

**SISTEMA DI MISURAZIONE
E
VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

1. PREMESSA

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

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

Il Sistema è definito con il supporto del Nucleo di Valutazione e adottato dall'organo esecutivo.

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

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

Il peso delle tre suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti.

In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di P.O.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti)

2. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

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

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

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Fino a 50 punti	0

Da 51 a 100 punti	5
Da 101 a 150 punti	10
Da 151 a 200 punti	15
Da 201 a 250 punti	20
Da 251 a 300 punti	25
Da 301 a 350 punti	30
Da 351 a 400 punti	35
Da 401 a 500 punti	40

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

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

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

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 4

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

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

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

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

DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

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

PUNTEGGIO DA 0 A 4

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

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

PUNTEGGIO DA 0 A 4

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

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

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

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente	Punteggio
Fino a 500 punti	0
Da 501 a 750 punti	2
Da 751 a 1000 punti	4
Da 1001 a 1250 punti	6
Da 1251 a 1500 punti	8
Da 1501 a 2000 punti	10

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

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

Elementi di valutazione	Punteggio
A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PROPRIO SERVIZIO – Max. punti 40	
B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE – Max. punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	
C) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – Max. punti 10	
TOTALE- MAX . PUNTI 100	

Comune,,
 L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

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

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

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa a cui si è assegnati (max. 25 punti).

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

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Fino a 50 punti	0
Da 51 a 100 punti	5
Da 101 a 200 punti	10
Da 201 a 300 punti	15
Da 301 a 400 punti	20
Da 401 a 500 punti	25

B) la performance individuale (max. 70 punti)

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

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.6) Abilità tecnico-operativa

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

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.9) Quantità delle prestazioni

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

b.10) Flessibilità

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

PUNTEGGIO DA 0 A 6

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

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

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

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente	Punteggio
Fino a 500 punti	0
Da 501 a 750 punti	1
Da 751 a 1000 punti	2
Da 1001 a 1250 punti	3
Da 1251 a 1500 punti	4
Da 1501 a 2000 punti	5

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

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

Elementi di valutazione	Punteggio
A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PROPRIO SERVIZIO – Max. punti 25	
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE – Max punti 70	
<i>b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo – Da 0 a 5 punti</i>	
<i>b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità – Da 0 a 7 punti</i>	
<i>b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 8 punti</i>	
<i>b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 7 punti</i>	
<i>b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 8 punti</i>	
<i>b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti</i>	
<i>b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti</i>	
<i>b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 8 punti</i>	
<i>b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti</i>	
b.10) Flessibilità – Da 0 a 6 punti	
C) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – Max. punti 5	
TOTALE- MAX . PUNTI 100	

Comune,,
 L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

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

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

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa a cui si è assegnati (max. 25 punti)

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

Performance organizzativa del Servizio	Punteggio
Fino a 50 punti	0
Da 51 a 100 punti	5
Da 101 a 200 punti	10
Da 201 a 300 punti	15
Da 301 a 400 punti	20
Da 401 a 500 punti	25

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

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

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 6

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.3) Capacità di lavorare in gruppo

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

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

Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate.

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 8

b.6) Abilità tecnico-operativa

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

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

b.9) Quantità delle prestazioni

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

PUNTEGGIO DA 0 a 7

b.10) Flessibilità

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

PUNTEGGIO DA 0 A 7

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

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

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

Giudizio sulla performance organizzativa dell'Ente	Punteggio
Fino a 500 punti	0
Da 501 a 750 punti	1
Da 751 a 1000 punti	2
Da 1001 a 1250 punti	3
Da 1251 a 1500 punti	4
Da 1501 a 2000 punti	5

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

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

Elementi di valutazione	Punteggio
A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PROPRIO SERVIZIO – Max. punti 25	
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE – Max punti 70	
<i>b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i> – Da 0 a 6 punti	
<i>b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.3) Capacità di lavorare in gruppo</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati</i> – Da 0 a 8 punti	
<i>b.6) Abilità tecnico-operativa</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.7) Livello di autonomia ed iniziativa</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i> – Da 0 a 7 punti	
<i>b.9) Quantità delle prestazioni</i> – Da 0 a 7 punti	
b.10) Flessibilità – Da 0 a 7 punti	
C) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – Max. punti 5	
TOTALE- MAX . PUNTI 100	

Comune,,
 L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Servizio per presa visione

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

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

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

5.2. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

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

L'importo del premio di produttività individuale sarà determinato secondo la seguente formula matematica :

$\text{Premio di produttività individuale} = \frac{(\text{risorse destinate alla produttività} \times \text{Valutazione individuale})}{\Sigma (\text{N}^\circ \text{ dipendenti} \times \text{Valutazione individuale})}$

6. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.

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

La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a convocare il Nucleo di Valutazione che aprirà una procedura in contraddittorio con il soggetto istante..

Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il Nucleo di valutazione si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

7.1

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. Valutazione su Comportamenti Professionali/Manageriali/Organizzativi, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti
2. Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è composto da un'unica scheda articolata
In due parti

**A)VALUTAZIONE
PROFESSIONALI/MANAGERIALI/ORGANIZZATIVI**
(massimo 200 punti)

COMPORTAMENTI

- a) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente, adeguatezza dei comportamenti e

adattabilità al contesto operativo dell'Ente
PUNTEGGIO DA 0 A 40

b) Attitudine alla :

- 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell'Ente
- 2) elaborazione d'idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell'Ente
- 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne

PUNTEGGIO DA 0 A 50

c) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell'attività contrattuale dell'Ente
PUNTEGGIO DA 0 A 30

d) Propensione :

- 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali
- 2) a motivare, valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate

PUNTEGGIO DA 0 A 50

e) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente
PUNTEGGIO DA 0 A 30

2. VALUTAZIONE SU OBIETTIVI DI PERFORMANCE (massimo 200 punti)

a) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.
PUNTEGGIO DA 0 A 40

b) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
PUNTEGGIO DA 0 A 40

C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale
PUNTEGGIO DA 0 A 40

D) Attività d'indirizzo e supporto continuo nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedimenti, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente
PUNTEGGIO DA 0 A 30

E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti
PUNTEGGIO DA 0 A 50

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

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO
EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001
 SEGRETARIO COMUNALE Dr. _____ - Scheda annuale

Periodo di riferimento 01/01/201__ – 31/12/201__ 1° PARTE FUNZIONI	GIUDIZIO	
	COMPORTAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI E ORGANIZZATIVI	
	Valutazione	Punteggio
A) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell’Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell’Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 40
B) Attitudine alla : 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell’Ente 2) elaborazione d’idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell’Ente 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
C) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell’attività contrattuale dell’Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 10 20 30
D) Propensione : 1) alla partecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali 2) a motivare, valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
e) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell’ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 10 20 30
PUNTEGGIO (max 200 punti)		

2°PARTE FUNZIONI	GIUDIZIO	
	OBIETTIVI DI PERFORMANCE	
	Valutazione	Punteggio
A)Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	30
	Ottimo	40
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	30
	Ottimo	40
C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	30
	Ottimo	40
D) Attività d'indirizzo e supporto continuo nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedi mentali, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente	Insufficiente	0
	Scarso	5
	Sufficiente	10
	Buono	20
	Ottimo	30
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi – incarichi aggiuntivi conferiti	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	40
	Ottimo	50
PUNTEGGIO (max 200 punti)		
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 400 punti)		

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

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

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%