



Comune di Figino Serenza
Provincia di Como

***REGOLAMENTO SULLA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
DEI DIPENDENTI COMUNALI***

IN VIGORE DAL 01.02.2013

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE
2. DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE
3. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE
4. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI
5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA CON SISTEMI PREMIANTI E SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO
6. ORGANO DI VALUTAZIONE
7. GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
8. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
9. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
10. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.

Allegato A: scheda di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio
 scheda di valutazione della performance dei dipendenti

1 - INTRODUZIONE

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza sia per gli Enti Statali che per quelli Locali. Tale affermazione si giustifica sia perché un sistema di valutazione delle prestazioni del personale rientra tra le tipologie dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L., sia perché i C.C.N.L. del 1999 e del 22 Gennaio 2004 prima e, il D. Lgs. 150 del 2009 poi, prevedono in modo inequivocabile che la misurazione e la valutazione della performance devono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dal personale (art. 3 D. Lgs. 150 del 2009).

In tal senso l'Amministrazione Comunale di Figino Serenza, mediante la riformulazione del Regolamento di Organizzazione e l'approvazione di questo documento intende dotarsi di un valido strumento di organizzazione contenente non solo le norme organizzative e di funzionamento ma, altresì, gli elementi su cui può articolarsi il ciclo di gestione della performance previsto e disciplinato dalla riforma Brunetta.

2 - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance dalla lett. a) alla f) dell'art. 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:

1. nel Bilancio annuale e Pluriennale;
2. nella Relazione Previsionale e Programmatica

Con tali strumenti si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dal Consiglio Comunale nelle linee programmatiche. In modo particolare la relazione previsionale e programmatica non costituisce più solo uno strumento economico finanziario ma, coerentemente con il quadro delineato dal D. Lgs 150 del 2009, si articola già in una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con i bisogni degli utenti/cittadini.

Il D. Lgs 150 del 2009 dispone che il ciclo di gestione della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con l'utilizzazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini ed utenti dei servizi.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance come sviluppato nelle fasi sopra evidenziate, può avere importanti implicazioni per il Comune di Figino Serenza e in particolare:

- rafforzare il legame tra scelte politiche e strategie operative ;
- garantire la massima trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino;
- puntare al miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino grazie all'utilizzo delle informazioni rese dagli stessi durante il processo di misurazione e valutazione.

3 - DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE E COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Quanto sopra viene attuato e trova sfogo all'interno della normativa comunale mediante il Piano degli obiettivi (P.D.O.) che non è solo uno strumento di destinazione finanziaria della spesa, ma costituisce strumento obbligatorio di gestione, tramite il quale la Giunta Comunale assegna le risorse economiche e di personale, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di Servizio, assegna gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere.

Più precisamente con la predisposizione del P.D.O. si fissano, per ogni servizio, gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere con le caratteristiche di cui all'art. 5 del Decreto 150/2009. Tale strumento costituisce al contempo e a livello di dettaglio, la prosecuzione dell'attività di programmazione e, quindi, il giusto raccordo con la pianificazione triennale dell'Ente. E' sul raggiungimento degli obiettivi che si aggancia il tema del rapporto con la cittadinanza e il costante monitoraggio dei servizi espressi.

4 - MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Al fine di consentire al Sindaco ed alla Giunta Comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni Responsabile di Servizio assicura adeguata informazione dell'andamento del servizio all'Assessore di riferimento. Inoltre, ogni Responsabile di Servizio dovrà riferire alla Giunta Comunale o ai singoli Assessori di riferimento sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri (check point meeting/conferenza dei responsabili e Giunta) da tenersi con cadenza almeno quadrimestrale. Detti incontri potranno avere forma diversa: collegiali tra Giunta, Segretario Generale e Responsabili di Servizio (potranno altresì tenersi incontri particolari tra Giunta, Segretario Generale e ciascuno (o più) Responsabili di Servizio), oppure, a seconda delle esigenze, potranno tenersi incontri tra Sindaco, Assessore di riferimento, Segretario Generale e Responsabile interessato. Questa attività di reporting quadrimestrale è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi sulla base di una impostazione descrittiva, in base alla quale il responsabile, in contraddittorio con il Segretario e con l'Assessore competente, verificano il livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti e programmano quelli del successivo quadrimestre.

I Responsabili di Servizio devono, con cadenza quadrimestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

5 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA CON SISTEMI PREMIANTI E SECONDO CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.

Finalità precipua di un Sistema di valutazione della performance, deve ovviamente essere quello di effettuare la valutazione dei dipendenti in maniera quanto più possibile oggettiva e motivata utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito, nella convinzione che un Sistema sia buono se ampiamente condiviso sia dagli Organi di Governo, che devono vedere in esso un valido strumento gestionale, sia dai dipendenti che devono essere adeguatamente motivati nel presupposto che saranno valutati in modo oggettivo.

In ogni caso un valido Sistema non può prescindere dal fatto che gli obiettivi gestionali debbano contenere le seguenti caratteristiche (art. 5 D. Lgs. 150 del 2009) e pertanto essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo, 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;
- attuabili, poiché un obiettivo impossibile non è un obiettivo;
- temporizzati, dando un orizzonte temporale congruo e certo;
- remunerativi e quindi incentivanti nella giusta misura.

Il sistema valuta se i risultati programmati sono stati raggiunti o meno e può definirsi come un processo mediante il quale si assicura, nel corso dell'esercizio, che vengano attuate le strategie dell'organizzazione.

Pianificazione e valutazione quindi vanno insieme. Non ci può essere valutazione senza precedente pianificazione e il P.D.O. perde efficacia senza un successivo controllo/valutazione.

Per diventare strumenti efficaci di guida dei comportamenti verso i risultati attesi, i vari sistemi operativi (P.D.O., valutazione, formazione, contrattazione decentrata, gestione del personale, comunicazione) devono essere integrati, coerenti e complementari in modo che essi concorrano tutti insieme a delineare una univoca direzione di marcia.

In particolare, il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile: tra essi deve intercorrere una forte integrazione e ciò deriva anche dalle seguenti constatazioni:

- il piano ed il sistema di valutazione assolvono funzioni complementari: da un lato, orientare i comportamenti dei responsabili e del personale verso il raggiungimento dei risultati desiderati; dall' altro, supportare e incentivare l'orientamento dei comportamenti verso i risultati;
- essi devono essere quindi pensati in modo complementare per integrarsi a vicenda: le risultanze della valutazione producono informazioni utili per l' adeguamento del sistema di programmazione;

In buona sostanza con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

- si opera perché l'azienda raggiunga le proprie strategie in modo efficace ed efficiente;
- si garantisce il collegamento continuo tra verifica dei risultati e quanto programmato;
- si verifica l' impiego coerente e razionale delle risorse;
- si promuove la consapevolezza di dove sta dirigendosi l'azienda ente locale rispetto agli obiettivi prefissati;
- si forniscono le informazioni necessarie (feedback) per eventuali azioni correttive, dirette a migliorare i risultati gestionali.

Performance organizzativa

La scelta di misurare le prestazioni dei servizi resi anche attraverso le valutazioni del cittadino, offre all'Amministrazione uno strumento per eventuali azioni correttive. Saranno soprattutto gli esiti riferiti in particolare ai servizi aperti al pubblico che potranno indirizzare l'Amministrazione verso nuovi e legittimi obiettivi, sempre più sfidanti, o a modificare e perfezionare quelli in corso di realizzazione. Pertanto il giudizio del cittadino non incide soltanto sulla valutazione del personale ma anche:

- sulle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- sul grado di attuazione dei Programmi e dei Piani di cui alla relazione previsionale e programmatica /piano triennale;
- sulla qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In buona sostanza con la valutazione operata dal cittadino si attua la misurazione della performance organizzativa dell'Ente, in quanto valutando al contempo i Responsabili di Servizio e i singoli dipendenti si raggiunge l'obiettivo di valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI DIPENDENTI

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e, quindi, delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato al miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio anche alla luce del D. Lgs 150 del 2009:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il P.D.O.;

- b) competenze manageriali dimostrate
- c) gestione dei rapporti con l'utenza (che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa)
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei dipendenti:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il P.D.O.;
- b) competenze professionali dimostrate;
- c) gestione dei rapporti con l'utenza che garantisce anche la valutazione della performance organizzativa);
- d) livello del contributo assicurato alla performance del Servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

Non costituiscono oggetto del sistema di valutazione:

- le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli.

E' importante sottolineare che in sede di valutazione, l'Organo di Valutazione (O.V.) per i Responsabili di Servizio e questi ultimi nei confronti dei propri dipendenti, dovranno esprimere esclusivamente un giudizio di ciò che il valutato ha fatto o non ha fatto e sui comportamenti attivati nel periodo considerato. In sostanza, non si tratta di pronunciarsi sull'intelligenza o capacità in astratto dell'individuo ma solo concentrarsi sulla performance individuale in un periodo determinato.

Lo strumento di valutazione è riassunto nella scheda di valutazione delle prestazioni nelle risultanze dell'allegato A.

Di seguito, verranno, quindi, esaminati i vari elementi da valutare e i singoli fattori che li costituiscono:

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (Sia per i Responsabili che per i dipendenti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di P.D.O.. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. *risultati attesi - risultati raggiunti*: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria;
2. *rispetto dei tempi*: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate. Si tratta del principale indicatore di risultato ma non è da escludere che, in sede di predisposizione del P.D.O. ne possano essere individuati degli altri.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, si predetermini un numero contenuto di obiettivi specifici esplicitati nel P.D.O., suscettibili di misurazione in ordine al raggiungimento. Tali obiettivi specifici sono naturalmente aggiuntivi e di miglioramento rispetto alla normale operatività dell'ente.

Peraltro, il Segretario Generale procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con ricorso—eventualmente—alla rinegoziazione in corso d'anno.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA (Responsabili di servizio e dipendenti)

Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.

Diventa pertanto determinante l'analisi condotta dagli utenti sul livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D.Lgs 150 del 2009).

Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico.

Nell'allegato A) viene riportata una scheda tipo che, a seconda degli uffici e dei servizi, potrà essere modificata e adattata previo accordo tra Assessore di riferimento, Responsabile di Servizio e Segretario Generale.

C) COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE –Responsabili di Servizio - COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE – Dipendenti del Servizio

Si tratta di analizzare quei comportamenti indicativi di "COME si è AGITO" ossia si rivolge l'attenzione prioritaria alle modalità esecutive con cui è resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. E' l'area legata alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'ente.

Per ciò che riguarda i Responsabili, come si vedrà in seguito, l'O.V. fornisce il proprio apporto affinché tale valutazione sia esprimibile in parametri oggettivamente riconosciuti. Il ruolo fondamentale viene svolto dal Segretario Generale che, operando quotidianamente nell'ente, svolge il compito di "osservatore" dei comportamenti.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamenti "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Servizio e, all'interno del Servizio, di ogni dipendente. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche/strumentali che, in primis, delle risorse umane), decisionali e, anche per i dipendenti, professionali.

Tale piano di valutazione è basato su una lista di fattori tipo riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento tipo riportato nella lista e specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori/sottofattori di valutazione prescelti per ognuno dei quali l'O.V. per i Responsabili e, questi ultimi per i dipendenti del Servizio, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è, a suo giudizio, presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo.

Per la valutazione della prestazione il metodo proposto prevede una scala di valutazione espressa in termini numerici con cui corrisponde una descrizione sintetica del significato della valutazione numerica.

Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori ed operando la relativa eventuale media.

D) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (Responsabili di Servizio)

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150 del 2009, viene richiesto espressamente di effettuare un'analisi sulla capacità di differenziazione dei giudizi dei Responsabili di Servizio all'atto della valutazione dei propri collaboratori. La novità normativa deriva dall'analisi dei giudizi sommari effettuati negli anni dal nucleo della dirigenza nelle varie amministrazioni e che hanno portato il più delle volte a delle erogazioni a pioggia dei premi incentivanti giudicati severamente dalla Corte dei Conti in quanto causa di potenziali danni all'erario. Pertanto, L'O.V. è tenuto a visionare le schede di valutazione dei dipendenti di ogni servizio redatte dai Responsabili con il fine di verificare se questi ultimi, hanno differenziato i propri giudizi o si sono limitati ad una

valutazione identica degli stessi.

E) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA. (Per i dipendenti)

Il Responsabile di Servizio deve valutare il contributo personale offerto da ciascun dipendente al raggiungimento della performance del Servizio.

COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PREMI INCENTIVANTI

Le modalità di collegamento tra valutazione delle performance e incentivazione monetaria (retribuzione di risultato per i Responsabili e incentivante per i dipendenti) sono ispirate dai seguenti principi:

- il sistema di valutazione non ha come finalità esclusiva né principale quella di permettere la determinazione degli incentivi individuali previsti contrattualmente. Lo scopo primario del sistema di valutazione è infatti quello di sostenere la cultura e la logica operativa di lavoro per obiettivi, innescando processi di miglioramento organizzativo;
- in considerazione della loro naturale attitudine a fornire riscontri relativi alla prestazione dei singoli Responsabili e dei singoli dipendenti, gli esiti del processo di valutazione possono essere, in ogni caso, convenientemente utilizzati per determinare l'accesso agli incentivi;

Al fine di attuare la riforma del D.lgs. 150 vengono istituite tre fasce di merito, sia per i Responsabili di Servizio, che per i dipendenti.

- 1^ fascia da 90 a 100 punti a cui corrisponde l'erogazione del 100% dell'indennità di risultato per i Responsabili (pari al 25% dell'indennità di posizione) e la cifra massima erogabile per il dipendente, che si ottiene dividendo il budget di produttività per il numero complessivo dei dipendenti, ponderando con i seguenti fattori: il monte orario settimanale ed i seguenti parametri per categoria:

- cat. A: 1,00	- cat. B1: 1,06
- cat. B3: 1,12	- cat. C1: 1,19
- cat. D1: 1,30	- cat. D3: 1,49

- 2^ fascia da 70 a 89 punti a cui corrisponde l'erogazione del 75% dell'indennità di risultato per i Responsabili (il 75% del 25% dell'indennità di posizione) e il 75% della cifra massima erogabile per il dipendente, che si ottiene dividendo il budget di produttività per il numero complessivo dei dipendenti, ponderando con i seguenti fattori: il monte orario settimanale ed i seguenti parametri per categoria:

- cat. A: 1,00	- cat. B1: 1,06
- cat. B3: 1,12	- cat. C1: 1,19
- cat. D1: 1,30	- cat. D3: 1,49

- 3^ fascia da 40 a 69 punti a cui corrisponde l'erogazione del 50% dell'indennità di risultato per i Responsabili (il 50% del 25% dell'indennità di posizione) e il 50% della cifra massima erogabile per il dipendente, che si ottiene dividendo il budget di produttività per il numero complessivo dei dipendenti, ponderando con i seguenti fattori: il monte orario settimanale ed i seguenti parametri per categoria:

- cat. A: 1,00	- cat. B1: 1,06
- cat. B3: 1,12	- cat. C1: 1,19
- cat. D1: 1,30	- cat. D3: 1,49

Un punteggio inferiore a 40 punti rappresenta una valutazione negativa che non dà luogo ad alcun pagamento.

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O. (MAX 50 PUNTI):

La quota relativa agli obiettivi settoriali di P.D.O. della valutazione è attribuita individualmente in relazione al "grado di raggiungimento" degli obiettivi stessi:

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 50.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione del punteggio finale, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	20	x	100%	=	20.00
Obiettivo 2	30	x	85%	=	25.50
Obiettivo 3	25	x	75%	=	18.75
Obiettivo 4	15	x	100%	=	15.00
Obiettivo 5	10	x	40%	=	04.00
Totale	100				83.25

A tal fine, si definisce la seguente scheda di graduazione ai fini della corresponsione dei 50 punti.

Grado di raggiungimento	PUNTI
1° Fino a 60	0
2° Da 61 a 75	20
3° Da 76 a 90	40
4° Da 91 a 100	50

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA (MAX PUNTI 20).

L'Organo di Valutazione per i Responsabili dovrà esaminare le schede al fine di verificare che il 60% delle schede di ciascun ufficio raccolte raggiunga il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del servizio. Solo in tal caso è ammessa l'attribuzione di 20 punti.

C) COMPETENZE MANAGERIALI (MAX PUNTI 20).

Solo al raggiungimento della media corrispondente alla soglia 3 equivalente al giudizio "Buono" ne deriva la corresponsione di altri 20 punti.

D) CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI PROPRI COLLABORATORI (MAX PUNTI 10).

Solo al raggiungimento della soglia pari a 3 "sufficiente", ne deriva l'attribuzione di 10 punti. Si deve valutare la performance dei dipendenti sia nella parte relativa ai singoli obiettivi, sia per le capacità professionali dimostrate.

PER I DIPENDENTI:

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O.:

Viene applicato lo stesso criterio analizzato per i Responsabili di Servizio. Fino a 50 punti.

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà esaminare le stesse schede visionate dal nucleo di valutazione al fine di verificare ufficio per ufficio i livelli di soddisfazione dei cittadini/utenti. I dipendenti addetti allo stesso ufficio avranno diritto all'attribuzione dei 20 punti solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione dell'ufficio.

C) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA.

Solo al raggiungimento del punteggio 2 ne deriva la corresponsione di 5 punti. I 10 punti

vengono attribuiti solo con un giudizio pari a 3.

D) COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

Solo al raggiungimento del punteggio pari a 3 ne deriva l'attribuzione di 20 punti. Mentre ne deriva l'attribuzione di 10 punti al raggiungimento del giudizio 2.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: MOMENTO CENTRALE

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione, attraverso il quale il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e del valutatore.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.

Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in gioco. E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazione e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.

Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo). A tal fine, i Responsabili di Servizio devono, con cadenza quadrimestrale o quando richiesto dal dipendente, verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in contraddittorio necessario e obbligatorio con gli stessi.

6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE

L'O.V. è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Tale organo è monocratico.

I compiti previsti dal Regolamento per l'O.V. possono essere affidati, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti locali o con la Regione. In tal caso la denominazione dell'organismo, la sua composizione, le sue funzioni e le modalità di funzionamento sono definite nella convenzione.

L'O.V. è nominato dal Sindaco, che può individuarlo:

- a) nel Segretario del Comune o nel Direttore Generale, se presente;
- b) nel Segretario, Direttore generale di altro Comune o in Funzionario di altro Comune, dotato dei requisiti di cui al punto successivo;
- c) in un soggetto esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia e da altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità, con incarico da conferire con procedura comparativa, previa pubblicizzazione di avviso di selezione.

L'O.V. resta in carica due anni e ove per qualunque ragione cessa dall'incarico prima della scadenza dell'incarico la durata del nuovo incarico è limitata al tempo residuo calcolata a decorrere dalla nomina del cessato.

L'O.V. è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;

- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Non può essere nominato O.V. chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero chi abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

L'O.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

Tale struttura, se ritenuta necessaria dall'Amministrazione, è istituita con atto di Giunta Comunale che ne stabilisce la composizione e ne effettua la relativa nomina.

Le funzioni dell'O.V. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance del Comune.

Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.V.:

- a) si coordina con i sistemi operativi del Comune, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi;
- b) si avvale della struttura tecnica di supporto, se istituita.

Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'O.V. presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

L'O.V. svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b) la definizione e l'aggiornamento del sistema premiale;
- c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, attraverso fattori ponderali di misurazione;
- e) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
- f) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.

L'O.V. svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- b) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
- c) la definizione della proposta di valutazione dei responsabili di settore;
- d) la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- e) l'esercizio delle attività di controllo strategico;
- f) la garanzia della correttezza del sistema premiale;
- g) la validazione dei risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente; h) la definizione delle graduatorie delle valutazioni individuali per il personale dirigente e non;
- h) la definizione della proposta di attribuzione degli incentivi monetari ed organizzativi ai responsabili settore, applicando il sistema premiale definito ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D. Lgs. 150/09;
- i) l'intervento nell'attribuzione diretta di altri incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale;
- j) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- k) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;

- l) la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati dell'art.2, c.1, del D. Lgs. 165/01;
- m) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di gestione della performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed alla C.I.V.I.T.

7 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali l'Ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative. Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente. Qualsiasi modifica intervenga nell'ambito della struttura organizzativa può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla <funzione assoluta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori.

L'organo competente alla graduazione è l'Organo di Valutazione che effettuerà la valutazione a "sedia" vuota, ovvero a valutare la posizione e non la persona che la occupa. L'esito della valutazione, ovvero la proposta dell'Organo di Valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

8 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti possono essere istituite, presso il Comune di Figino Serenza, posizioni di lavoro caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'Unità di massima dimensione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

L'Ente determina il numero delle posizioni organizzative, considerando le sue dimensioni, le risorse del proprio bilancio e la sua struttura organizzativa, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno delle singole Unità organizzative con provvedimento del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del D. Lgs. N° 267/2000 che attribuisce al Capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

9 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Secondo l'art. 10 del CCNL 31/03/1999 ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative mantenendosi entro l'importo minimo di € 5.164,56 e l'importo massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità.

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio sulla base dei parametri sotto definiti.

MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	
Parametro	punteggio
Rilevanza strategica della posizione: a) elevata b) media c) bassa	10 6 2
Personale funzionalmente assegnato in relazione al numero e alla qualificazione professionale: a) più di tre dipendenti di concetto e più di cinque esecutivi b) almeno due dipendenti di concetto e due esecutivi c) sotto la soglia di cui al punto b	10 6 2
Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni: a) elevata b) complessa c) bassa	10 6 2
Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica: a) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto alla definizione delle scelte strategiche b) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto all'applicazione delle scelte strategiche già definite c) supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi d) supporto scarso all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	10 7 4 2
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	
Parametro	punteggio
Attività discrezionale da esercitare: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Cognizione necessarie per l'assolvimento della funzione: a) elevate e di tipo multidisciplinare b) medie e di modesto spettro multidisciplinare c) di tipo monodisciplinare	5 3 1
Attività progettuale o pianificatorie da esercitare: a) elevate e costanti b) modeste e costanti c) elevate e occasionali d) modeste e occasionali	5 3 3 1
Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Complessità attività di studio e di ricerca: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Grado di informatizzazione ambientale e processuale: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
necessità di formazione e aggiornamento professionale: a) costanti e estese b) costanti e limitate	5 3

c) occasionali e estese	3
d) non significative	1
C) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE E ESTERNE	
Parametro	punteggio
Grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno:	
a) elevata	10
b) rilevante	6
c) limitata	2
Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione:	
a) elevata	10
b) media	6
c) bassa	2
Livello di autonomia decisionale:	
a) elevata nell'ambito di obiettivi di massima	10
b) rilevante nell'ambito di direttive e indirizzi di massima forniti dall'Ente	7
c) esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici	4
d) solo nell'ambito di disposizioni precise da parte dell'organo politico	2
Entità delle risorse finanziarie assegnate:	
a) oltre i	10
b) da.... a.....	7
c) da.... a.....	4
d) fino a	2

Per determinare la retribuzione di posizione si provvede:

- a sottrarre dalle risorse finanziarie destinate a tale scopo il valore minimo di € 5.164,56 per ciascuna posizione di responsabilità, ottenendo la somma **S**
- a sottrarre dal punteggio di ogni posizione il minimo attribuibile di 24 punti per ciascuna posizione, ottenendo il valore **P**
- a sommare tutti i punteggi **P**, depurati dal minimo, delle diverse posizioni ottenendo la somma **T**
- a ricavare la retribuzione di posizione **R** applicando la seguente formula:

$$R = 5.164,56 + (S/T) \times P$$

10 – VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali quadriennio normativo 1998/2001, al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al segretario nell'anno di riferimento.

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.

La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

In particolare, le funzioni da valutare sono:

- quelle tipiche che la normativa assegna al segretario, quali:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- quelle aggiuntive eventualmente attribuite in base allo Statuto, ai Regolamenti o conferite dal Sindaco.

I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile, in caso di mancata attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, sono quelli indicati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 25% rispetto alla valutazione complessiva:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 25
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

In caso di attribuzione di funzioni aggiuntive di cui al precedente comma 5, a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 20% rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella, in sostituzione di quella sopra riportata:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazione punteggi da 1 a 20
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	
4	Funzioni aggiuntive	Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco	
5	Problem Solving e comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

La valutazione complessiva del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.

Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

La retribuzione di risultato erogabile deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

**ALL. A. - SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

COMUNE DI FIGINO SERENZA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO – ANNO**

Nome:	Unità organizzativa: SERVIZIO ...
Categoria:	Posizione economica:
Incarico ricoperto dal:	Assessore di riferimento:
Data dell'ultima valutazione:	

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL P.D.O.

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio parziale assegnato
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Totale	100				

Risultati e commenti:

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario Servizio n. _____ Ufficio _____

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

- 1 tanto (oltre 10 minuti)
2 un po' (da cinque a dieci minuti)
3 poco (meno di cinque minuti)

Motivazione -----

2) Attenzione e cortesia dell'operatore

- 1 scarsa 2 adeguata 3 massima

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

- 1 scarsa 2 adeguata 3 massima

4) Rispetto della riservatezza personale

- 1 scarso 2 adeguato 3 massimo

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla -----Molto

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

C- COMPETENZA MANAGERIALE

1. Capacità di collaborazione con la componente politica e con gli altri Responsabili

a) *capacità di anticipare e rispondere attivamente ai bisogni e alle problematiche poste dagli assessori*

1 2 3 4 5

b) *capacità di collaborare con gli altri settori per il miglioramento dei servizi*

1 2 3 4 5

2. capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro/flessibilità

a) *capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza*

1 2 3 4 5

b) *capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove*

1 2 3 4 5

c) *capacità di organizzare e gestire il proprio tempo*

1 2 3 4 5

d- *capacità di rispettare i tempi nell'attività ordinaria*

1 2 3 4 5

3. capacità di gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori

1 2 3 4 5

a) *capacità di coordinamento e coinvolgimento all' interno del SERVIZIO*

1 2 3 4 5

b) *capacità di delegare ai collaboratori*

1 2 3 4 5

c) *capacità di favorire la circolazione delle informazioni all' interno del SERVIZIO*

1 2 3 4 5

4. Capacità connesse al controllo di gestione

a) *capacità di programmare e organizzare le risorse (umane, finanziarie e strumentali) in funzione del raggiungimento degli obiettivi*

1 2 3 4 5

b) *capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti*

1 2 3 4 5

c) *capacità di monitorare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori*

1 2 3 4 5

Punteggio complessivo: : 13=

Legenda: 1 scarso 2 adeguato 3 buono 4 elevato 5 di assoluto rilievo

D- CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI DIPENDENTI

1 scarsa 2 mediocre 3 sufficiente 4 discreta 5 ottima

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG/ PDO

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio parziale assegnato
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Totale	100				

Risultati e commenti:

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario dell'Ufficio...

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

- 1 tanto (oltre 10 minuti)
2 un po' (da cinque a dieci minuti)
3 poco (meno di cinque minuti)

2) Attenzione e cortesia dell'operatore

- 1 scarsa 2 adeguata 3 massima

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

- 1 scarsa 2 adeguata 3 massima

4) Rispetto della riservatezza personale

- 1 scarso 2 adeguato 3 massimo

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla -----Molto

- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

C) LIVELLO DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO PRESSO CUI SVOLGE LA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA.

- 1 scarso 2 adeguato 3 elevato

D- COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE

a) *capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise ai colleghi, Sindaco e Assessori.*

1 2 3 4 5

b) *capacità di collaborare in team all'interno del proprio servizio.*

1 2 3 4 5

c) *capacità di collaborare con i colleghi di altri servizi*

1 2 3 4 5

d) *capacità di affrontare i problemi con prontezza nel prospettare la soluzione*

1 2 3 4 5

e) *capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto dei tempi*

1 2 3 4 5

f) *conoscenza nel proprio campo di attività*

1 2 3 4 5

g) *capacità di essere efficace anche nelle situazioni di tensione*

1 2 3 4 5

h) *capacità di lavorare in autonomia*

1 2 3 4 5

Punteggio complessivo: : **8** =

Legenda: 1 scarso 2 adeguato 3 buono 4 elevato 5 di assoluto rilievo

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

a:
b:
c:
d:

Firma del Responsabile di SERVIZIO/ dipendente	Data:
Firma del Direttore Generale/Responsabile di servizio:	Data:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Percentuale di indennità di risultato riconosciuta/ Percentuale del premio incentivante</i>

Approvato

con deliberazione Di Giunta Comunale n. 70 del 06.11.2012.

Entrato in vigore il 01.02.2013