**COMUNE DI FORINO**

**Provincia di Avellino**

**REGOLAMENTO**

**SUL CICLO DELLA PERFORMANCE**

**- MISURAZIONE E VALUTAZIONE -**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2014

**TITOLO I**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 1 Misurazione e Valutazione della Performance

Art. 2 Il Ciclo della Performance

Art. 3 Performance Organizzativa

Art. 4 Performance Individuale

Art. 5 Fasi Del Ciclo Di Gestione Della Performance

5.1 Definizione e Assegnazione Degli Obiettivi

5.2 Rendicontazione e Controllo

Art. 6 Tempi del Ciclo della Performance

Art.7 Metodologia per la Misurazione e Valutazione della Performance

**TITOLO II**

**SISTEMA PREMIANTE**

Art. 8 Risultati del sistema di misurazione e valutazione

Art. 9 Premi

**TITOLO III**

**CICLO DELLA PERFORMANCE**

**Capo I. Il ciclo della performance - Segretario Comunale**

Art. 10 Retribuzione di risultato al Segretario comunale

Art. 11 Funzioni da valutare e modalità di valutazione

Art. 12 Valutazione

Art. 13 Procedure di conciliazione

**Capo II. Il ciclo della performance. - Responsabili di settore.**

Art. 14 Obiettivi e strumenti del ciclo della performance

Art. 15 Indennità di risultato

Art. 16 Monitoraggio

Art. 17 Misurazione e valutazione della performance

Art. 18 Procedure di conciliazione

**Capo III. Il ciclo della performance. Personale non dirigenziale**

Art. 19 Obiettivi

Art. 20 Monitoraggio

Art. 21 Fasce di merito

Art. 22 Misurazione e valutazione della performance

Art. 23 Procedure di conciliazione

**TITOLO III**

**RINVIO E NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 24 Nucleo di valutazione

Art. 25 Norme Transitorie

**TITOLO I**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 1**

**Misurazione e Valutazione Della Performance**

1. Il Comune di Forino misura e valuta la performance, con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative, in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai Settori.

**Art. 2**

**Il Ciclo della Performance**

1. Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance posta in essere, con riferimento all’ambito organizzativo ed individuale.

**Art. 3**

**Performance Organizzativa**

1. La performance organizzativa è riferita alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione e rappresenta il contributo che l’organizzazione, nel suo complesso, o un’area di responsabilità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder (interlocutori e portatori di interessi).

2. La performance organizzativa attiene pertanto all’Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative, in cui si articola l’Ente.

3. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei responsabili di settore e dei dipendenti.

**Art. 4**

**Performance Individuale**

1. La performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

2. La misurazione e valutazione, svolta dal responsabile di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale, assegnato al proprio settore è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance e collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

**Art. 5**

**Fasi del Ciclo di Gestione della Performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1) definizione e assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

2) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;

3) monitoraggio, in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

4) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

5) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6) rendicontazione dei risultati.

**5.1 Definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. La definizione e l’assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, fa riferimento ai seguenti strumenti di programmazione:

a) linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco;

b) la relazione previsionale e programmatica, approvata annualmente;

c) il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente, contenente gli obiettivi e le risorse assegnate.

2. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di settore, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 30 ottobre dell’anno precedente e contengono le azioni delle fasi necessarie per il loro raggiungimento.

3. L’attività di coordinazione e di raccolta, in un unico documento, è effettuata dal segretario comunale, sentito il NUCLEO DI VALUTAZIONE, entro il 30 novembre dell’anno precedente, con l’indicazione degli indicatori ed il peso ponderale degli stessi.

4. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto, per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile di settore, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

**5.2 Rendicontazione e controllo**

1. La fase di rendicontazione e controllo si esplica tramite la relazione sulle performance.

2. Viene predisposta dai responsabili di posizione organizzativa dell’Ente e validata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE, con le seguenti finalità:

- evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionale a obblighi di trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder dell’Ente, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino/utente;

- evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performances complessive ed individuali, rispetto ai target fissati nei documenti di programmazione, anche allo scopo di consentire una chiara comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento, che sono stati intrapresi nel corso dell’esercizio.

3. La rendicontazione avviene con la seguente modalità:

- relazione del Sindaco alla Giunta Comunale;

- relazione del Sindaco al Consiglio Comunale, contestualmente alla relazione con cui la giunta, ai sensi dell’art. 151 del decreto legislativo n. 267\2000, esprime le valutazioni di efficacia dell’azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;

- pubblicazione, sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Trasparenza Valutazione e Merito”, delle performance organizzative ed individuali, nonché dei premi di produttività assegnati.

**Art. 6**

**Tempi del Ciclo della Performance**

1. Le fasi di programmazione e di pianificazione, indicate come fasi 1 e 2 dell’art. 5, avvengono durante la definizione del P.E.G.

Il monitoraggio, in corso d’esercizio, di cui al punto 3 dell’art. 5, comprende almeno una rendicontazione infra-annuale, costituenti l’elemento per l’attivazione di eventuali interventi correttivi.

**Art.7**

**Metodologia per la Misurazione e Valutazione della Performance**

1. La metodologia di misurazione e valutazione della performance è codificata in un documento validato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE ed approvato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e, altresì, nel rispetto delle eventuali previsioni degli accordi collettivi e decentrati.

**TITOLO II**

**SISTEMA PREMIANTE**

**Art. 8**

**Risultati del sistema premiante e valutazione**

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi, utilizzati per incentivare il personale dipendente, sia individualmente che quale appartenente ad una struttura complessa, al fine di migliorare la performance.

2. Il Comune promuove il merito, anche attraverso l’utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione di riconoscimenti, sia monetari che non monetari, sia di carriera.

3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

4. I risultati del sistema di misurazione e valutazione della performance, costituiscono strumento ai fini del sistema premiante.

**Art. 9**

**Premi**

1. La valutazione annuale del personale rappresenta il principale criterio, a parità di condizioni, per la selezione del personale, ai fini di:

- progressione economica;

- accesso a percorsi di alta formazione;

A) progressioni economiche: come stabilito dall’art. 23 del D. Lgs 150\09, le amministrazioni pubbliche riconoscono, selettivamente, le progressioni economiche, di cui all’art. 52, comma 1 bis del D. Lgs 165\2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

La collocazione nella fascia di merito alta (di cui al successivo art.21), per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità, anche non consecutive, costituisce titolo prioritario, ai fini dell’attribuzione delle progressioni economiche, fermo restando il limite delle risorse disponibili.

B) Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale: il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, mediante accesso privilegiato a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali (partecipazione a corsi presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione; seminari, master di alta specializzazione), per i dipendenti che abbiano avuto valutazione positiva in fascia alta, per un per un periodo di due o più anni consecutivi e nei limiti delle risorse disponibili.

**TITOLO III**

**CICLO DELLA PERFORMANCE**

**Capo I. Il ciclo della performance - Segretario Comunale**

**Art. 10**

**Retribuzione di risultato al 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 dal Segretario, effettuata da parte del Sindaco.

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 del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

4. A ciascuna funzione essenziale, svolta dal Segretario, corrisponde un sotto-punteggio massimo; la somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

**Art. 11**

**Funzioni da valutare e modalità di valutazione**

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

a) funzione di collaborazione;

b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente

c) funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

d) funzione di coordinamento dei responsabili di Settore;

e) funzione di direzione di uffici e servizi;

f) funzione connessa alla predisposizione del Piano della Performance;

2. La valutazione avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato A del presente regolamento.

**Art. 12**

**Valutazione**

1. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo, potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto punteggi attribuiti dal Sindaco.

2. I giudizi “non sufficiente”, “sufficiente”, “discreto”, “buono” e “ottimo” hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco, quindi, nell’ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore, purché compreso all’interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

3. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31, del mese di marzo, dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto, sommando i punteggi ottenuti, in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100).

5. Al segretario è riconosciuta l’indennità di risultato nella misura massima, se ottiene un punteggio positivo, pari o superiore ad 80 punti; l’erogazione del 50%, se ottiene un punteggio positivo, compreso tra il 40 e 79 punti; nessuna erogazione, a fronte di un punteggio inferiore a 40 punti.

**Art. 13**

**Procedure di conciliazione**

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

**Capo II. Il ciclo della performance - Responsabili di settore**

**Art. 14**

**Obiettivi e strumenti del ciclo della performance**

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, da adottarsi entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, sulla base dello stesso, della relazione previsionale e programmatica, degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di settore, predisposto dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore e validato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE, assegnando, ad ogni responsabile di posizione organizzativa, gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

2. Qualora il termine per l’approvazione del bilancio di previsione venga differito, dal legislatore, oltre il 31 dicembre, la Giunta può approvare il Piano delle performance, anche prima dell’ approvazione del bilancio, salvo apportare le dovute integrazioni, ad approvazione del bilancio.

3. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

**Art. 15**

**Indennità di risultato**

1. Contestualmente alla definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta Comunale stabilisce, per ogni responsabile di settore, l'indennità di risultato, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione, determinata in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, alle responsabilità e alla quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire.

2. Al responsabile di settore è riconosciuta l’indennità di risultato, nella misura massima di quella determinata, se ottiene un punteggio positivo, pari o superiore ad 75 punti; l’erogazione del 50%, se ottiene un punteggio positivo, compreso tra il 35 e 74 punti; nessuna erogazione, a fronte di un punteggio inferiore a 35 punti.

**Art. 16**

**Monitoraggio**

1. Si procederà ad almeno un monitoraggio infrannuale.

2. A seguito del monitoraggio, sulla base di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai responsabili di settore, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della Performance, sentito il NUCLEO DI VALUTAZIONE.

**Art. 17**

**Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato B del presente regolamento, nella quale vengono evidenziati la performance individuale, performance organizzativa e raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance.

2. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

3. La performance organizzativa viene valutata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell’utenza.

4. La valutazione viene effettuata dal NUCLEO DI VALUTAZIONE, comunicata ai responsabili ed al sindaco.

**Art. 18**

**Procedure di conciliazione**

1. I responsabili di settore, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il NUCLEO DI VALUTAZIONE, al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò, il NUCLEO DI VALUTAZIONE, può confermare o modificare la propria valutazione.

**Capo III. Il ciclo della performance. Personale non dirigenziale**

**Art. 19**

**Obiettivi**

1. Il Responsabile di Settore, entro 10 giorni, dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, provvede ad assegnare, a sua volta, gli obiettivi al personale dipendenti della propria struttura.

**Art. 20**

**Monitoraggio**

1. Il Responsabile di settore, in concomitanza con il processo di monitoraggio degli obiettivi assegnati al proprio settore, verifica con il personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di proposte dei dipendenti.

**Art. 21**

**Fasce di merito**

1. Per il personale non dirigenziale, si procede alla suddivisione dei dipendenti in tre fasce di merito, così determinate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fascia di merito | % di personale non dirigenziale | % di risorse da attribuire |
| 1 | 25 | 50 |
| 2 | 50 | 50 |
| 3 | 25 | 0 |

2. La ripartizione in fasce di merito avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso il comune, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di appartenenza.

3. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste, sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori, collegati alla performance individuale. In ogni caso, la quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta, deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

4 Al fine di poter definire l’appartenenza ad una specifica fascia di merito, nel caso di parità di punteggio, i Responsabili di Settore, nell’attribuire ai dipendenti la valutazione, dovranno, in caso di attribuzione di uguale punteggio a dipendenti diversi, indicare un proprio indice di priorità. Nel caso si verificasse che, tra il personale non dirigenziale, appartenente a settori diversi, non fosse ancora possibile determinare l’attribuzione alla fascia superiore o inferiore, i responsabili di settore, insieme con il NUCLEO DI VALUTAZIONE, attribuiranno, a tale scopo, le necessarie priorità.

5. Suddiviso il personale nelle rispettive fasce di merito, si provvede all'interno delle stesse, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare.

6. L’attribuzione del premio da erogare avverrà, per ogni fascia, in maniera direttamente proporzionale al punteggio ricevuto.

**Art. 22**

**Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance, per il personale non dirigenziale, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato C del presente regolamento, nella quale vengono evidenziati la performance, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi.

3. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore e comunicata agli interessati.

**Art. 23**

**Procedure di conciliazione**

1. Il dipendente valutato, qualora non ritenga corretta la valutazione ottenuta, potrà chiedere chiarimenti al proprio responsabile di settore, affinchè riconsideri il giudizio espresso. Qualora non fosse soddisfatto, può ricorrere al NUCLEO DI VALUTAZIONE, con l’eventuale assistenza di un rappresentante del sindacato o persona di sua fiducia; il nucleo di valutazione sentirà, altresì il responsabile di settore che ha espresso la valutazione.

2. Tali richieste dovranno essere avanzate per iscritto e con opportuna motivazione, rispettivamente, al proprio responsabile di settore, entro 5 giorni dalla conoscenza della valutazione conseguita ed al NUCLEO DI VALUTAZIONE, entro i 5 giorni successivi all’incontro con il proprio responsabile di servizio.

3. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE dovrà valutare, in particolare, la coerenza del percorso valutativo rispetto ai criteri generali previsti dal contratto ed alla prassi adottata tra i responsabili di settore stessi. In ogni caso, la valutazione può essere modificata/confermata solo ed esclusivamente dal responsabile di settore.

**TITOLO IV**

**RINVIO E NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 24**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Si rinvia al regolamento comunale sulla nomina e sul funzionamento del nucleo di valutazione della performance.

**Art. 25**

**NORME TRANSITORIE**

1. Le norme, di cui al presente regolamento, si applicano alle attività, a far data dall’approvazione dello stesso.

2. Gli adempimenti previsti dall’art. 5.1 e dall’art. 14.2, in fase di prima applicazione del regolamento, sono posti in essere rispettivamente entro un mese ed entro due mesi dall’approvazione del regolamento.

3. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente si applicano le regole in vigore in precedenza.

**ALLEGATO A**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE**

**COGNOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **FUNZIONE VALUTABILE** | **DESCRIZIONE FUNZIONE** | **MODALITA’ ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO ATTRIBUITO** |
| A | funzione di collaborazione | Nell’ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell’ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 8Discreto p.ti 12Buono p.ti 18Ottimo p.ti 20 |  |
| B | funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordinealla conformità dell’azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti | La funzione dovrà essere valutata in relazione all’attività di consulenza giuridico-amministrativanei 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. | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 8Discreto p.ti 12Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20 |  |
| C | funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni delconsiglio 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. | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 4Discreto p.ti 6Buono p.ti 8Ottimo p.ti 10 |  |
| D | funzione di coordinamento dei responsabili di Settore e di responsabile di settore  | 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 Settore, in coerenza con il programma dell’amministrazione comunale | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 8Discreto p.ti 12Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20 |  |
| E | Direzione di uffici e servizi | Gestione dell'Unità organizzativa assegnata, qualora al segretario comunale sia stata attribuita la responsabilità organizzativa e gestionale di un settore dell’Ente | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 5Discreto p.ti 7Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15 |  |
| F | Funzione connessa alla predisposizione del Piano della Performance | La funzione dovrà essere valutata in relazione alla capacità di coordinare tutti gli attori coinvolti nella redazione del piano delle performance ed al rispetto dei tempi previsti dal regolamento per pianificazione e rendicontazione delle performance | Insufficiente p.ti 0sufficiente p.ti 5Discreto p.ti 7Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15 |  |

*IL SINDACO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Il SEGRETARIO COMUNALE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ALLEGATO B**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE**

**COGNOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SETTORE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CATEGORIA: POSIZIONE ECONOMICA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROFILO PROFESSIONALE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **DESCRIZIONE** | **MAX PUNTEGGIO** | **MODALITA’ ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO ATTRIBUITO** |
| A | Grado di raggiungimentodegli obiettivi assegnati al proprio Settore | 70 | Ai fini dell’attribuzione del punteggio si rinvia ai risultato finale di settore indicato nella relazione sulle performance. Il punteggio viene attribuito secondo il seguente calcolo:=(70\*Risultato finale di settore)/100 |  |
| B | Competenze professionali e manageriali | 20 | Capacità di orientare l’utenza interna (max p.ti 2)* Insufficiente p.ti 0
* sufficiente p.ti 1
* ottimo p.ti 2

Rispetto dei tempi e delle scadenze (max p.ti 4)* Insufficiente p.ti 0
* sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 4

Capacità di ottimizzare ed innovare la l’organizzazione del proprio settore (max p.ti 2)* Insufficiente p.ti 0
* sufficiente p.ti 1
* ottimo p.ti 2

Predisposizione della proposta degli obiettivi del proprio settore e comunicazione degli obiettivi ai dipendenti del proprio settore entro i termini previsti dal regolamento * In caso di inadempimento: p.ti 0
* In caso di rispetto dei termini p.ti 6

Capacità di differenziare la valutazione del proprio personale (max p.ti 6)* Insufficiente p.ti 0
* sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 3
* Buono p.ti 4
* Ottimo p.ti 6
 |  |
| C | Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell’Ente  | 10 | * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 4
* Discreto p.ti 6
* Buono p.ti 8
* Ottimo p.ti 10
 |  |

*L'Organo Valutatore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Il Responsabile di Settore, per presa visione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ALLEGATO C**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

**COGNOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SETTORE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA:\_\_\_\_\_\_\_\_PROFILO PROFESSIONALE:\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **DESCRIZIONE** | **MAX PUNTEGGIO** | **MODALITA’ ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO ATTRIBUITO** |
| A | Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado diraggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore | 35 | Ai fini dell’attribuzione del punteggio si rinvia al risultato finale di settore indicato nella relazione sulle performance. Il punteggio viene attribuito secondo il seguente calcolo:=(35\*Risultato finale di settore)/100 |  |
| B | Valutazione da parte del Responsabile del Settore | 55 | CAPACITA DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L‘UTENZASi valutano le capacita nell’instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l’approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l’utenza le capacitadi relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.(max p.ti 5)* Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 5

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITOSi 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 lo standard quali - quantitativo del servizio. (max p.ti 5)* Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 5

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATISi valuta la capacita di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui e chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al finedi migliorare l‘immagine dell’Ente. (max 10 p.ti) * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 2
* Discreto p.ti 6
* Buono p.ti 8
* Ottimo p.ti 10

ABILITÀ TECNICO OPERATIVASi valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui e preposto, le abilità di tipo tecnico operative anche riguardo all’utilizzo dei mezzi informatici (max 5). * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 5

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA Si valutano la capacita di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell’utenza, rispetto alI’avvi0 di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (max 5 punti)* Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 5

*continua*RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONESi valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. (max 10 p.ti) * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 2
* Discreto p.ti 6
* Buono p.ti 8
* Ottimo p.ti 10

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONISi valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (max 10 p.ti) * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 2
* Discreto p.ti 6
* Buono p.ti 8
* Ottimo p.ti 10

FLESSIBILITÀSi 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. (max 5 p.ti) * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 1
* Discreto p.ti 2
* Buono p.ti 3
* Ottimo p.ti 5
 |  |
| C | Contributo assicurato alla performance organizzativa dell’Ente  | 10 | * Insufficiente p.ti 0
* Sufficiente p.ti 4
* Discreto p.ti 6
* Buono p.ti 8
* Ottimo p.ti 10
 |  |

*Il Responsabile del Settore* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*Il dipendente, per presa visione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*