

COMUNE DI PETRONA'

Provincia di Catanzaro

SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI

DIPENDENTI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N. 43
DEL 25/06/2018

INDICE

Riferimenti normativi

TITOLO I Principi generali

- Art. 1 Finalità della valutazione;
- Art. 2 Ambito di applicazione;

TITOLO II Misurazione e valutazione della performance

- Art. 3 Oggetto e caratteristiche della valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa;
- Art. 4 Finalità ed oggetto della valutazione dei Responsabili di P.O.;
- Art.5 Procedure per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa per l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- Art. 6 Oggetto e caratteristiche generali della valutazione del personale dei vari uffici non titolari di Posizione Organizzativa;
- Art. 7 Oggetto e caratteristiche generali della valutazione del Segretario Comunale;
- Art. 8 Specifiche in ordine alle schede di valutazione di cui agli artt. 3 (Allegato " A "), 6 (Allegato " B ") e 7 (Allegato " C ");

TITOLO III Il sistema premiante

- Art. 9I premi collegati alla performance : premessa;
- Art. 10 Le progressioni economiche (ex progressioni orizzontali);
- Art. 11 Le progressioni di carriera (ex progressioni verticali);
- Art. 12 Attribuzioni di incarichi e responsabilità;

TITOLO IV Disposizioni finali

- Art. 13 Pubblicità del Regolamento;
- Art. 14 Diffusione del Regolamento;
- Art. 15 Entrata in vigore del Regolamento e norme di rinvio.

ALLEGATO " A "

ALLEGATO " B "

ALLEGATO " C "

Riferimenti normativi

1. L'adozione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale deriva dalla necessità di corrispondere a specifiche disposizioni normative in materia in attuazione del disposto del D.Lgs n. 150/2009 , del D.Lgs.n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 e del D.lgs. n. 74 del 25.05.2017.
2. Gli Enti locali devono adeguare i propri ordinamenti ad alcuni articoli del decreto che riguardano anche la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale, come stabilito dagli articoli 16 e 31 del medesimo decreto. Il decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche contempla infatti un'organica disciplina dei controlli interni, ridisegnandone contenuti e competenze e prevedendo un sistema articolato nel quale si collocano la valutazione dei dirigenti e del restante personale nonché il controllo strategico e il controllo di gestione.

TITOLO I

Principi Generali

Art. 1

Finalità della valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, nonché la qualità , l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa.
2. La misurazione e valutazione della performance fa riferimento all'Ente nel suo complesso, ai settori di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola ed ai singoli responsabili di procedimento (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna , utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi.
4. Valorizzazione delle capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategici sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
5. Monitoraggio, con la massima chiarezza e precisione possibile, dell'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di maggiore efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
6. Connessione con la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa dell'Ente, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel relativo Piano una quota variabile di retribuzione di risultato;
7. Adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. La misurazione e la valutazione della performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia ai settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.
2. In particolare il Regolamento disciplina:
 - a) l'attività di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel Piano dettagliato degli obiettivi.
 - b) l'attività di valutazione delle competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
 - c) l'attività di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative e del personale dipendente.

TITOLO II

Misurazione e valutazione della performance

ART. 3

Oggetto e caratteristiche generali della valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di Valutazione. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e delle capacità di gestione del titolare di P.O. mostrate nell'anno precedente.
2. La scheda da utilizzare per la valutazione dei titolari di P.O. è allegata sotto la lettera " A " del presente Titolo.
3. Gli obiettivi assegnati ai titolari di P.O. – con gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente e dal Documento Unico di programmazione- saranno definiti in maniera tale che risultino:
 - a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) Correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. **La valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa si basa:**
 - a) Sulla capacità di individuare, realizzare ed anticipare le soluzioni alle diverse problematiche che possono presentarsi all'interno del Settore, utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - b) Sul perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività;
 - c) Sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo delle risorse;
 - d) Sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori nel lavoro del proprio Settore;
 - e) Sulla capacità di valorizzare il lavoro altrui ed attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni;
 - f) Sulla capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti a ciascuno;

- g) Sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per sé e per il personale assegnato;
 - h) Sulla disponibilità a partecipare alle sedute consiliari ogni qualvolta si tratti di esaminare e discutere proposte di propria competenza.
5. **Ai fini della valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, si tiene conto:**
- a) Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termine di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b) Della complessità dell'organizzazione gestita: attività standard, variabilità, innovazione del contesto di riferimento e relazione con l'utenza;
 - c) Delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
 - d) Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione;
 - e) Dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
 - f) Del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti;
 - g) Del livello di impegno richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

ART. 4

FINALITA' E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.

1. La valutazione del personale incaricato di P.O. è finalizzata al riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione deve, inoltre, tendere di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di P.O., migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

ART. 5

PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Ai fini della valutazione, strumentale alla eventuale corresponsione dell'indennità di risultato, ciascuno dei titolari di P.O. è tenuto a predisporre un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento concreto degli obiettivi assegnati dalla Giunta per l'anno di riferimento, e, di fatto, tradotti nel Piano degli obiettivi e della performance. Possibilmente entro la stessa data, le relazioni a firma dei Responsabili sono consegnate al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione procederà – con controlli da effettuarsi anche in contraddittorio presso ciascun Settore, direttamente con il Responsabile di P.O. interessato e/o autonomamente – sia alla verifica o meno del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati al singolo titolare di P.O. sia del grado di raggiungimento degli stessi.
3. Successivamente il Nucleo di Valutazione esaminerà le Relazioni e preso atto del risultato dei controlli effettuati può fissare – se lo ritenga opportuno – un colloquio con il singolo titolare di P.O.
4. Il Nucleo di Valutazione - in considerazione delle verifiche di cui al comma 2, del contenuto delle relazioni di cui al comma 1 e di quanto emerso in occasione

dell'eventuale colloquio di cui al comma del presente articolo – formula la proposta di valutazione.

5. Tutta la fase su elencata deve concludersi entro 25 giorni dalla data di consegna al Nucleo di Valutazione delle relazioni.
6. Il Nucleo di Valutazione in aggiunta alla compilazione delle schede di valutazione (allegato “ A ”) può – ove lo ritenga opportuno – predisporre una relazione descrittiva delle operazioni seguite . L'eventuale relazione descrittiva, unitamente alle schede di valutazione di ciascun titolare di P.O. - sono inserite in un'unica busta chiusa, che viene consegnata/ trasmessa al Sindaco.
7. La scheda di valutazione di ogni singolo titolare di P.O. – sempre in busta chiusa – è consegnata direttamente o trasmessa via PEC , a cura del Nucleo di Valutazione, al valutato. Il singolo titolare di P.O. può entro e non oltre 5 (cinque) giorni liberi dall'intervenuta consegna/trasmisione via PEC, far pervenire all'Ufficio del Sindaco, eventuali osservazioni.
8. Il Sindaco trascorso il termine di cui al comma precedente e preso atto delle eventuali osservazioni pervenute a cura dei Responsabili dei Settori, dà - con propria nota scritta e protocollata – comunicazione ai titolari di P.O. del recepimento/condivisione delle proposte di valutazione effettuate dal N. V. e riassunte nelle schede.
9. Una volta acquisita al protocollo comunale la nota a firma del Sindaco di cui al comma 8 del presente articolo, il Responsabile del Settore Economico con propria unica determinazione procede alla liquidazione degli importi della retribuzione di risultato a ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa.
10. Le valutazioni finali dovranno essere raccolte e custodite, nel fascicolo personale degli interessati e delle stesse ne terrà conto il Sindaco all'atto dell'eventuale rinnovo degli incarichi di P.O.

ART. 6

OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI NON TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione a valutazione del dipendente non titolare di posizione organizzativa. Tali attività sono rimesse a ciascun Responsabile di P.O. relativamente al/ai dipendenti assegnato/i al proprio Settore.
2. La valutazione delle prestazioni del personale suddetto ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa eventualmente raggiunti nell'anno precedente dal singolo ufficio al quale appartiene/appartengono il/i dipendenti che devono essere valutati.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del personale dei vari Uffici non titolare di P.O. è allegata sotto la lettera “ B ” del presente Titolo.
4. L'erogazione del compenso di produttività è subordinata alla preventiva valutazione dei risultati e delle prestazioni. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

ART. 7

OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato ha carattere annuale ed è effettuata dal Sindaco, avuto riguardo agli obiettivi specifici assegnati annualmente, con apposita Determinazione emanata dal

- Sindaco, di norma, ad inizio di ogni anno, salva l'ipotesi che il rapporto di servizio del Segretario Comunale con l'Ente abbia inizio ad anno inoltrato.
2. L'importo della retribuzione di risultato – ove riconosciuta – può andare da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del monte salari.
 3. La scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale è allegata sotto la lettera “ C ” del presente Titolo.

ART. 8

SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 3 (ALLEGATO “ A ”), 6 (ALLEGATO “ B ”) E 7 (ALLEGATO “ C ”)

1. Rimane salva la facoltà del valutatore in sede di graduazione della valutazione di dettagliare uno o più dei fattori già contenuti nelle schede e/o di dare atto di determinati ulteriori fattori di cui si è tenuto conto in sede di valutazione.
2. Le operazioni di cui al comma precedente del presente articolo sono possibili a condizione che rimanga la coerenza con l'impostazione e le finalità del sistema di valutazione del presente Titolo.
3. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
 - l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
 - la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato , la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e dei valutatori .

TITOLO III°

Il sistema premiante

ART. 9

I PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE : PREMESSA

1. I premi collegati alla performance possono tradursi o in incentivi economici o in incentivi di carriera. Gli strumenti che questo Ente, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, intende utilizzare per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti , nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, sono :
 - a) le “ Progressioni economiche ”;
 - b) le “ Progressioni di carriera ”;
 - c) “ l'attribuzione di incarichi e responsabilità ”. Il criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità è “ la professionalità sviluppata ” ex art. 25 , comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - d) “ l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale ed internazionale ” di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 150/2009.

ART. 10

LE PROGRESSIONI ECONOMICHE (EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI)

1. Le “ Progressioni economiche ” sono quelle all’interno dello stesso Settore (ex progressioni orizzontali). Dal combinato disposto degli artt. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e 23 del D.Lgs. n. 150/2009 risulta che le progressioni economiche sono attribuite ad una quota limitata di dipendenti, secondo principi di selettività, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
2. Le progressioni economiche avvengono, comunque, nei limiti delle risorse disponibili e sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro.

ART. 11

LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)

1. Le “ Progressioni di carriera ” sono quelle fra aree funzionali (ex progressioni verticali).Le progressioni di carriera, ai sensi del combinato disposto degli artt. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e 24 del D.Lgs. n. 150/2009, avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l’Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. L’Amministrazione può, inoltre, avvalersi della facoltà di cui all’art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 al fine di attivare procedure selettive riservate al personale interno, secondo le modalità stabilite dalla suddetta normativa.
3. L’attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
4. Le progressioni di carriera sono contemplate dall’art. 1, comma 16, lett. d) della Legge n. 190/2012 tra le c.s. “ aree di rischio corruzione ” e dall’art. 23, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013 tra i “ provvedimenti amministrativi ” a cui prestare particolare attenzione in sede di pubblicazione sui siti web istituzionali delle P.A.

ART. 12

ATTRIBUZIONE INCARICHI E RESPONSABILITA’

1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce il criterio per l’assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici, ex art. 25, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.

TITOLO IV°

Disposizioni Finali

ART. 13

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del Decreto legislativo n. 33/2013 viene tenuta a disposizione del pubblico e pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione del portale " Amministrazione Trasparente " , perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, è conservato agli atti di archivio della Segreteria Comunale, per costituirne dotazione permanente insieme agli altri Regolamenti Comunali in vigore.

ART. 14

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario Comunale, sarà consegnata/trasmessa a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, al Revisore Unico dei Conti al Nucleo di Valutazione monocratico.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

2. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto la sua approvazione.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra diversa disposizione regolamentare interna precedentemente prevista e che risulti in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Allegato “ A ” al Titolo II^ del Regolamento Comunale sul sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME
SETTORE	SERVIZIO/I RICOMPRESO/I NEL SETTORE
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA
PROFILO PROFESSIONALE	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi sia specifici sia di carattere generale/ordinario assegnati al Settore.....	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro	Max punti 50	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7	
Conoscenza degli strumenti e metodi di lavoro	da 0 a 3	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi “ di sistema ” dell'Ente	da 0 a 5	
Arricchimento professionale ed aggiornamento	da 0 a 3	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 7	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 7	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	da 0 a 5	
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3	
Performance organizzativa	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO.....	/100

Note a cura del Nucleo di Valutazione a specifica dei punteggi assegnati relativamente :

- 1) Al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati:
- 2) Al comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro:
- 3) Alla performance organizzativa.

[Empty rectangular box for text entry]

Il Nucleo di Valutazione.....

Data.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Petronà li.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

SPECIFICHE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 40 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi specifici assegnati al Responsabile di Settore dal Sindaco nella determina di nomina o nella Deliberazione di approvazione del Piano degli Obiettivi e della Performance. Al raggiungimento degli obiettivi specifici è attribuibile un punteggio max di 10. Per i restanti 30 punti occorre avere riguardo al peso che l'Amministrazione Comunale ha dato agli obiettivi di carattere ordinario/generale, trasfusi nel Piano.

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 50 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio : si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze : si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma	da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e metodi di lavoro	da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi " di sistema " dell'Ente	da 0 a 5
Arricchimento professionale ed aggiornamento: si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi: si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto	da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro : si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro	da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori: si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori , distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo e gestione delle attività sviluppate	da 0 a 5

<p>Orientamento all'utenza: si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.</p>	da 0 a 3
--	----------

N. B. Qualora uno o più dei fattori comportamentali, oggetto di valutazione, e sopra rappresentati, non siano sottoponibili a valutazione, perché ad esempio, il Titolare di P.O. non ha alle proprie dipendenze personale da coordinare, il Nucleo di Valutazione, dovrà darne conto nell'apposito spazio, rubricato " Note ".

VALUTAZIONE DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (Max 10 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo ad una serie di fattori, quali ad esempio : a) il grado di soddisfazione dell'utenza in ordine alla qualità del servizio ricevuto, attraverso la verifica di eventuali reclami presentati e depositati: b) l'acquisizione al protocollo comunale di istanze di Accesso Civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. relative alla mancata pubblicazione di dati, documenti ed informazioni che l'Ente, nella persona del Responsabile di Settore è, invece, tenuto per legge a pubblicare ecc.

IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

L'ente destina alla corresponsione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci dell'ente.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. corrisponde ad un punteggio da 60 a 100. Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella :

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio inferiore a 60	Zero
Da 60 a 75	15% della retribuzione di posizione
Da 76 a 95	20% della retribuzione di posizione
Da 96 a 100	25% della retribuzione di posizione

**Allegato “ B ” al Titolo II° del
Regolamento Comunale sul sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati
dei dipendenti**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME
SETTORE DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO/I SVOLTO/I
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA
PROFILO PROFESSIONALE	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio al quale è addetto il dipendente	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro	Max punti 50	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	da 0 a 3	
Efficienza organizzativa ed affidabilità	da 0 a 3	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità	da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati	da 0 a 3	
Abilità Tecnico operativa	da 0 a 5	
Livello di autonomia – iniziativa	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni	da 0 a 15	
Flessibilità	Da 0 a 7	
Performance organizzativa	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO.....	/100

Note a cura del Responsabile del Settore a specifica dei punteggi assegnati relativamente :

- 1) Al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati:
- 2) Al comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro:

3) Alla performance organizzativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE.....

Data.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Petronà li.....

IL DIPENDENTE COMUNALE

**SPECIFICHE PER IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CHE PROCEDE
ALLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ASSEGNATO AL PROPRIO SETTORE**

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 40 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi assegnati al Dipendente Comunale e strumentali all'efficace, efficiente ed economica resa del Servizio, compreso nel Settore "....."

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 50 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza : si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.	da 0 a 3
Efficienza organizzativa ed affidabilità : si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	da 0 a 3
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità : si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali -quantitativo del servizio.	da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità : si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità , all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 0 a 3
Grado di responsabilità verso i risultati: si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 0 a 3
Abilità tecnico operativa: si valutano le competenze proprie del valutato rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico – operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 0a 5
Livello di autonomia - iniziativa: si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (di carico di lavoro).	da 0 a 3
Quantità delle prestazioni : si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 0a 15
Flessibilità: si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 0 a 7

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 10 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo alle criticità eventuali rilevate dal Nucleo di Valutazione in ordine alla performance complessiva del Settore di appartenenza del valutato (esempio, ritardi nell'adozione di un provvedimento; reclami presentati da privati cittadini; richiesta di accesso civico, etc.).

Allegato “ C ” al Titolo II^ del Regolamento Comunale sul sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME	NOME
INDICARE L'EVENTUALE SETTORE DI CUI IL SEGRETARIO COMUNALE E' RESPONSABILE	
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA
PROFILO PROFESSIONALE	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale con apposita determina del Sindaco	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/20001) partecipa con funzioni consultive , referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione (MAX 15 PUNTI) 2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (MAX 15 PUNTI) 3) roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; (MAX 5 PUNTI); 4) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia (MAX 15 PUNTI)	Max punti 50	
Performance organizzativa	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO.....	/100

Note a cura del Sindaco a specifica dei punteggi assegnati relativamente :

- 1) Al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati:
- 2) Alle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 3) Alla performance organizzativa.

Il Sindaco.....

Data.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Petronà li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

SPECIFICHE PER IL SINDACO CHE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Valutazione da parte del Sindaco circa il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale(Max 40 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre tenere conto del raggiungimento o meno degli obiettivi specifici assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale con propria Determinazione.

Valutazione da parte del Sindaco(Max 50 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre tenere conto delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L. nel rispetto del punteggio massimo attribuibile:

Valutazione Performance organizzativa (Max 10 punti)

(si possono indicare solo numeri interi)

Ai fini della performance organizzativa, il valutatore tiene conto:

Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze :

si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

Arricchimento professionale ed aggiornamento:

si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali

Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:

si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto

Capacità di ottimizzare la microrganizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:

si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori , distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo e gestione delle attività sviluppate

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE	Punti
Il giudizio del valutatore è gravemente insufficiente	0
Il giudizio del valutatore è insufficiente	2
Il giudizio del valutatore è sufficiente	6
Il giudizio del valutatore è discreto	7
Il giudizio del valutatore è buono	8
Il giudizio del valutatore è distinto	9
Il giudizio del valutatore è ottimo	10

Sulla base degli assunti, sopra citati, la retribuzione di risultato del Segretario Comunale viene attribuita secondo i criteri della seguente tabella :

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio inferiore a 60	Zero
Da 60 a 80	5% del monte salari
Da 81 a 100	10% del monte salari