

COMUNE DI AGROPOLI

(PROVINCIA DI SALERNO)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

MESE/FI

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. ___ DEL ___.201_)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 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 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto 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 e adottano annualmente il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", di seguito definito "SMiVaP", previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito **Nucleo**.

Il "SMiVaP" deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo. L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il "SMiVaP" 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 "SMiVaP"

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 standards 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 Agropoli ed in particolare:

- ◆ *Segretario Comunale*, salvo quanto riportato in calce;
- ◆ *Funzionari* titolari di posizione organizzativa che rivestano 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 Aree.

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

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

Azioni del "SMiVaP"

Le azioni del "SMiVaP" 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.*

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Titolari 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 "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)**

Infatti i cittadini partecipano al processo di misurazione delle performances 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 dal predetto Organismo.

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 dirigente e/o 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 "SMiVaP", 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 e 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 possono essere assegnati un numero di obiettivi fino 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. sono:

- *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.

Fasi	Soggetti Coinvolti	Strumenti
------	--------------------	-----------

MESUR

la

M

D

S

la

la

la

la

la

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 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bilancio di Previsione ◆ DUP ◆ Piano della Performance 2018-2020
	<p><u>Esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale ◆ P.A.N.A.C. ◆ il Dipartimento Funzione Pubblica ◆ la Corte dei Conti 	

UNIONE

lee

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) entro 30 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 delle Performance assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e contestualmente al bilancio di previsione tutte le risorse disponibili che consentano all'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.

M

A

A

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 di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) 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

gl

h

h

EDS

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.

c) 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 30 giugno 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 mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità incide negativamente sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti.

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.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento si applica anche al Segretario Comunale compatibilmente con le disposizioni previste dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e la ripartizione del servizio presso più enti convenzionati, sulla base dell'allegata scheda di valutazione a cura del Nucleo.

The bottom half of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately 10-12 distinct signatures, some of which are quite stylized and difficult to decipher. They are scattered across the lower portion of the document, below the text regarding the evaluation of the municipal secretary.

~~SECRET~~

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

1. The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the current status of the project and to identify the key challenges that must be addressed in order to ensure its successful completion.

2. The project has made significant progress since its inception, and it is anticipated that the remaining tasks will be completed by the end of the fiscal year.

3. It is important to note that there are several critical areas that require immediate attention, including the need to secure additional funding and to establish a clear line of communication with the relevant stakeholders.

4. The following table provides a detailed breakdown of the project's budget and the current status of the various components.

5. The project team is committed to maintaining the highest standards of integrity and transparency throughout the entire process.

6. The information contained in this document is classified as Confidential - Security Information and is intended solely for the use of the designated recipients.

7. Any unauthorized disclosure of this information is strictly prohibited and may result in severe disciplinary action.

8. The project manager will be responsible for ensuring that all project activities are carried out in accordance with the approved plan and budget.

9. The project is expected to be completed by the end of the fiscal year, and it is anticipated that the results will be highly beneficial to the organization.

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

mem

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

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 45 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi 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 25 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - 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>			<i>0 a 3</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - 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>			<i>0 a 5</i>	
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione - 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>			<i>0 a 3</i>	
<i>Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -</i>			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa - Max 30 punti				
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A)			<i>0 a 10</i>	
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti			<i>0 a 10</i>	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B)			<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



scelto

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

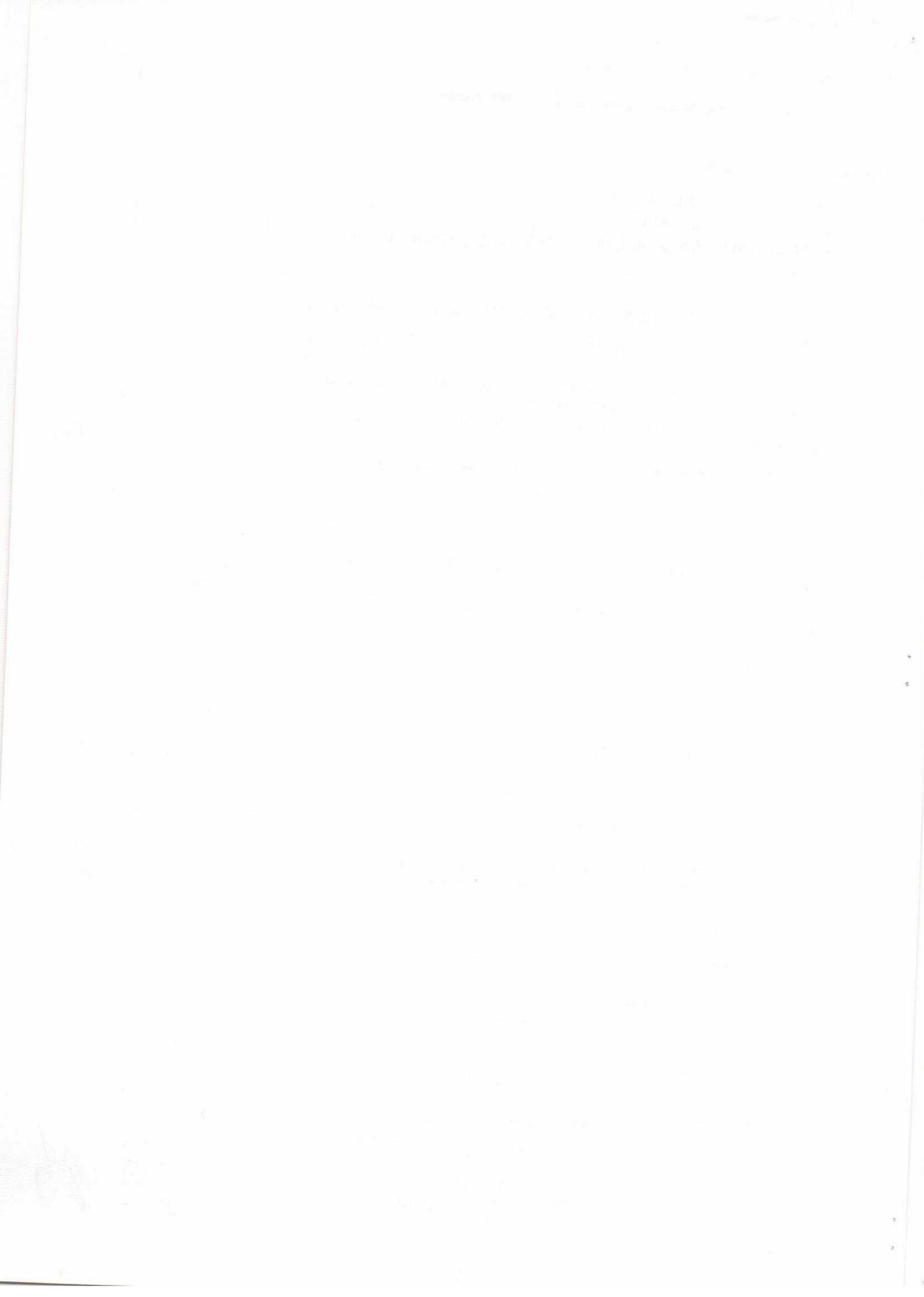
FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti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

ULTERIORI 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		
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		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Punteggio finale conseguito	

[Signature]



Data della valutazione

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità di risultato secondo le fasce sottoindicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 60% della retribuzione di posizione prevista
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 70% della retribuzione di posizione prevista
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 80% della retribuzione di posizione prevista
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 90% della retribuzione di posizione prevista
- Punteggio da 91 a 100 punti: erogazione del 100% della retribuzione di posizione prevista

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Second line of handwritten text, appearing as a separate section or paragraph.

Third line of handwritten text, continuing the content.

Fourth line of handwritten text, showing further detail.

Fifth line of handwritten text, providing more information.

Sixth line of handwritten text, continuing the narrative.

Seventh line of handwritten text, showing a transition.

Eighth line of handwritten text, providing a new point.

Ninth line of handwritten text, continuing the flow.

Tenth line of handwritten text, showing a change in direction.

Eleventh line of handwritten text, providing a summary or conclusion.

Twelfth line of handwritten text, possibly a final note.

Thirteenth line of handwritten text, showing a closing.

Fourteenth line of handwritten text, possibly a signature or date.

Fifteenth line of handwritten text, the final line on the page.

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

COGNOME:	NOME:
Area/Settore/servizio:	Numero di ore settimanali:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 20 punti	
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			Attesi	Assegnati
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
Impegno - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			0 a 6	
Qualità - Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			0 a 6	
Autonomia - Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			0 a 6	
Attenzione all'utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			0 a 6	
Lavoro di gruppo - Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			0 a 6	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa - Max 50 punti				
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A)			0 a 10	
Performance organizzativa e individuale del responsabile di P.O. di riferimento e valutazione da parte degli utenti			0 a 40	
TOTALE				
Max 100 punti				
Corrispondente ad un importo da liquidare pari ad euro _____ a titolo di performance individuale (___% dell'ammontare dell'incentivo pari a _____ come da CCDI 2018, <input type="checkbox"/> aumentato/ <input type="checkbox"/> diminuito del 30% di cui all'art. 69 del CCNL del 21.05.2018) e ad un importo pari ad euro _____ a titolo di performance organizzativa (___% dell'ammontare dell'incentivo pari a _____ come da CCDI 2018)				

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

EROGAZIONE DEL COMPENSO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio fino a 25 punti: nessun compenso

- Punteggio da 26 a 30 punti: erogazione del 60% del compenso previsto
- Punteggio da 31 a 35 punti: erogazione del 70% del compenso previsto
- Punteggio da 36 a 40 punti: erogazione del 80% del compenso previsto
- Punteggio da 41 a 45 punti: erogazione del 90% del compenso previsto
- Punteggio da 46 a 50 punti: erogazione del 100% del compenso previsto

EROGAZIONE DEL COMPENSO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Punteggio fino a 25 punti: nessun compenso

- Punteggio da 26 a 30 punti: erogazione del 60% del compenso previsto
- Punteggio da 31 a 35 punti: erogazione del 70% del compenso previsto
- Punteggio da 36 a 40 punti: erogazione del 80% del compenso previsto
- Punteggio da 41 a 45 punti: erogazione del 90% del compenso previsto
- Punteggio da 46 a 50 punti: erogazione del 100% del compenso previsto

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

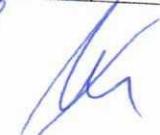
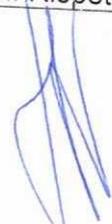
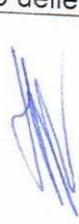
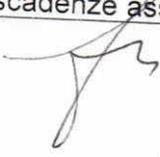
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico 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	Fino a 5 punti












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.	Fino a 4 punti
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	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible scribbles and one signature that appears to be 'G. G. G.'.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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		
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Volume dei residui passivi complessivi, provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;		
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;		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;		
Riduzione dei tempi medi di pagamento;		
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;		
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016.		

Allegato da compilare e sottoscrivere a cura dei Responsabili di P.O. competenti e da consegnare al Nucleo/OIV

ALLEGATO B1

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 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, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, 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;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del ed lavoro agile