

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLARICCA

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Settore) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di P.O.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

2. I SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- dal Nucleo di valutazione, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- dai Responsabili di Settore, con la supervisione del Segretario Comunale, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
- dal Sindaco, che valuta le *performance* individuali del personale di polizia locale, nonché del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione delle *performance* individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate.

3. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un Settore, la competenza ad effettuare la valutazione è del soggetto titolare della Responsabilità al momento della valutazione. Quest'ultimo utilizza tutti gli elementi agli atti, anche se antecedenti al proprio incarico, e può richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

4. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.

5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore coinvolti. In caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascuna unità organizzativa, alla valutazione complessiva del dipendente. In caso di assegnazione occasionale di un dipendente a parziale supporto di altre unità organizzative, la valutazione compete al Responsabile del Settore presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Settore presso cui ha operato.

6. I dipendenti ed i Responsabili di Settore che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

3. CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, con la supervisione del Segretario Comunale, una proposta di valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione allegate.
2. La proposta di valutazione è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Settore entro i 5 giorni successivi.
3. Il Responsabile, ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, ovvero trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

5. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, provvede a redigere una proposta di valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede di valutazione allegate.
2. Si applica quanto previsto ai punti 2, 3 e 4 del precedente paragrafo 4.

6. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno.
4. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
5. Nel caso in cui il Segretario Comunale sia titolare di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione prevista dal presente articolo viene effettuata dal Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati. La valutazione definitiva viene comunicata ai Comuni convenzionati entro 10 giorni.

8. CONCLUSIONE DEL CICLO DELLA *PERFORMANCE*

1. A conclusione del ciclo della *performance*, il Segretario Generale redige relazione complessiva riguardante l'intero Ente.
2. La relazione sul ciclo della *performance* viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.

9. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.
2. Il dipendente, ovvero il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Settore Personale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.
3. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a nominare un conciliatore individuandolo tra i Segretari Comunali iscritti all'albo.
4. Il conciliatore, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza ed instaura un contraddittorio.
5. Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 40 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <50%	0
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <60%	10
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <75%	20
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <90%	30
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo >90%	40

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 8.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e di vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. punti 100	

Villaricca, ___/___/_____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
(per presa visione)

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE C – D)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 35 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <50%	5
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <60%	15
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <75%	20
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <90%	25
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo >90%	35

B) la performance individuale (max. 65 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.10) Flessibilità

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE C – D)**

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Villaricca, ___/___/_____

Il Responsabile di Settore

VISTO

Il Segretario Comunale

Il Dipendente
(per presa visione)

VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE A – B)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie A e B, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 35 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <50%	5
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <60%	15
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <75%	20
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo <90%	25
Raggiungimento di una percentuale di obiettivo >90%	35

B) la performance individuale (max. 65 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.3) Capacità di lavorare in gruppo

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate.

Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.10) Flessibilità

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CATEGORIE A – B)**

COGNOME: _____ NOME: _____
SETTORE: _____
CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
PROFILO PROFESSIONALE: _____
ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
b.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 7 punti	
b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 7 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Villaricca, ___/___/_____

Il Responsabile di Settore

VISTO
Il Segretario Comunale

Il Dipendente
(per presa visione)

**EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

a. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato	Indennità risultato in caso di convenzione/unione tra Comuni
da 97a 100 punti	25% della retribuzione di posizione	30% della retribuzione di posizione
da 92 a 96 punti	24% della retribuzione di posizione	28% della retribuzione di posizione
da 87 a 91 punti	23% della retribuzione di posizione	26% della retribuzione di posizione
da 83 a 86 punti	22% della retribuzione di posizione	24% della retribuzione di posizione
da 79 a 82 punti	21% della retribuzione di posizione	22% della retribuzione di posizione
da 76 a 78 punti	20% della retribuzione di posizione	20% della retribuzione di posizione
da 73 a 75 punti	19% della retribuzione di posizione	19% della retribuzione di posizione
da 70 a 72 punti	18% della retribuzione di posizione	18% della retribuzione di posizione
da 67 a 69 punti	17% della retribuzione di posizione	17% della retribuzione di posizione
da 64 a 66 punti	16% della retribuzione di posizione	16% della retribuzione di posizione
da 61 a 63 punti	15% della retribuzione di posizione	15% della retribuzione di posizione
da 59 a 60 punti	14% della retribuzione di posizione	14% della retribuzione di posizione
da 57 a 58 punti	13% della retribuzione di posizione	13% della retribuzione di posizione
da 55 a 56 punti	12% della retribuzione di posizione	12% della retribuzione di posizione
da 53 a 54 punti	11% della retribuzione di posizione	11% della retribuzione di posizione
da 51 a 52 punti	10% della retribuzione di posizione	10% della retribuzione di posizione
Fino a 50 punti	0% della retribuzione di posizione	0% della retribuzione di posizione

b. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un **coefficiente di valutazione (C.d.V.)**, il quale è parametrato su due fattori:

- 1) Parametro di categoria (P.C.):** si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica:
 - 100 per la CAT. A;
 - 105 per la CAT. B;
 - 110 per la CAT. C;
 - 115 per la CAT. D;
- 2) Orario di lavoro** (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;

Quindi,

$$\text{C.d.V.} = (\text{P.C.}) \times (\% \text{ orario di lavoro})$$

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

$$\begin{aligned} & \text{Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente} = \\ & = \text{C.d.V. del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività} / \text{TOTALE C.F.V.}) \end{aligned}$$

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO
EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE *Dr.* _____ - Scheda annuale

Periodo di riferimento 01/01/201__ – 31/12/201__

La valutazione verrà effettuata tenendo conto delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'Allegato A del Contratto integrativo n. 2 del 22.12.2003, e precisamente:

1. Condizioni oggettive:

- Rilevante responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi – punti 10;
- Elevato grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'Ente – punti 3;
- Particolare complessità di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti – punti 10;
- Rappresentanza esterna – punti 3;
- Particolari uffici e particolari forme di gestione dei servizi – punti 1;
- Carezza di organico – punti 4;
- Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio, dei titolari di P.O. e dei dirigenti – punti 3;
- Incrementi stagionali della popolazione – punti 1;

2. Condizioni soggettive:

- Assistenza giuridico – amministrativa ai responsabili dei settori e dei servizi – punti 3;
- Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente – punti 10;
- Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria – punti 5;
- Partecipazione alle sedute degli organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio – punti 5;
- Attribuzioni aggiuntive per Statuto e Regolamento – punti 7;
- Attribuzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco – punti 4;
- Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti – punti 1;
- Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni – punti 3;
- Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni – punti 1;
- Componente di commissioni di gara e di concorso reso *ratione officii* – punti 5;
- Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione – punti 1;
- Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e di collaborazione con il capo dell'amministrazione – punti 3;
- Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica – punti 3;
- Appartenenza al Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno con funzioni di raccordo tra l'Ente e l'Organo di valutazione – punti 0;
- Attività di docenza o di direttore dei corsi di formazione promossi dalla regione e/o dall'Ente – punti 2;
- Incarichi di Responsabile di servizi e di settore – punti 10.