



# COMUNE DI BIVONA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. 53 del 19 maggio 2020**

## INDICE

<b>Premessa</b>	Pag. 2
<b>Capo I Principi generali e quadro normativo</b>	Pag. 3
Art. 1 Finalità	Pag. 3
Art. 2 Ciclo di gestione della performance	Pag. 3
Art. 3 Pesatura degli obiettivi	Pag. 4
Art. 4 Gli indicatori	Pag. 5
Art. 5 Piano della performance	Pag. 6
Art. 6 La relazione sulla performance	Pag. 6
Art. 7 Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi	Pag. 7
Art. 8 Misurazione e valutazione della performance	Pag. 7
Art. 9 Criteri generali del sistema di valutazione	Pag. 7
<b>Capo II Posizioni Organizzative</b>	Pag. 8
Art. 10 Sistema per la valutazione della performance del segretario comunale	Pag. 8
Art. 11 Sistema per la valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa	Pag.10
Art. 12 Valutazione finale e procedura di conciliazione dei Responsabili di P.O.	Pag.15
Art. 13 Sistema di valutazione del personale dipendente	Pag.15
Art. 14 Procedure di conciliazione del personale dipendente	Pag.20
Art. 15 Compiti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)	Pag.20
Art. 16 Entrata in vigore e norma finale	Pag.21
<b>Allegati:</b>	
Allegato A "Gestione dei rapporti con l'utenza esterna"	Pag.22
Allegato B "Scheda di valutazione per il personale titolare di Posizione Organizzativa"	Pag.23
"Scheda di valutazione del segretario comunale"	Pag.24
"Scheda di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa – Cat. D"	Pag.26
"Scheda di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa – Cat. C"	Pag.28
"Scheda di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa – Cat. B-A"	Pag.29

## Premessa

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Nell'ente si valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine, si adotta ed aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'O.I.V., il sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito internet istituzionale dell'ente.

Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengono conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
- dai responsabili delle Posizioni Organizzative di ciascuna amministrazione. I responsabili delle Posizioni Organizzative sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- dal Sindaco per la valutazione del Segretario Comunale;
- dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance sono assicurate le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca delle P.O.

## Capo I

### Principi generali e quadro normativo

#### Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto dall'art. 3 del d.lgs. n.150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione Comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

#### Art. 2 Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione Comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

**A) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere**, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente**, anche con riferimento alle risorse attribuite. Gli obiettivi, definiti dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, si distinguono in:

1) **obiettivi strategici (generali)** che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

2) **obiettivi operativi (specifici)** dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa;

Gli obiettivi assegnati devono essere:

- rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere anche ponderati in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.

Tra gli obiettivi devono prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste del Piano Triennale di Prevenzione di Corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza;

**B) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;**

**C) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;**

**D) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;**

**E) rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Pesatura degli obiettivi**

1. La pesatura degli obiettivi è definita dal segretario generale, previo parere dell'O.I.V.
2. Il peso degli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:
  - a) parametro n. 1 - rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
  - b) parametro n. 2 - rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
  - c) parametro n. 3 - capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
  - d) parametro n. 4 - grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
  - e) parametro n. 5 - grado di complessità.
3. Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.
4. La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato i responsabili delle posizioni organizzativa e i dipendenti.

A titolo esemplificativo si riporta la tabella con n. 5 obiettivi ad ognuno dei quali viene attribuito un punteggio per ciascun parametro. Il peso complessivo degli obiettivi è il 50% della valutazione del Responsabile di P.O. come da successiva tabella n 1 di cui all'art. 11 del presente sistema di valutazione.

#### Pesatura degli obiettivi

Obiettivi	Parametro n. 1	Parametro n. 2	Parametro n. 3	Parametro n. 4	Parametro n. 5	Totale	Peso
Obiettivo n. 1	20	10	15	10	10	65	9%
Obiettivo n. 2	5	15	10	25	10	65	9%
Obiettivo n. 3	20	15	30	10	20	95	13%
Obiettivo n. 4	15	10	20	15	10	70	9%
Obiettivo n. 5	30	10	15	10	10	75	10%
<b>Totale</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	<b>60</b>	<b>370</b>	<b>50%</b>

#### Art. 4

##### Gli indicatori

1. La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti dall'amministrazione in termini di prodotti (output) e impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività. Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance.

2. Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (target) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- a) input ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse, si usano;
- b) output ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- c) outcome intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- d) outcome finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

3. I risultati che si prefiggono di ottenere, indicati nei target, determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i target proposti, viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di target che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

## Art. 5

### Il Piano della performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano della performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 2, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Il Piano della performance è proposto dal segretario comunale, in collaborazione con i responsabili di P.O., e viene adottato dalla Giunta contestualmente del piano esecutivo di gestione.

2. Il **Piano della performance**, al suo interno, comprende:

- la **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici/generali riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali. Tenuto conto della competenza per materia assegnata ad ogni singolo responsabile di P.O., essa consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate e declina l'articolazione dei programmi o degli obiettivi specifici, riferiti a risultati o fasi da realizzare. Le correlate attività devono garantire il livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi.
- la **performance individuale** dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità.

## Art. 6

### La relazione sulla performance

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Segretario Comunale predisponde un documento denominato "**Relazione sulla performance**" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance fa riferimento al Piano della performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art.7**

##### **Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi**

1. Nel corso dell'esercizio l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), effettua il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le eventuali criticità alla Giunta comunale, e se del caso, richiedendo la modifica degli stessi. Nel corso del monitoraggio, dunque, qualora risulti necessario, gli obiettivi possono essere modificati, integrati o anche revocati qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

#### **Art.8**

##### **Misurazione e valutazione della performance**

1. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, con strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi di selettività e valorizzazione delle iniziative personali nel riconoscimento degli incentivi.

2. Sono utilizzate a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, garantendo trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

3. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa, di settore e individuale, mediante il sistema di misurazione e valutazione della performance, che vede coinvolti nelle varie fasi del ciclo di gestione:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, nella definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei programmi da attuare con il D.U.P. ed il Bilancio nonché con il P.E.G. che realizza il collegamento tra gli obiettivi operativi e l'allocazione delle risorse;
- i Responsabili di P.O. circa la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; agli stessi compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale;
- l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) cui compete la misurazione e valutazione della performance dell'Ente e ne garantisce la correttezza dei processi, nonché la valutazione annuale dei Responsabili di P.O.

4. Sono, altresì, coinvolti il Sindaco, nella valutazione del Segretario Comunale e i cittadini nella qualità di utenti finali dei servizi erogati.

#### **Art. 9**

##### **Criteri generali del sistema di valutazione**

1. Il Comune promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze, dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.

2. Il sistema di valutazione riguarda ciascuna delle metodologie seguenti:

- a) la valutazione della performance del Segretario Comunale;
- b) la valutazione della performance dei responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) la valutazione della performance individuale dei dipendenti;

3. Laddove l'Amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.



**CAPO II**  
**Posizioni Organizzative**

**Art. 10**

**Sistema per la valutazione della performance del Segretario Comunale**

1. La valutazione della performance del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco secondo i criteri di cui al presente articolo e sulla scorta dell'allegata scheda di valutazione. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta, nell'an e nel quantum, sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta, sia sotto il profilo della qualità della prestazione, sia sotto il profilo del positivo contributo dato all'amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.

2. Le funzioni proprie dei segretari comunali, sulla base dei quali gli stessi sono valutati, sono preventivamente pesati in termini di rilevanza percentuale sul parametro complessivo pari a 100. All'interno di ogni funzione sottoposta a valutazione, sono elencati parametri di apprezzamento che, per ogni singola funzione sottoposta a valutazione, variano da un minimo ad un massimo corrispondente alla percentuale di rilevanza massima della singola funzione rispetto a 100.

3. Per ciascuna delle funzioni soggette a valutazione il peso, il punteggio massimo attribuibile e i parametri di valutazione sono quelli appresso specificati:

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

<b>PARAMETRI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

Esemplificando, le funzioni da valutare sono:

**a) La funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti**, intesa la prima come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale, e la seconda intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

**b) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta**, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale.

**c) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.**

È una competenza mobile in quanto il Segretario Comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (..o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal 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.

**d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco**, intesa come attività svolta dal Segretario Comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale.

**e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte**, che si sostanzia nel rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto si consentono rilevanti risparmi di spesa.

## 4. Grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della compilazione della scheda di valutazione da parte del sindaco.

Al tal fine il segretario è tenuto a presentare al Sindaco dettagliata relazione sull'attività espletata nell'anno di riferimento entro il successivo mese di gennaio.

Il Sindaco, sentito, l'O.I.V. effettua la valutazione.

Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi si seguirà il procedimento di seguito esemplificato, tenendo conto che:

- il punteggio massimo ottenibile è pari a 100.

Esempio:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
a) Collaborazione e assistenza	20 %	20	
b) Partecipazione consiglio e giunta	20%	20	
c) Coordinamento e sovrintendenza	20 %	20	
d) Funzioni aggiuntive	20%	20	
e) Rogito	20%	20	
Totale	100%	100	

5. Valutazione finale.

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal Segretario Comunale.

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), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

La proposta di valutazione finale è trasmessa al Segretario che può presentare le controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Sulle controdeduzioni decide il sindaco.

**Art. 11**

**Sistema per la valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa**

1. La valutazione della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- a) il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance integrato con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G. - Performance Organizzativa) e/o il Piano degli Obiettivi (PDO - Performance individuale): peso 50%;
- b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 30%;
- c) gestione dei rapporti con l'utenza: peso 10%.
- d) capacità di valutazione del personale assegnato: peso 10%

<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Parametri</b>	<b>Peso %</b>
Obiettivi assegnati	Grado di raggiungimento obiettivi	50%
Qualità del contributo assicurato alla performance	Comportamenti organizzativi individuali	30%
Gestione dei rapporti con l'utenza	Grado di soddisfazione utenti/cittadini	10%
Capacità di valutazione del personale assegnato	Differenziazione del merito	10%

**Tabella n. 1**

**Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi strategici/generali e individuali assegnati ai Responsabili di P.O.**

<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE</b>					
<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
			<b>Peso %</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (Valutazione per peso =A*B/10)</b>
<b>Obiettivo 1</b>					
<b>Obiettivo 2</b>					
<b>Obiettivo 3</b>					
<b>Obiettivo 4</b>					
<b>Totale</b>			<b>50</b>		

2. Annualmente a ciascuna posizione organizzativa con il piano della Performance/ PDO vengono assegnati in maniera dettagliata gli obiettivi, prevedendo un punteggio complessivo massimo di 50 punti percentuali. La valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio per ciascun obiettivo che varia da 1 a 10. Moltiplicando il punteggio attribuito per i rispettivi pesi si ottengono i risultati parziali per obiettivo la cui somma determina il punteggio finale così come indicato nella colonna C della Tabella 1 sopra evidenziata.

3. Allo stesso modo, la valutazione del comportamento organizzativo dimostrato, nel periodo considerato, dai Responsabili di P.O., avviene sulla base dei parametri indicati nella seguente tabella 2, che prevede un punteggio complessivo massimo di 30 punti percentuali, e prende in considerazione:

- la capacità di programmazione e controllo delle attività;
- la capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane;
- la gestione delle risorse finanziarie;
- la responsabilità nella gestione degli impegni;
- la flessibilità organizzativa.

4. La valutazione dei risultati ottenuti e del comportamento organizzativo è effettuata dall'O.I.V.

**Tabella n. 2****Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo dei Responsabili di P.O.**

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10) Rif. Tab. 3	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta;</li> <li>✓ capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi;</li> <li>✓ il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi;</li> <li>✓ la semplificazione delle procedure;</li> </ul>	10		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione;</li> <li>✓ analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato;</li> <li>✓ qualità della Leadership espressa;</li> </ul>	5		
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>✓ capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>	5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche</li> </ul>	5		
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>✓ proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>✓ Iniziative e proposte avanzate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> <li>- la razionalizzazione dell'organizzazione interna</li> </ul> </li> </ul>	5		
<b>TOTALE</b>		<b>30</b>		<b>30 punti</b>

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione:

**Tabella n. 3**  
**Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi**

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

**Tabella n.4**  
**Capacità di valutazione dei collaboratori.**

La capacità di valutazione dei collaboratori è dimostrata non solo da una significativa differenziazione di giudizi ma anche dalle modalità seguite per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa.

Il punteggio che verrà attribuito ad ogni Responsabile di P.O. varierà da 1 a 10 tenendo conto dei parametri indicati nell'art. 69 CCNL 21/05/2018.,

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
Capacità di valutazione	valutazione differenziata e meritocratica dei dipendenti;	10		

Nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione dei cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa, pertanto, determinante l'analisi condotta dagli utenti sul livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3, comma 4, del D.lgs. n. 150/2009).

Sotto tale profilo si verifica se i servizi sono stati in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari degli stessi e degli interventi (Utenti diretti del servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a chiarezza, prontezza e soddisfazione dell'utente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico come da **Allegato A**.

Nella **tabella 5** viene riportata la valutazione dei Responsabili di P.O. relativamente alla gestione dei rapporti con l'utenza ai quali è attribuito il punteggio percentuale come di seguito riportato:

**Tabella n. 5**  
**Gestione dei rapporti con l'utenza**

	Grado di soddisfazione degli utenti	A	B
		Peso %	Valutazione (Max 10)
Orientamento all'utente esterno	- scarso 0 - adeguato 5 - ottimo 10	10	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

La retribuzione di risultato, compresa tra il 15 e il 25 % della retribuzione di posizione in godimento, sarà riconosciuta a ciascun Responsabile, titolare di posizione organizzativa, utilmente valutato, come rappresentato nella tabella di seguito riportata ed entro i limiti delle risorse disponibili.

PUNTI	RETRIBUZIONE DI RISULTATO
punti da 76 a 100	25%
punti da 51 a 75	20%
punti da 26 a 50	15%
punti da 0 a 25	0

La valutazione negativa (punti da 0 a 25) del responsabile del P.O. deve essere preceduta da almeno tre contestazioni scritte nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione.

Le contestazioni dell'operato del responsabile della P.O. possono essere effettuate dal Sindaco, dal Segretario e/o dall'O.I.V.

## **Art. 12**

### **Valutazione finale e procedura di conciliazione dei Responsabili di P.O.**

I Responsabili di Posizione Organizzativa entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento relazionano all'O.I.V. in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del rendimento degli elementi prestazionali.

Entro i successivi 60 giorni, l'O.I.V., sulla scorta delle relazioni prodotte dalle posizioni organizzative, formalizza la proposta di valutazione individuale, conformemente ai criteri per la valutazione della performance.

L'esito della valutazione viene comunicato alla posizione organizzativa attraverso un colloquio tra valutatore e valutato nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale. Le posizioni organizzative possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione di seguito descritta:

- il Responsabile chiede per iscritto il riesame all'O.I.V., nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione della valutazione.
- l'O.I.V., nell'accogliere o respingere la richiesta, dovrà fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi alla data della richiesta, nella medesima forma.

La procedura si conclude con la valutazione definitiva da parte dell'O.I.V. e la trasmissione della proposta al Sindaco per l'approvazione.

## **Art. 13**

### **Sistema per la valutazione del personale dipendente**

Nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.

I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa alla performance individuale e alla performance organizzativa vengono definiti con la contrattazione decentrata annuale.

La valutazione del personale dipendente prende in esame i seguenti fattori:

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza: peso 30%;
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: peso 70%;

Il contributo dato alla Performance organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza (peso 30 punti percentuali = 3/10) è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente all'Area di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il P.E.G./Piano della Performance. Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore - es.  $(5 \cdot 30) / 10 = 15$  punti



**Tabella n. 6****Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance organizzativa nell'Area di appartenenza**

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	1 - 2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi dell' Area di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

**La valutazione della performance individuale**, dimostrata nel periodo considerato, (peso 70 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come specificato nelle tabelle che seguono.

**Tabella n. 7**

**Parametri di valutazione del comportamento della performance individuale (cat. D)**

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = $A*B/10$ )
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati;</li> <li>- Qualità e precisione della Performance data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto;</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.</li> </ul>	25		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.</li> </ul>	15		
Comportamento organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributo e apporto alla struttura;</li> <li>- Interesse al lavoro.</li> </ul>	10		
TOTALE	-	70		70 punti

Tabella n. 7bis

## Parametri di valutazione del comportamento della performance individuale (cat. C)

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati;</li> <li>- Qualità e precisione della Performance data;</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto;</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.</li> </ul>	20		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.</li> </ul>	20		
Comportamento organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributo e apporto alla struttura;</li> <li>- Interesse al lavoro.</li> </ul>	10		
TOTALE	-	70		70 punti

**Tabella n. 7 ter**  
**Parametri di valutazione della performance individuale (cat. B-A)**

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati;</li> <li>- Qualità e precisione della Performance data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto;</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.</li> </ul>	10		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.</li> </ul>	30		
Comportamento organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributo e apporto alla struttura;</li> <li>- Interesse al lavoro.</li> </ul>	10		
<b>TOTALE</b>	-	<b>70</b>		<b>70 punti</b>

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

**Tab.7 quater**  
**Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi**

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile né ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo.	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo.	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo.	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo.	9-10

#### **Art. 14**

##### **Procedure di conciliazione del personale dipendente**

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Responsabile di P.O. compila la scheda di valutazione finale di ciascun dipendente in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del rendimento degli elementi prestazionali.

L'esito della valutazione contenuto nella scheda viene notificato, entro i successivi 30 giorni, al dipendente che, se dissenziente, può chiedere entro 7 giorni dal ricevimento della scheda, una discussione in contraddittorio, chiedendo la revisione della propria valutazione e proponendo le relative deduzioni.

Il Responsabile di P.O., ove non ritenga valide le deduzioni, ne dovrà dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.

#### **Art 15**

##### **Compiti dell'O.I.V. (Organismo indipendente di Valutazione)**

L'O.I.V., gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Platani Quisquina Magazzolo", ai sensi dell'art.8 dello statuto e dell'art.47 del Regolamento dell'Organizzazione degli uffici e dei Servizi, provvede:

- a) ad esprimere parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta di ciascun comune;
- b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico di ciascun comune;
- c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
- g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti e indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- i) a esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti alla regolarità amministrativa degli atti;
- j) a esprimere parere nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti di posizione organizzativa che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- k) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e a l'integrità;

- l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa all'O.I.V. o analogo organo.

L'O.I.V., inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'art. 147, comma 1, del d.lgs. n.267/2000.

Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, lett. a), del d.lgs. 267/2000, l'O.I.V. collabora con il segretario di ogni comune nei modi indicati dal Regolamento sui controlli interni di ciascun comune.

Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art.147, comma1, lett. b) del d.lgs. n. 267/2000, l'O.I.V. attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.

#### **Art. 16**

#### **Entrata in vigore e norma finale**

Il presente regolamento sul sistema di valutazione della performance entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla seconda pubblicazione, successiva alla esecutività della deliberazione della Giunta Comunale con cui lo stesso viene approvato.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore e qualsiasi disposizione contenuta in altri regolamenti dell'ente che contrasta con le presenti si considera abrogata.

**GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA**

Questionario Servizio n. \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

**1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello**

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

**Motivazione** -----

**2) Attenzione e cortesia dell'operatore**

- 1. scarsa .....
- 2. adeguata .....
- 3. ottimo .....

**3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute**

- 1. scarsa .....
- 2. adeguata .....
- 3. ottimo .....

**4) Rispetto della riservatezza personale**

- 1. scarsa .....
- 2. adeguata .....
- 3. ottimo .....

**5) Complessivamente quanto è soddisfatto del nostro servizio?**

- 1. scarso .....
- 2. adeguato .....
- 3. ottimo .....

## Allegato B

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		A	B	C
		Peso %	Punteggio attribuito	Punteggio totale (A*B)/10
<b>OBIETTIVI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE) (60%)</b>	OBIETTIVO 1	50		
	OBIETTIVO 2			
	OBIETTIVO 3			
	OBIETTIVO 4			
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (30%)</b>	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività	10		
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	5		
	2.3 Gestione delle risorse finanziarie	5		
	2.4 Responsabilità nella gestione degli impegni	5		
	2.5 Flessibilità organizzativa	5		
<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA (10%)</b>	Grado di soddisfazione utenti/cittadini	10		
<b>Capacità di valutazione</b>	Valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori	10		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		Somma dei punteggi parziali (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

---



---



---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---



---



---

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**ANNO \_\_\_\_\_**

**IL SINDACO**

Vista la relazione presentata dal Segretario comunale in data \_\_\_\_\_;

Visti i criteri di valutazione del Segretario Comunale, approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Sentito l'O.I.V. il quale ha espresso le proprie valutazioni in merito alla proposta di valutazione;

Formula la seguente valutazione della performance del Dr. \_\_\_\_\_ Segretario Comunale nominato con propria determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
a) Collaborazione e assistenza	20 %	20	
b) Partecipazione consiglio e giunta	20%	20	
c) Coordinamento e sovrintendenza	20 %	20	
d) Funzioni aggiuntive	20%	20	
e) Rogito	20%	20	
Totale	100%	100	

**a) La funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti**, intesa la prima come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale, e la seconda intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

**b) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta**, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale.

**c) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.**

È una competenza mobile in quanto il segretario comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (..o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal 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.

**d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco**, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale.

**e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte**, che si sostanzia nel rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto si consentono rilevanti risparmi di spesa.

**Per ciascuna funzione svolta il peso, il punteggio massimo attribuibile e i parametri di valutazione sono quelli appresso specificati:**

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

**Grado di raggiungimento degli obiettivi.**

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della compilazione della scheda di valutazione da parte del sindaco.

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), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione.

L'O.I.V.

\_\_\_\_\_

(eventuali osservazioni)

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del valutato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Valutato

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAT D**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVI (30%)</b>	- Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza.	30		
<b>COMPORAMENTI INDIVIDUALE(70%)</b>				
Impegno e qualità della Performance individuale	- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati; - Qualità e precisione della Performance data; - Impegno nel lavoro svolto; - Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.	25		
Adattamento operativo	- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; - Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; - Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; - Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; - Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.	15		
Comportamento organizzativo	- Contributo e apporto alla struttura; - Interesse al lavoro.	10		
TOTALE		100		Max 100 punti
<b>Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo (ex art. 67.5 CCNL 2016-2018)</b>		<b>Peso</b>		<b>Punteggio attribuito</b>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	1. Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100		

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

---

---

---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---

---

---

Il valutato (per presa visione)

---

Il valutatore

---

DATA \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAT C**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

(Rif. Tab 7 Bis)

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVI (30%)</b>	- Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza.	<b>30</b>		
<b>COMPORAMENTI (70%) INDIVIDUALE</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati; - Qualità e precisione della Performance data; - Impegno nel lavoro svolto; - Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.	<b>20</b>		
<b>Adattamento operativo</b>	- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; - Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; - Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.	<b>20</b>		
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; - Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; - Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.	<b>20</b>		
<b>Comportamento organizzativo</b>	- Contributo e apporto alla struttura; - Interesse al lavoro.	<b>10</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>Max 100 punti</b>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

---



---



---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---



---



---

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CAT A - B**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B/10)
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (30%)</b>	- Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza.	<b>30</b>		
<b>COMPORAMENTI INDIVIDUALE (70%)</b>				
<b>Impegno e qualità della Performance individuale</b>	- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati; - Qualità e precisione della Performance data; - Impegno nel lavoro svolto; - Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.	<b>10</b>		
<b>Adattamento operativo</b>	- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; - Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; - Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi.	<b>20</b>		
<b>Orientamento all'utenza ed alla collaborazione</b>	- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; - Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; - Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.	<b>30</b>		
<b>Comportamento organizzativo</b>	- Contributo e apporto alla struttura; - Interesse al lavoro.	<b>10</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		<b>Max 100 punti</b>

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

---



---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---



---

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_