

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE DELLA METODOLOGIA.

1. Ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", le amministrazioni pubbliche sviluppano in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa

2.1 Piano triennale della Performance – Relazione Previsionale e Programmatica

La Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del Dlgs 267/2000 è lo strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio svolge la sua funzione di indirizzo strategico.

Nella RPP si definiscono le scelte, i programmi e i progetti.

Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi di PEG/PDO.

Considerate tali caratteristiche la Relazione previsionale e Programmatica ha per l'Ente la valenza di Piano Triennale della Performance.

2.2 Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il PEG/PDO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

In riferimento all'art. 4 del dlgs 150/2009, il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, i Piani di Attività e il Peg ove adottato, la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi adottata all'atto della verifica degli equilibri di bilancio e la Relazione al conto consuntivo contengono gli elementi per definire le restanti fasi del ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Il monitoraggio si esercita attraverso gli atti di verifica intermedia (Relazione sullo stato di attuazione dei programmi) e di rendicontazione (Relazione al conto consuntivo).

2.3 Obiettivi

Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai responsabili di area con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

Sugli obiettivi i responsabili di servizio relazionano in merito al livello di realizzazione entro il termine fissato per il riequilibrio di bilancio.

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

2.4 Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi

Gli obiettivi individuati devono rispettare le caratteristiche individuate dal D.lgs 150/2009, ovvero devono essere:

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

2.5 Valutazione del peso degli obiettivi

Gli obiettivi devono essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnica organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio può variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità). (Allegato A).

La Giunta dell'Ente, su proposta dei singoli Assessori, sentiti i responsabili di area, individua gli obiettivi strategici ed operativi che costituiscono contenuto integrante del Piano Dettagliato degli Obiettivi/PEG, assegnandoli ai responsabili di area e approva il sistema degli indicatori per la misurazione e la valutazione del livello prestazionale e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. pesatura e inserimento del valore dei singoli obiettivi utilizzati per la valutazione della performance organizzativa nel PEG/PDO o in altri atti integrativi da parte del Nucleo di Valutazione di concerto con i soggetti responsabili;
2. comunicazione alla Giunta della pesatura e del valore dei singoli obiettivi.

2.6 Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi

Il livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato dal Nucleo di Valutazione.

Concluse le attività di valutazione, il Nucleo di Valutazione trasmette al Sindaco e alla Giunta apposita relazione illustrativa.

3. Misurazione e valutazione delle performance

La valutazione e misurazione della performance di tutti i responsabili di area e dei dipendenti

dell'ente viene riferita alla:

- **performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **performance individuale:** competenza professionale e competenza organizzativa;
- **performance a livello di ente:** livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa ed al livello di ente viene misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione per i responsabili di servizio come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 2.

La performance individuale viene misurata e valutata, con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo apportato dai singoli.

I risultati delle attività di misurazione e valutazione complessivi della performance sono espressi in centesimi.

Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

	dirigenti/responsabili Servizio	dipendenti
Performance a livello di ente	10	10
Performance organizzativa	60	30
Performance individuale	30	60
Totale	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte partitamente per:

- Responsabili di Servizio (Allegato B)
- Dipendenti – suddivisi per categoria (Allegato C)

Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Perf. organizzativa	Perf. individuale	Perf. a livello Ente
Dirigenti/Responsabili di Servizio	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione
Dipendenti	Responsabili di area	Responsabili di area	Responsabili di area

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati, il responsabile di area attesterà nella scheda l'effettività dell'apporto fornito, con ciò consentendo la possibilità di riconoscimento delle relative quote di incentivazione.

Nella valutazione delle performance organizzative dei dipendenti non è possibile stabilire un collegamento oggettivo e diretto con il punteggio conseguito dal dirigente/responsabile di area di riferimento. Quest'ultima costituisce solo indicazione generica di riferimento per la valutazione a cascata del personale dipendente. Il Nucleo di Valutazione valuta la coerenza fra punteggio conseguito dal responsabile di area di riferimento e schede di valutazione dei dipendenti dell'area di pertinenza.

I dipendenti che per qualunque ragione non abbiano prestato effettivo servizio per almeno 1/3 dei giorni lavorativi (o almeno 120 giorni) non potranno essere valutati e conseguentemente non parteciperanno all'attribuzione delle risorse.

3.1 Modalità di Valutazione della performance dei Responsabili uffici e servizi

La valutazione Nucleo di Valutazione sulle performance dei responsabili incide per il 100% della valutazione complessiva.

Una volta conseguito il punteggio complessivo di valutazione attribuito dal Nucleo di Valutazione, la distribuzione degli incentivi avviene in base alle seguenti fasce:

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Il risultato dell'attività di misurazione e valutazione è riepilogato nella scheda allegata.

Procedure di conciliazione

In caso sorgano contrasti in ordine all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le controversie vengono portate all'attenzione della Commissione di Conciliazione che si pronuncia in merito a seguito di audizione delle parti in causa.

La Commissione di Conciliazione è composta, nel caso in cui le controversie riguardino la valutazione di un responsabile di area dal Presidente del Nucleo di valutazione, dall'Assessore al Personale e dal Sindaco. Altresì, qualora la controversia riguardi gli altri dipendenti, la suddetta commissione di valutazione sarà composta dal Presidente del Nucleo di valutazione, dall'Assessore al Personale e dal responsabile del servizio a cui fa capo il dipendente stesso.

Una volta compilata, la scheda di valutazione viene notificata al dipendente interessato che avrà la possibilità di inoltrare reclamo entro sette giorni alla Commissione, la quale firma il ricorso nei successivi sette giorni con decisione definitiva

Processo di valutazione

Secondo le articolazioni riportate al punto precedente, dipendenti e responsabili di area dell'ente possono essere premiati, attivando gli appositi istituti contrattuali, in base alla misurazione degli esiti delle performance individuali ed organizzative, al raggiungimento delle finalità dell'attività amministrativa, al soddisfacimento di bisogni della collettività, al miglioramento degli standard delle prestazioni.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, che implica per il personale dipendente l'impossibilità di acquisire incentivi per i risultati raggiunti, comporta per i responsabili di area, unitamente al caso dell'inosservanza delle direttive, le conseguenze previste dall'ordinamento, tra cui la possibilità di revoca dello stesso incarico, previa contestazione ed eventuale contraddittorio.

Al responsabile di area nei cui confronti venisse accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, verrà decurtata la retribuzione di risultato. Analoghe decurtazioni verranno effettuate altresì in caso di violazione delle prescrizioni imposte ai responsabili di Area dall'ordinamento vigente.

I responsabili di area come prescritto dal vigente ordinamento, sono responsabili della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai responsabili di area titolari di risorse di PEG/PDO viene richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro

raggiungimento.

I responsabili di area dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà esser definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento.

Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dal Presidente del Nucleo di valutazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di Servizio provvedono a forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato, sulle modalità di svolgimento delle loro prestazioni.

Entro il termine per il riequilibrio di bilancio viene di norma redatta dai responsabili di area l'apposita scheda valutativa, in cui viene riportata una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nel periodo di riferimento. Successivamente tale scheda viene redatta a consuntivo al termine dell'esercizio.

Alla conclusione di tale processo, che avrà svolgimento di durata annuale coerentemente con i tempi della programmazione, ed effettuata l'istruttoria sul conseguimento dei risultati da parte del Nucleo di valutazione, dovranno essere compilate le schede individuali riguardanti tutto il personale da parte dei responsabili, e le schede per la valutazione dei responsabili di area da parte del Nucleo stesso.

I responsabili di area, tramite un processo 'a cascata' sulla base delle valutazioni sulle performance organizzative ed a livello di ente, compileranno le schede concernente i dipendenti ad essi assegnati, certificando in merito al loro concreto ed effettivo apporto dato al conseguimento dei risultati.

I responsabili di area sono chiamati altresì a svolgere una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni, allineando i criteri utilizzati.

Dell'intero processo di valutazione dovrà esser data ampia pubblicizzazione alla cittadinanza, così per quanto riguarda i miglioramenti raggiunti nei servizi e gli indicatori di produttività conseguiti.

Allegato "A" – Scheda peso obiettivi

PESO OBIETTIVI			
	1	2	3
	(fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)		
importanza nell'ambito dei programmi dell'A.	Obiettivo non collegato alla relazione previsionale e programmatica con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo indirettamente collegato alla relazione previsionale e programmatica che necessita di salutarci rapporti con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo di rilevante direttamente collegabile ai Piani e ai programmi della relazione previsionale e programmatica che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica
grado di complessità (tecnica organizzativa ..)	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti, rispetto alle dotazioni del servizio, e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connotata con la posizione organizzativa ed elaborare informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un dipartimento o area, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area o dipartimento di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture, rispetto alla dotazione del servizio, con un eventuale impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altri dipartimenti. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un'alta responsabilità.
rilevanza sotto l'aspetto economico	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso di strategicità finanziaria	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo di strategicità finanziaria, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato di strategicità finanziaria, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti
innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici	Obiettivo che prevede una significativa innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli di efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti in miglioramento rispetto a periodi precedenti

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi		PUNTEGGIO -->	da 0 a 10				
2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)			RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)	TOTALE valutazione incrociata peso - raggiunto (F) (E*valut) da 0 a 60			
	importanza nell'ambito del programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)			innovazione e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E)= (A+B+C+D)/4	
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					al di sotto delle attese (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)	
	1 ^a ob.						pienamente conseguito (da 71% a 100%)	20
	2 ^a ob.							0
	3 ^a ob.							0
.....					0			
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)				da 0 a 60	0			

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]		PUNTEGGIO -->	da 0 a 30	
3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento			TOTALE COMPLESSIVO -->	da 0 a 100
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza				
	3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro				
	4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del				
	5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato				
TOTALE COMPLESSIVO -->				da 0 a 30	0

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI
RISULTATI**

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. - B Impiegati

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	3	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	8	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	6	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	4	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	8	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	3	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	5	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	6	

TOT 100

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI

RISULTATI

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. B - Operai

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici, rispettando i tempi previsti e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	8	

	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.	9	
--	--	---	--

TOT 100

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI
RISULTATI**

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. C

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	

TOT 100

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI
RISULTATI**

Dipendente: _____

Matr. _____

Cat. D

Settore _____

Periodo di riferimento _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a 10
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	3	
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed in tempi congrui	4	
ORIENTAMENT O ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZI ONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali e di ufficio.	6	
	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio.	8	
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	6	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA E' capace di motivare i collaboratori, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	7	
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze.	6	

TOT 100

CRITERIO PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
<p>Livello di collaborazione con gli Amministratori comunali; Livello di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi comunali; Livello di rapporti con i Responsabili dei servizi e con i dipendenti dell'Ente; Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario; Capacità di coordinamento dei Responsabili dei servizi; Qualificazione tecnica e capacità professionale nel reperire soluzioni alle problematiche giuridico-amministrative; Attitudine al comando; Disponibilità personale a conformare il proprio orario di lavoro alle effettive esigenze dell'Amministrazione; Capacità di redigere atti normativi di contenuto generale (regolamenti, statuti, disposizioni varie ecc. art. 97 c. 2, TUEL).</p>	Fino a 50 punti	
<p>Ruolo complessivamente svolto nell'ambito dell'apparato burocratico</p>	Fino a 15 punti	
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio (art. 97, c 4, del T.U.E.L.)</p>	Fino a 10 punti	
<p>Rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, c 4, lett C) del T.U.E.L</p>	Fino a 5 punti	
<p>Esercizio di funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco, insieme a obiettivi annuali da questi conferiti per l'anno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Introduzione, acquisizione e gestione volontari tirocinanti e del servizio Civile (progetto Ecco-Fatto, GiovaniSi)" - "Modifiche all'assetto macro-organizzativo dell'Ente e assunzione del ruolo di nucleo di valutazione" - "Adeguamento normativo e organizzativo in conseguenza delle novità in tema di controlli, anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza)". - Razionalizzazione del sistema connessione internet, adesione sistema RTRT, ai fini di un cospicuo risparmio 	Fino a 20 punti	
<p>TOTALE</p>		

VALUTAZIONE:
Punteggi raggiunti: oltre 85 punti 100% della retribuzione
Punteggi raggiunti: da 70 a 85 punti 85% della retribuzione
Punteggi raggiunti: da 50 a 69 punti 69% della retribuzione
Punteggi raggiunti: meno di 35 punti nessuna retribuzione