



COMUNE DI FILADELFIA

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 5-8-2014)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 1 Finalità del Sistema permanente di Valutazione

ART. 2 Definizione e valutazione della performance organizzativa

ART. 3 Definizione e valutazione della performance individuale

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 4 Fasi del ciclo di gestione della performance

ART. 5 Definizione ed assegnazione degli obiettivi

ART. 6 Monitoraggio

ART. 7 Misurazione e valutazione della performance

ART. 8 Rendicontazione

CAPO III – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 9 Soggetti

ART. 10 OIV

ART. 11 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

ART. 12 Modalità di incentivazione delle performance

ART. 13 Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

ART. 14 Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

ART. 15 Definizione annuale delle risorse

ART. 16 Valutazione del Segretario Comunale

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Finalità del Sistema permanente di Valutazione

- I. Il Comune di FILADELFIA misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 2 – Definizione e valutazione della performance organizzativa

- I. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:
 - a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'Ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 3 – Definizione e valutazione della performance individuale

- I. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi e del personale è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegato al presente regolamento ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato alla unità organizzativa di appartenenza;
 - c) al contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
 - d) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di Posizione Organizzativa).
2. Con deliberazione di Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dell'organismo di valutazione, possono essere individuati criteri più dettagliati per la valutazione dei singoli dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

CAPO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 4 – Fasi del ciclo di gestione della performance

- I. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - d) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi vengono assegnati dal Sindaco contestualmente alla nomina dei Responsabili di Servizio. Fino alla definizione degli obiettivi per ciascuna specifica unità organizzativa, ovvero anche successivamente, qualora gli stessi non vengano definiti, gli obiettivi di ciascuna unità organizzativa sono ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il Bilancio di Previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano triennale per le opere pubbliche, il Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento programmatico.
2. Le risorse collegate ai singoli obiettivi, qualora non specificamente individuate, devono essere ricavate tra le risorse assegnate per i medesimi interventi nel Bilancio di Previsione e negli atti di assegnazione al Responsabile di Servizio delle dotazioni strumentali e di personale.
3. In alternativa a quanto previsto al comma I, la Giunta Comunale può adottare, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale, denominato Piano degli Obiettivi e delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle unità organizzative di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

Art. 6 – Monitoraggio

1. L'OIV procede al monitoraggio almeno una volta in corso di esercizio, di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri al 30 settembre di ogni anno. Il monitoraggio in corso di esercizio è inoltre realizzato continuativamente dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, i quali verificano, per quanto di competenza, lo stato di attuazione di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. In caso di eventuali criticità rilevate e di proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai Responsabili di Servizio sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente e delle singole unità organizzative da parte dell'OIV viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo, può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri individuati dalla legislazione vigente e delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Art. 8 – Rendicontazione

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.
2. La Relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, dal OIV e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, alla quale viene allegata.
3. La Relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

CAPO III – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 9 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal OIV, che valuta la performance dell'Ente, delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco, che valuta le performance individuali del personale di polizia locale, nonché il Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione delle performance individuali del personale, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di un Servizio, 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 Servizio presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Servizio 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 Servizio 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 Servizio presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Servizio presso cui ha operato.
6. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio 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.

Art. 10 – OIV

1. L'OIV è disciplinato con apposito Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 08/10/2013, il cui contenuto si richiama espressamente nel presente Regolamento;
2. Il OIV svolge, tra le altre, le seguenti attività:
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune e delle unità organizzative in cui si divide la struttura amministrativa dell'Ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

- sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.

L'Amministrazione Comunale può richiedere al OIV funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni e attività di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

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.

Art. 12 – Modalità di incentivazione delle performance

1. Le performance del personale possono essere incentivate mediante assegnazione di specifici obiettivi contenenti, preferibilmente, l'indicazione di criteri per la misurabilità del raggiungimento degli stessi.

Art. 13 – Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

1. Ciascun Responsabile di Servizio, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere 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 Servizio 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.

Art. 14 – Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

1. Il OIV, 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 applicano i commi 2, 3 e 4 del precedente articolo 13.

Art. 15 – 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.

Art. 16 – 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.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato al regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance del Comune di Filadelfia (approvato con deliberazione G.C. n. 80 del 05/08/2014).

I. 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 l'Ente o 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.

Il Sistema è definito con il supporto del OIV e adottato dall'organo esecutivo.

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

- A) Performance organizzativa del unità organizzativa (Servizio) a cui si appartiene;
- B) Performance individuale;
- C) Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Il peso delle tre 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. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal OIV, 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 (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio Punteggio

Fino a 50 punti 0

Da 51 a 100 punti 5

Da 101 a 150 punti 10

Da 151 a 200 punti 15

Da 201 a 250 punti 20
Da 251 a 300 punti 25
Da 301 a 350 punti 30
Da 351 a 400 punti 35
Da 401 a 500 punti 40

- B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 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 servizio.*

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

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 5

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 4

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 5

b.5) *Capacità di interagire e lavorare con gli altri 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 5

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 4

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 7

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 4

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 4

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolare modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 7.

- C) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso (max. 10 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente nel suo complesso (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente Punteggio

Fino a 500 punti 0

Da 501 a 750 punti 2

Da 751 a 1000 punti 4

Da 1001 a 1250 punti 6

Da 1251 a 1500 punti 8

Da 1501 a 2000 punti 10

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____ - CATEGORIA: _____ - POSIZIONE

ECONOMICA: _____ - PROFILO PROFESSIONALE: _____ ANNO: _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

1. Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max. punti 40
2. Valutazione delle competenze	Max. punti 50
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio –	Da 0 a 5 punti
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze –	Da 0 a 5 punti
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente –	Da 0 a 4 punti
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro –	Da 0 a 5 punti
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente –	Da 0 a 5 punti
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento –	Da 0 a 4 punti
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi	Da 0 a 7 punti
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro –	Da 0 a 4 punti
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori –	Da 0 a 4 punti
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori –	Da 0 a 7 punti
C) Performance organizzativa dell'Ente –	Max. punti 10
TOTALE	Max. punti 100

FILADELFIA li

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

.....

3. 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 a cui si è assegnati (max. 25 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 su certificazione del OIV (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio Punteggio

Fino a 50 punti 0

Da 51 a 100 punti 5

Da 101 a 200 punti 10

Da 201 a 300 punti 15

Da 301 a 400 punti 20

Da 401 a 500 punti 25

N.B.: Per l'Ufficio di Polizia Locale, che non è incardinato in alcun Servizio, si tiene conto degli obiettivi operativi assegnati (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance). Pertanto il relativo punteggio è assegnato secondo la seguente tabella:

Obiettivi operativi della Polizia Locale Punteggio

Fino a 20 punti 0

Da 21 a 50 punti 5

Da 51 a 80 punti 10

Da 81 a 120 punti 15

Da 121 a 160 punti 20

Da 161 a 200 punti 25

B) la performance individuale (max. 70 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio 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 ridefinire 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 servizio.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

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 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 ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

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 8

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

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 servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 6

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.

C) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso (max. 5 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente nel suo complesso (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente Punteggio

Fino a 500 punti 0
Da 501 a 750 punti 1
Da 751 a 1000 punti 2
Da 1001 a 1250 punti 3
Da 1251 a 1500 punti 4
Da 1501 a 2000 punti 5

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(CATEGORIE C – D)

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max. punti 25
B) Valutazione delle competenze	Max. punti 70
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 8 punti
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 7 punti
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 8 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 8 punti
b.9) Quantità delle prestazioni	Da 0 a 7 punti
b.10) Flessibilità	Da 0 a 6 punti
C) Performance organizzativa dell'Ente –	Max. punti 5
TOTALE	Max. punti 100

FILADELFIA li

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

4. 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 a cui si è assegnati (max. 25 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatici dell'Ente su certificazione del OIV (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio Punteggio

Fino a 50 punti 0

Da 51 a 100 punti 5

Da 101 a 200 punti 10

Da 201 a 300 punti 15

Da 301 a 400 punti 20

Da 401 a 500 punti 25

B) la performance individuale (max. 70 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Servizio 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 6

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

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 ed alle tempistiche di lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnicooperative.

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 in relazione alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

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.

C) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso (max. 5 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente nel suo complesso (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente Punteggio.

Fino a 500 punti 0

Da 501 a 750 punti 1

Da 751 a 1000 punti 2

Da 1001 a 1250 punti 3

Da 1251 a 1500 punti 4

Da 1501 a 2000 punti 5

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

COGNOME: _____ NOME: _____

SERVIZIO: _____ - CATEGORIA: _____ POSIZIONE

ECONOMICA: _____ - PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max. punti 25
C) Valutazione delle competenze	Max. punti 70
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo	Da 0 a 6 punti
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 7 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 8 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 7 punti
C) Performance organizzativa dell'Ente –	Max. punti 5
TOTALE	Max. punti 100

FILADELFIA

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

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

5.1. 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:

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

5.2. 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

- 0,40 per la CAT. A;
- 0,60 per la CAT. B;
- 0,80 per la CAT. C;

- 1,00 per la CAT. D;

2) Orario di lavoro (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;

Quindi, C.d.V. = (P.C.) x (% 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,

Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =

= C.d.V. del dipendente x (TOTALE Produttività / TOTALE C.F.V.)

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.

6. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

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.

Più precisamente, il dipendente, il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Servizio Personale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.

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.

Il conciliatore, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza ed instaura un contraddittorio.

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.

7. 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.
- F) Responsabilità di Area – Funzione conferita con decreto Sindacale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;

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**

SEGREARIO COMUNALE Dr. _____ - Scheda annuale

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

FUNZIONI GIUDIZIO ANNOTAZIONI

Valutazione Punteggio

A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Insufficiente	0
Scarso	10
Sufficiente	20
Buono	30
Ottimo	40

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.

Insufficiente	0
Scarso	20
Sufficiente	40
Buono	60
Ottimo	80

C) Propensione all'innovazione

Insufficiente	0
Scarso	20
Sufficiente	40
Buono	60
Ottimo	80

D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.

Insufficiente	0
Scarso	25
Sufficiente	50
Buono	75

Ottimo	100
---------------	------------

E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - Incarichi aggiuntivi conferiti.

Insufficiente	0
Scarso	25
Sufficiente	50
Buono	75
Ottimo	100

Totale punteggio (max 400)

Percentuale riconosciuta

FILADELFIA , ____/____/____

IL SINDACO

8. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO

PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO

Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%

.....