

MANUALE DI VALUTAZIONE E VERIFICA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 1 –

Finalità del Sistema permanente di Valutazione

1. Il Comune di Balestrate 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

1. 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;
- f) l'analisi del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Art. 3 –

Definizione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Direzione (Titolari di Posizione Organizzativa) 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 (inteso come apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi);
- 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 Direzione.

Art. 4 –

Definizione e pesatura delle posizioni

1. La pesatura delle posizioni riguardante il ruolo organizzativo, indipendentemente dalla persona che lo ricopre, è effettuata sulla base del sistema di pesatura ed è collegata:

- a) alla chiara individuazione delle aree di responsabilità presenti nell'organizzazione;
- b) all'identificazione delle responsabilità, finalità e competenze corrispondenti a ciascuna posizione;
- c) alla graduazione, secondo l'importanza relativa, delle diverse posizioni, strettamente connessa con la retribuzione di posizione.

2. Con deliberazione di Giunta, su proposta del Segretario Comunale o dell'organismo di valutazione, possono essere individuati criteri più dettagliati per la pesatura delle posizioni.

Art. 5 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'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 Direzione , che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco, che valuta il Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione delle performance individuali del personale, dei Responsabili di Direzione e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nelle allegate schede.
3. Qualora più soggetti si succedano nella Responsabilità di una Direzione, la competenza ad effettuare la valutazione è di ciascun Responsabile in relazione al periodo di competenza nella PO.
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 da ciascun Responsabile tenuto conto del periodo di riferimento..
5. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata disgiuntamente da tutti i Responsabili di Direzione coinvolti. 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 della Direzione presso cui è stabilmente incardinato previa acquisizione di elementi di valutazione presso i Responsabili di Direzione presso cui ha operato.
6. I dipendenti ed i Responsabili di Direzione 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.
7. La valutazione e misurazione delle posizioni è svolta dall'OIV il cui compito è quello di proporre una metodologia e applicarla in tutti i suoi passaggi, al fine di supportare la Giunta nell'attività finale di graduazione e favorire l'omogeneità dell'applicazione.

Art. 6 OGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

-l'OIV è disciplinato con apposito Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 19 del 15/02/2014 il cui contenuto si richiama espressamente nel presente Regolamento;

Art. 7 Fasi del ciclo di gestione della performance

1. 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. 8 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

1 Gli obiettivi sono definiti, ove possibile, in coerenza con quelli della relazione previsionale e programmatica, del bilancio di previsione e del PEG, vanno determinati in maniera chiara e univoca affinché si evitino dubbi e interpretazioni personali, selezionandoli sulla base di priorità dell'ente,

chiaramente collegati all'attuazione delle attività istituzionali ed agli obiettivi prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione.

2 Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Direzione Finanziaria, cura la predisposizione del PEG e del Piano degli Obiettivi, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai responsabili di area. Dovrà assicurarsi collegamento e coerenza tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

3 Il piano degli obiettivi relativo a ciascuna direzione contiene gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato

4 Il Piano prima di essere sottoposto alla giunta dovrà essere validato dallo stesso OIV che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati

5 La Giunta approva il Piano degli obiettivi.

6 Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungano ostacoli che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede ad integrare o modificare il piano degli obiettivi, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati.

7 I Responsabili di direzione, dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono assegnati, assegnano ai dipendenti della propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, avendo cura di comprendere tutto il personale assegnato.

8. Gli obiettivi devono essere caratterizzati da: a) **chiarezza** e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso; b) **realità**: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente; c) **raggiungibilità**: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità.

Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio; d) **dettaglio**: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità; e) **misurabilità**: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso; f) **coerenza con gli altri atti di pianificazione**: il piano degli obiettivi deve basarsi sul programma amministrativo del sindaco, sui programmi e progetti della relazione revisionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici, etc.;

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

10 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 Direzione delle dotazioni strumentali e di personale.

Art. 9

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 Direzione, 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 Direzione sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

Art. 10

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 delle performance individuali, comporta 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. 11

Componenti della valutazione

Per quanto attiene i responsabili di Direzione, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti:

- Gli obiettivi conseguiti dall'unità organizzativa;
- I comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 70% del punteggio di ciascun responsabile.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato fornisce un contributo del 30% del punteggio di ciascun responsabile.

Per quanto attiene alla valutazione dei comportamenti organizzativi attesi, si differenziano gli item di analisi del personale titolare di posizione organizzativa da quello del personale ad essa assegnato, secondo le schede tecniche al presente allegato.

Tra le competenze e i comportamenti oggetto di valutazione deve essere inoltre prevista la capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di obiettive differenziazioni nelle valutazioni.

In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato.

Per quanto attiene i dipendenti delle singole unità organizzative, il sistema si basa sulla valutazione di due componenti:

- L'apporto individuale alla produttività dell'unità organizzativa;
- I comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione dell'apporto individuale alla produttività dell'unità organizzativa fornisce un contributo del 70% del punteggio di ciascun dipendente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato fornisce un contributo del 30% del punteggio di ciascun dipendente.

In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto viene riconosciuta l'erogazione della produttività.

Art. 12

Criteri per valorizzazione dell'apporto individuale alla produttività

La Valorizzazione è una procedura per definire il livello di *impegno individuale* al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta a ciascuna Direzione. Essa si applica in tutte le unità organizzative che, necessariamente, devono essere coinvolte nell'impianto e sviluppo del Sistema Premiante. La Valorizzazione rappresenta una richiesta preventiva di impegno ed è funzionale alla programmazione annuale degli obiettivi di unità organizzativa. . Come risulta dalla scheda, la flessibilità avviene attraverso la definizione di criteri condivisi tra il responsabile e il dipendente, per ognuno dei quali il singolo dipendente potrà concordare il suo livello di impegno utilizzando una scala di valori da 1 a 5 per ogni criterio

La scheda di flessibilità è compilata a cura del responsabile dell'unità organizzativa il quale:

- Illustra gli obiettivi attribuiti all'Unità organizzativa al personale .

- Concorde i criteri di apporto individuale ed i corrispondenti LIVELLI dell'impegno correlati al tipo di obiettivi specifici che si dovranno perseguire nella Scheda degli Obiettivi dell'Unità.
- Redige il VERBALE di INFORMAZIONE RELATIVA AGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA E RELATIVI CRITERI INDIVIDUATI PER CIASCUN OBIETTIVO e la SCHEDA DI PREVISIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE.
- Verifica a chiusura di esercizio la realizzazione delle attività previste ad inizio anno nella scheda di previsione dell'apporto attraverso la compilazione della SCHEDA DI VERIFICA DELL'APPORTO INDIVIDUALE.

Art 13

Criteri di attribuzione indennità di risultato

- Per i responsabili di Posizione Organizzativa il punteggio considerato ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato espresso in centesimi (100 punti) è dato da :
- 70% alla misurazione dell'apporto individuale alla produttività che verrà fatto coincidere direttamente con la performance raggiunta dall'unità espresso in 70simi (100 punti di performance di equipe = 70 punti di apporto individuale);
- La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi fornisce un contributo del 30% del punteggio;
- Negli atti di programmazione finanziaria l'Ente stabilisce annualmente l'indennità di risultato massima percepibile, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione, tenuto conto degli obiettivi e in relazione alla quantità e qualità dei servizi compreso nell'unità organizzativa diretta, alle responsabilità e alla quantità di risorse economiche, strumentali e umane da gestire.

Art. 14

Criteri di attribuzione Produttività

L'importo attribuibile a ciascun dipendente, non titolare di PO, si ottiene secondo il seguente processo:

1. Calcolo della quota di fondo di sistema premiante attribuita alla singola direzione in base alla performance organizzativa perseguita;
2. Calcolo del massimale teorico (pari a 100 punti) spettante ad ogni singolo dipendente in base al proprio inquadramento;
3. Attribuzione dell'importo effettivo individuale in base al punteggio individuale conseguito.

Il punteggio individuale conseguibile pari a 100 punti è così costituito:
 70 punti di valorizzazione derivante dall' apporto individuale alla produttività;
 30 punti di valutazione della capacità professionali.

Il calcolo dei punti della valorizzazione è realizzato attraverso la scheda di cui all'art. 12, ovvero attraverso l'uso di indicatori misurabili su una scala da 1 a 5; al fine di non porre un limite numero ai criteri individuabili da parte di una singola unità, che potrebbero differire per specificità da un'altra unità, il punteggio derivante dalla somma dei criteri, è convertito in un punteggio di flessibilità, con un range da **0,50** a **1,50** e convertito successivamente in 70simi.

Esempio:

Unità A - Scheda di Flessibilità

Dipendente Alfa

Criterio 1:5 punti

Criterio 2:4 punti

Criterio 3:5 punti

Criterio 4:4 punti

Criterio 5:4 punti

Totale punti: 22 punti

Unità B - Scheda di Flessibilità

Dipendente Beta

Criterio 1:3 punti

Criterio 2:3 punti

Criterio 3:4 punti

Criterio 4:5 punti

Criterio 5:4 punti

Criterio 6:3 punti

Criterio 7:4 punti

Totale punti: 26 punti

Senza la conversione dei punteggi tramite la flessibilità, il dipendente beta conseguirebbe un punteggio superiore; attraverso la flessibilità invece.

Flessibilità Dipendente A: 1,40

Flessibilità Dipendente B: 1,18

Convertendo in 70simi i punti di flessibilità, si avrà:

Flessibilità Dipendente A: 1,40 → 65,33 punti di apporto individuale

Flessibilità Dipendente B: 1,18 → 55,00 punti di apporto individuale

FORMULA GENERALE :

$$\text{Flessibilità} = \text{FL min} + \frac{((\text{Punti Ott.} - \text{Punti min}) * (\text{FL max} - \text{FL min}))}{(\text{Punti max} - \text{Punti min})}$$

Esempio di calcolo del punteggio di flessibilità individuale con intervallo 0,5 – 1,5

$$\text{Flessibilità} = 0,5 + \frac{((\text{Punti Ott.} - 5) * (1,5 - 0,5))}{(25 - 5)}$$

Nei casi in cui il punteggio individuale raggiunto non sia pari al massimale teorico, il residuo di produttività spettante viene accantonato all'interno di un micro-fondo dell'unità e redistribuito tra i dipendenti della stessa unità che hanno conseguito un punteggio di flessibilità superiore a 1,40 e un punteggio di valutazione del comportamento organizzativo superiore a 25.

Art. 15
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, dall'OIV e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta Comunale.
3. La Relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

Art. 16

Criteria 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. 17

Modalità e tempi per la valutazione dei dipendenti

1. Ciascun Responsabile di Direzione, 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, che la sottoscriverà per presa visione. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Direzione entro i 5 giorni successivi.
3. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.
4. Qualora non fosse possibile la consegna brevi manu al dipendente della scheda di valutazione, si procederà all'invio della stessa tramite lettera raccomandata e i 5 giorni decorreranno dal ricevimento della stessa.

Art. 18

Modalità e tempi per la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative

1. L'OIV, entro il 28 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 14.

Art. 19

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, dalle vigenti normative 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. 20

Criteria di valutazione del Segretario Comunale

1. A norma dell'art. 42 del CCNL 1998/2001, ai segretari è attribuito un compenso annuale, quale retribuzione di risultato, correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e degli incarichi aggiuntivi conferiti.
2. L'art. 97 del D.L.vo 267/2000 definisce quelle che sono le funzioni tipiche dei Segretari. Tali funzioni costituiscono oggetto di valutazione al fine dell'attribuzione del compenso di cui al precitato art. 42 CCNL.
3. Il medesimo art. 42 stabilisce, al comma 3, che *“ai fini della valutazione dei risultati....gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.lgs 286/99...”*

4 La valutazione della performance del Segretario comunale viene effettuata dal Sindaco. Il punteggio massimo raggiungibile dal segretario Comunale, che dà luogo alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura massima, è 100. Il punteggio al di sotto del quale non viene corrisposta alcuna retribuzione è 49.

All'interno di ogni funzione dei segretari comunali, sulla base dei quali gli stessi sono valutati, 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.

Esemplificando, le funzioni da valutare sono:

- a. la funzione di collaborazione;
- b. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e. la funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte e/o degli atti rogati nell'interesse dell'ente;

Funzioni sottoposte a valutazione:

a) La funzione di collaborazione.:

Intesa come partecipazione attiva svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, soprattutto tramite l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

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

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel supportare l'organo collegiale su questioni di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale consulenza su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

d) 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 Direzione 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, trasparenza, legalità;

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte e/o di quelli rogati nell'interesse dell'ente.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In riferimento a quanto previsto dalla legge 127/1997, confermata dall'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto legislativo 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente. Ciò significa che il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (...di mutuo, , di acquisto, di vendita, etc) con effetti positivi per l'ente.

Per ciascuna delle funzioni il Punteggio massimo attribuibile è di punti 20 secondo i seguenti parametri di valutazione:

PARAMETRI PUNTEGGIO

Scarsa 4

Largamente migliorabile 8

Sufficiente 12

Buona 16

Ottima 20

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto.

Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi si seguirà il procedimento di seguito esemplificato:

| Funzioni svolte | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| collaborazione | 20 | |
| assistenza | 20 | |
| Partecipazione consiglio e giunta | 20 | |
| Coordinamento e sovrintendenza | 20 | |
| Rogito | 20 | |
| Totale punteggio | 100 | |

In caso di valutazione di funzioni aggiuntive, il Sindaco, dovrà stabilire, all'atto della loro assegnazione, il criterio in base al quale il segretario verrà valutato e, sulla base di esso, motiverà la valutazione riportata nella scheda finale. Ad esempio, nel caso di funzioni aggiuntive di componente della delegazione trattante, si potrà tenere conto del grado di ottimizzazione con le organizzazioni sindacali ..

Qualora al segretario vengano attribuiti anche obiettivi da raggiungere, la scheda relativa alla valutazione per le funzioni tipiche avrà un punteggio massimo necessariamente inferiore a 100. Il segretario, infatti, verrà valutato anche sugli obiettivi raggiunti e la retribuzione di risultato verrà riconosciuta in proporzione alla somma delle due valutazioni (vale a dire dei due punteggi ponderati ottenuti), quella per lo svolgimento delle funzioni tipiche più quella per gli obiettivi, fermo restando il valore massimo complessivo delle due schede, pari a 100 punti.

La retribuzione di risultato verrà riconosciuta in proporzione al totale ottenuto.

Il Segretario, se non concorda con la valutazione, potrà presentare proposta di revisione della valutazione entro cinque giorni.

Sulla proposta decide il Sindaco in maniera definitiva.

VALUTAZIONE FINALE

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 49 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 51 a 60 punti 40% della retribuzione
- da 61 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.

Scheda di valutazione del personale non dirigenziale**Cat C e D**

Cognome:

Nome

Area

Servizio:

Categoria:

Posizione economica

| Elementi di Valutazione | | Peso attribuibile (max) | Peso attribuito |
|-------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| A | Raggiungimento degli obiettivi | 70 | |
| B 1 | Capacità di collaborare e cooperare efficacemente con il Responsabile di Direzione e con i colleghi, garantire disponibilità al lavoro di gruppo, integrarsi positivamente nel contesto lavorativo anche in termini di rapporto con gli utenti interni ed esterni | Da 0 a 5 | |
| B 2 | Capacità di individuazione e soluzione dei problemi sia ordinari che straordinari in autonomia | Da 0 a 4 | |
| B 3 | qualità della prestazione in termini di accuratezza, precisione, rispondenza alle finalità e/o agli obiettivi della struttura anche in relazione al miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza interna/esterna | Da 0 a 5 | |
| B 4 | Miglioramento continuo del livello di professionalità | Da 0 a 3 | |
| B 5 | capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti affidati anche in termini di presenza effettiva e di partecipare attivamente al processo lavorativo in cui è inserito rispettando regole e direttive | Da 0 a 5 | |
| B 6 | Propensione alla semplificazione della azione amministrativa | Da 0 a 3 | |
| B 7 | Rispetto dei tempi di esecuzione | Da 0 a 5 | |
| | TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO | 30 | |
| | TOTALE A + B | 100 | |

**Scheda di valutazione del personale non dirigenziale
Cat A e B**

Cognome:

Nome

Area

Servizio:

Categoria:

Posizione economica

| Elementi di Valutazione | | Peso attribuibile (max) | Peso attribuito |
|-------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| A | Raggiungimento degli obiettivi | 70 | |
| B 1 | Capacità di relazionarsi nello svolgimento dei lavori con i colleghi e con l'utenza | Da 0 a 4 | |
| B 2 | Capacità di individuazione e soluzione dei problemi | Da 0 a 3 | |
| B 3 | Osservanza delle regole e disposizioni organizzative impartite – | Da 0 a 5 | |
| B 4 | capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza) | Da 0 a 5 | |
| B 5 | Capacità di gestire il proprio lavoro in autonomia nell'ambito delle proprie mansioni | Da 0 a 3 | |
| | | | |
| B 6 | Abilità tecnico operativa | Da 0 a 3 | |
| B 7 | Rispetto dei tempi di esecuzione | Da 0 a 4 | |
| B 8 | Capacità di saper gestire emergenze e difficoltà | Da 0 a 3 | |
| | TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO | 30 | |
| | TOTALE A + B | 100 | |

Scheda di valutazione del personale titolare di PO

Cognome:

Nome

Direzione

Categoria:

Posizione economica

Profilo professionale

| Elementi di Valutazione | | Peso attribuibile (max) | Peso attribuito |
|-------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| A | Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria direzione | 70 | |
| B.1 | Gestione delle priorità e delle emergenze (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività) | Da 0 a 3 | |
| B.2 | Puntualità (cura della programmazione e controllo di esecuzione delle attività) | Da 0 a 3 | |
| B.3 | Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente | Da 0 a 3 | |
| B.4 | Capacità di valutazione dei dipendenti in termini di differenziazione nelle valutazioni | Da 0 a 5 | |
| B.5 | Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi di sistema dell'ente | Da 0 a 5 | |
| B.6 | Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria) | Da 0 a 5 | |
| B.7 | Attitudine all'analisi ed alla individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi | Da 0 a 3 | |
| B.8 | Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori | Da 0 a 3 | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO | 30 | |
| | Totale A + B | 100 | |