzativo delle PO è espressa dal Segretario Comunale.

Le schede di valutazione delle PO, di concerto tra il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, vengono compilate entro il 15 marzo.

Per quanto attiene al personale di comparto, ogni responsabile provvede per i dipendenti assegnati alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla valutazione dei comportamenti organizzativi. Entro il mese di marzo le PO compilano le schede individuali di valutazione dei dipendenti assegnati e le trasmettono al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

9. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance del personale Titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- a) il raggiungimento di obiettivi di struttura assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance (Performance Organizzativa): peso 60%;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati in maniera puntuale al singolo responsabile: peso 10%

- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 30%.

Qualora non vengano assegnati specifici obiettivi individuali, la quota parte di peso ad essi attribuita viene collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura.

Il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di struttura (performance organizzativa) assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance prevede un punteggio complessivo massimo di 70 punti percentuali.

La determinazione del punteggio effettivo per gli obiettivi si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento degli obiettivi per il peso assegnato agli stessi nel Piano della Performance.

Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore “comportamento organizzativo” è valutato fino ad un punteggio massimo complessivo di 30 punti percentuali.

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato avviene sulla base delle competenze, come di seguito declinate:

Capacità di programmazione e controllo delle attività:

- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta
- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi
- capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi
- capacità di semplificare le procedure

Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane:

- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione
- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato
- qualità della Leadership espressa
- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori

Orientamento all'utente esterno/interno:

- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna
- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna
- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente
- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza

Gestione delle risorse finanziarie

- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero
- capacità di gestire il budget assegnato

Responsabilità nella gestione degli impegni

- capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche

Flessibilità organizzativa

- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare
- proattività verso le novità ed i cambiamenti
- iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8

Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10

10. CORRISPONDENZA TRA VALUTAZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO

La soglia minima di accesso alla indennità di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) è pari a punti 70 conseguiti nella scheda, a seguito di valutazione complessiva (performance e comportamenti organizzativi).

L'indennità di risultato è attribuita come segue:

valutazione inferiore a 70	nessuna indennità di risultato
valutazione da 70 a 95	indennità di risultato in misura percentuale
valutazione superiore a 95	indennità di risultato pari al 100%

.

Ogni anno l'Amministrazione provvede alla costituzione del fondo per le posizioni organizzative e stabilisce una percentuale (non inferiore al 15%) del fondo delle posizioni organizzative da destinare alla retribuzione di risultato delle stesse.

11. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza: peso 30%
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: peso 70%.

Il contributo dato alla Performance per il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati annualmente alla struttura di appartenenza, nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance, e in cui il dipendente è direttamente coinvolto (peso 30 punti

percentuali = 3/10) è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0 - 2
Minimo	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato, (peso 70 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come specificato nelle schede allegate.

Impegno e qualità della Performance individuale

- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati
- Qualità e precisione della Performance data
- Impegno nel lavoro svolto
- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche

Adattamento operativo

- Diversità degli interventi richiesti - polifunzionalità ove richiesto;
- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;
- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi

Orientamento all'utenza ed alla collaborazione

- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;
- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;
- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9 - 10

12. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DI COMPARTO

La soglia minima di accesso alla produttività (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) è pari a punti 70 conseguiti nella scheda, a seguito di valutazione complessiva (performance e comportamenti organizzativi).

I premi correlati alla performance sono attribuiti come segue:

valutazione inferiore a 70	nessun premio
valutazione da 70 a 95	premio in misura percentuale
valutazione superiore a 95	premio pari al 100%

La contrattazione decentrata definisce, ai sensi dell'art. 69 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, le modalità di riconoscimento della maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2, lett. B) secondo criteri di selettività e meritocrazia.

13. PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AD EVENTUALI OBIETTIVI SPECIFICI FINANZIATI CON RISORSE VARIABILI DEL FONDO

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi, sempre inseriti nel Piano della Performance, finanziati con risorse variabili del fondo (art. 67 comma 5 del CCNL 21.5.2018).

In funzione della diversa complessità e/o strategicità, per tali obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione.

I risultati degli obiettivi assegnati vengono misurati sulla base degli eventuali appositi indicatori previsti e/o in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata.

Tale compito di valutazione è riservato al Nucleo di Valutazione che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia, il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati. Il riconoscimento del risultato da parte del Nucleo di Valutazione comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

Il Responsabile di Settore competente ha la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto.

14. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Entro il mese di marzo il Segretario Comunale, sulla base delle relazioni delle PO (circa il raggiungimento degli obiettivi) e sulla base dei verbali del Nucleo di Valutazione che certificano il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano performance, che approvano le schede di valutazione delle PO e che prendono atto delle valutazioni del personale di comparto effettuate dalle PO, elabora la relazione sulla performance.

Tale relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione ed è approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile.

15. COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RICORSI

La scheda contenente la valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnata individualmente agli interessati dal Segretario Generale alla presenza del Sindaco entro 5 gg dalla approvazione della relazione sulla performance.

Nel caso in cui la valutazione finale sia negativa, il Segretario Generale, prima di procedere alla formalizzazione della valutazione e quindi alla consegna della scheda, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 5 gg. dalla ricezione della scheda con la valutazione definitiva, il valutato potrà richiedere al Nucleo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; la richiesta deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a supporto.

L'esame della richiesta di riesame della valutazione deve concludersi entro 10 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il Nucleo di Valutazione decide, motivatamente, per la conferma della iniziale valutazione o per la revisione della stessa, accogliendo integralmente o parzialmente quanto richiesto dal valutato. Se ritenuto necessario, il Nucleo di Valutazione puo' disporre l'audizione del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

La scheda di valutazione finale del personale di comparto è consegnata individualmente ad ogni dipendente interessato dal competente Responsabile di Settore entro 5 gg dalla approvazione della relazione sulla performance.

Nel caso in cui la valutazione finale sia negativa, il Responsabile di settore, prima di procedere alla formalizzazione della valutazione e quindi alla consegna della scheda, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 5 gg. dalla ricezione della scheda il valutato potrà richiedere al Segretario Generale il riesame di tutta o parte della valutazione; la richiesta deve essere motivata e corredata da adeguata documentazione a supporto. Di tale richiesta di riesame il dipendente deve dare comunicazione anche al Nucleo di Valutazione.

L'esame della richiesta di riesame della valutazione deve concludersi entro 10 gg. dalla presentazione dell'istanza. Il Segretario Generale decide, motivatamente, per la conferma della iniziale valutazione o per la revisione della stessa, accogliendo integralmente o parzialmente quanto richiesto dal valutato. Se ritenuto necessario, il Segretario Generale puo' disporre l'audizione del dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

16. PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

Il Sistema di valutazione è soggetto al parere vincolante del Nucleo di Valutazione, così come ogni revisione significativa dello stesso.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, può promuovere il processo di revisione del sistema, orientato alla correzione delle criticità rilevate.

17. REQUISITI MINIMI PER LA VALUTAZIONE

Il dipendente (P.O. o personale di comparto) sottoposto a sospensione cautelare dal servizio anche per frazioni annuali non ha titolo ad essere valutato per l'intero anno di riferimento.

La valutazione, ai fini della premialità e della indennità di risultato, è effettuata in relazione ad un periodo minimo di effettiva presenza in servizio, che deve essere pari a 90 giorni lavorativi.

18. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La retribuzione di risultato del Segretario è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta in relazione alle seguenti voci:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento della attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto.

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

performance operative max punti 60/100

comportamenti organizzativi max punti 40/100

Le performance operative attengono al raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati al Segretario dal Sindaco con decreto. Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
-----------	-----------

Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	10
Obiettivo raggiunto	20

I comportamenti organizzativi attengono alle seguenti attività istituzionali del Segretario comunale:
 funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
 funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
 funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
 funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è disposta secondo i seguenti parametri:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Discreta	8
Buona	9
Ottima	10

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della relazione prodotta dal Segretario Comunale e dei riscontri documentali acquisiti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata dal Sindaco.

La soglia minima di accesso alla retribuzione di risultato (al di sotto della quale la valutazione è considerata NEGATIVA) è pari a punti 70 conseguiti nella allegata scheda, a seguito di valutazione complessiva (obiettivi e comportamenti organizzativi).

La retribuzione di risultato è attribuita come segue:

valutazione inferiore a 70	nessuna retribuzione di risultato
valutazione da 70 a 95	retribuzione di risultato in misura percentuale
valutazione superiore a 95	retribuzione di risultato pari al 100%

Il Sindaco consegna la scheda con il punteggio definitivo al Segretario, che entro 10 gg puo' presentare eventuali osservazioni.

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO CATEGORIA B - A		ANNO _____
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

DIPENDENTE	<i>NOME COGNOME</i>
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE	
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>
SETTORE	

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (30%) obiettivi individuali	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	30		0
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (70%)				
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	10		0
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		0
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	40		0
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	TOTALE	100		0

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data _____

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO CATEGORIA C		ANNO _____
---------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

DIPENDENTE	<i>NOME COGNOME</i>
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE	
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>
SETTORE	

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (30%) obiettivi individuali	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	30		0
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (70%)				
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	20		0
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		0
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	30		0
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	TOTALE	100		0

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data _____

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DI COMPARTO CATEGORIA D		ANNO _____
---------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

DIPENDENTE	<i>NOME COGNOME</i>
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE	
RAPPORTO DI LAVORO	<i>FULL TIME / PART TIME %</i>
SETTORE	

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (A*B)/10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (30%) obiettivi individuali	Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	30		0
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (70%)				
Impegno e qualità della Performance individuale	Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati	30		0
	Qualità e precisione della Performance data			
	Impegno nel lavoro svolto			
	Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche			
Adattamento operativo	Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;	20		0
	Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;			
	Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;	20		0
	Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;			
	Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto			
	TOTALE	100		0

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)		Peso	Punteggio attribuito
OBIETTIVI SPECIFICI	Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100	

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data _____

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		ANNO _____
DIPENDENTE	NOME COGNOME	
CATEGORIA / POSIZIONE ECONOMICA		
PROFILO PROFESSIONALE		
SETTORE		

		A	B	C
Fattore di valutazione		Peso %	Punteggio attribuito	Punteggio totale (A*B)/10
OBIETTIVI (70%)	1.a Obiettivi di struttura (performance organizzativa)	60		0
	1.b Obiettivi individuali	10		0
COMPORTEAMENTO ORGANIZZATIVO (30%)	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività: <i>- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</i> <i>- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</i> <i>- capacità di migliorare i processi lavorativi e/o dei servizi</i> <i>- capacità di semplificare le procedure</i>	5		0
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane: <i>- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</i> <i>- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</i> <i>- qualità della Leadership espressa</i> <i>- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</i>	5		0
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno <i>- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</i> <i>- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</i> <i>- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</i> <i>- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza</i>	5		0
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie <i>- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</i> <i>- capacità di gestire il budget assegnato</i>	5		0
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni <i>capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche</i>	5		0
	2.6 Flessibilità organizzativa <i>- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</i> <i>- proattività verso le novità ed i cambiamenti</i> <i>- iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione / la razionalizzazione dell'organizzazione interna</i>	5		0
TOTALE		100		0

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data _____

SCHEDA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			ANNO _____	
SEGRETARIO GENERALE	NOME COGNOME			
		A	B	C
Fattore di valutazione		Peso %	Punteggio attribuito	Punteggio totale (A*B)/10
OBIETTIVI (60%)	obiettivo n. 1	20		
	obiettivo n. 2	20		
	obiettivo n. 3	20		
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (40%)	funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario;	10		
	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;	10		
	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	10		
	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.	10		
	TOTALE	100		0

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data _____