

**SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DEL PROCESSO E
DEGLI STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI VAREDO**

Premessa e principi generali

La recente definizione del sistema di valutazione della performance ha l'obiettivo di rispondere a precise indicazioni legislative, definendo un sistema di valutazione non solo rispettoso della normativa e del CCNL, ma soprattutto trasparente e funzionale all'interno del complessivo processo gestionale dell'Ente.

In termini generali, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance sia individuale sia organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini/utenti ai quali i servizi sono rivolti.

Il presente sistema di valutazione, asseverato dal Nucleo di Valutazione e approvato dalla Giunta Comunale, sarà annualmente sottoposto a verifica, al fine di monitorarne l'effettiva efficacia.

A tal fine, la metodologia di valutazione quali-quantitativa di seguito illustrata, verrà intesa quale strumento per il cambiamento organizzativo e di verifica costante sull'operato dei responsabili e sulle linee strategiche del Comune, nella consapevolezza che, data la complessità dell'azione dell'amministrazione pubblica, non è possibile giungere a sistemi di valutazione scientifici in grado di oggettivizzare pienamente il problema della valutazione

Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato / Piano Generale di Gestione;
- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio di Previsione
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Report di monitoraggio della performance;
- Relazione sulla performance

Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione, gestione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa dell'Ente.

Ciclo della performance

Il ciclo della performance è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il Bilancio di Previsione, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi perseguiti dall'Ente. Il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il Piano della

Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi, come previsto dall'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento Unico di Programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benchè l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono, comunque, prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del Bilancio di Previsione degli enti territoriali, devono essere, comunque, definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi ed indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed è preventivamente validata dal Nucleo di Valutazione.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il Piano della Performance, o della Relazione Annuale sulla Performance determina gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di Bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio
- consuntivazione

La fase di programmazione deve completarsi di norma entro 20 gg dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione della performance.

Fase di programmazione della performance

La fase di programmazione della performance si completa con la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.

La programmazione ha inizio con la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato (Linee programmatiche e Piano generale di sviluppo) ed aggiornati periodicamente attraverso il Documento Unico di Programmazione, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica.

Le azioni strategiche definite dall'organo di indirizzo politico ricomprendono, per l'esercizio oggetto di programmazione, un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, finalizzati a costituire anche elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa. Nell'ambito della definizione delle azioni strategiche, sono congiuntamente individuati una serie di parametri ed indicatori da alimentarsi attraverso dati del sistema contabile dell'Ente, finalizzati a preservare l'equilibrio economico finanziario e patrimoniale ed a rispettare i vincoli di finanza pubblica.

Sulla base delle azioni strategiche individuate dall'organo di indirizzo politico ed a seguito di costante confronto con lo stesso, i Responsabili di Settore sviluppano il programma degli interventi operativi che definirà il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Segretario Comunale, anche attraverso specifiche riunioni con i Responsabili di Settore, sollecita la partecipazione propositiva al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse.

La proposta definitiva del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle proposte formulate dai

Responsabili di Settore, viene formulata dal Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposta all'esame ed alla approvazione della Giunta Comunale.

In caso di mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa e delle premialità per i dipendenti.

Gli obiettivi e gli indicatori inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione sono oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione. La validazione ha lo scopo di determinare la coerenza, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei parametri e dei criteri sopra esposti.

Modalità di assegnazione degli obiettivi e pesatura della strategicità

Gli obiettivi validati e assegnati a ciascuna Unità Organizzativa attribuita alla responsabilità di un Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ente (o al Segretario Comunale qualora ricorra il caso) sono, successivamente, sottoposti alla valutazione della rilevanza da parte della Giunta Comunale, la quale, a seconda del tipo di obiettivi oppure in ragione della strategicità degli stessi, sentito il Nucleo di Valutazione, può assegnare un fattore di correzione secondo la seguente tabella:

strategicità obiettivi	Fattore correttivo
Alta	1,2
Medio alta	1

Fase di monitoraggio della performance

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio a seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio coordinatore, che per il dipendente è il titolare di Posizione Organizzativa, mentre per quest'ultima è il Segretario Comunale, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale correzione. Tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

Nel corso dell'esercizio, è di norma previsto almeno un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dell'attività espletata e degli eventuali imprevisti/criticità emersi. L'attività di ricognizione dei Responsabili prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico, al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi. Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report in cui l'organo di indirizzo politico attesta l'evoluzione della performance generale ed in cui sono ricomprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate da trasmettere ai vari Responsabili. Qualora il Segretario Comunale ed i titolari di Posizione Organizzativa ritengano che nel corso dell'anno l'attività sia sostanzialmente in linea con gli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, il monitoraggio può essere effettuato secondo modalità semplificate tramite predisposizione di sintetico verbale attestante lo stato di attuazione degli obiettivi secondo il crono programma definito.

Il Nucleo di Valutazione può inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Fase di consuntivazione della performance

L'attività di consuntivazione prende avvio al termine dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza ed aggiornano i prospetti di misurazione. Il Segretario Comunale coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione; i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi vengono inviati al Nucleo di Valutazione per la verifica del loro raggiungimento e la predisposizione di un documento aggregato, composto dal verbale del Nucleo di Valutazione e dalle relazioni delle Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale, da sottoporre alla Giunta Comunale affinché quest'ultima prenda atto della valutazione della performance organizzativa dell'Ente e formuli, se ritiene, proprie osservazioni. L'organo di indirizzo politico amministrativo prende atto degli eventuali scostamenti rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati e, sulla base degli stessi, provvede ad integrare ed aggiornare i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

La valutazione della performance organizzativa complessiva, dettagliata per singolo servizio costituisce il presupposto per la valutazione delle performance individuali sia delle Posizioni Organizzative, sia degli altri dipendenti. I responsabili di Settore effettuano la valutazione dei propri dipendenti secondo la metodologia di cui al presente sistema.

Completate le attività sopra descritte, il Nucleo di Valutazione acquisisce la valutazione della performance organizzativa e le schede di valutazione delle performance individuali predisposte dai titolari di Posizioni Organizzative ed avvia l'attività di confronto con il Segretario Comunale al fine di formulare la proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative stesse da sottoporre al Sindaco secondo le modalità previste dal sistema di valutazione e tenuto anche conto della coerenza del comportamento delle Posizioni Organizzative stesse ai principi del D. Lgs 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017.

Recepite le proposte di valutazione dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco, previo confronto con il Nucleo stesso e il Segretario Comunale, attribuisce in via definitiva i punteggi ai titolari di Posizioni Organizzative con la metodologia di cui al relativo sistema approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 25.04.2019 e riportato in estratto nel presente documento.

L'attività di consuntivazione della performance deve completarsi di norma entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati oggetto di misurazione, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo al periodo oggetto di valutazione, salvo eventuali deroghe o rinvii disposti da norme nazionali in merito ai tempi di approvazione del Bilancio Consuntivo dell'anno oggetto di valutazione.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Relazione sulla Performance, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente.

Modalità di valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa, cioè la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'Ente, è espletata dal Nucleo Valutazione ed asseverata con proprio atto dalla Giunta Comunale attraverso la relazione finale sulla performance, ed ha per oggetto il grado di conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio, la verifica degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali dell'Ente, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi approvati, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

Qualora in sede di contrattazione decentrata si decidesse di destinare risorse alla performance organizzativa e non si procedesse, con apposito atto, a determinare ulteriori criteri per la relativa applicazione, si procederà alla distribuzione delle risorse medesime utilizzando la seguente regola, tenuto conto del grado di partecipazione del dipendente al raggiungimento degli obiettivi e dei

parametri specifici già concordati con le OO.SS. per quanto concerne la performance individuale.

% raggiungimento obiettivi	Importo assegnabile a ciascun dipendente
<i>grado di raggiungimento obiettivi < 40%</i>	<i>0 (zero)</i>
<i>>41% grado di raggiungimento obiettivi >= 55%</i>	<i>50</i>
<i>>56% grado di raggiungimento obiettivi >= 70%</i>	<i>70</i>
<i>>71% grado di raggiungimento obiettivi >= 85%</i>	<i>85</i>
<i>= 86% > grado di raggiungimento obiettivi >= 100%</i>	<i>100</i>

$$Aon = (F / (p * gp)) * (pn * gpn)$$

Aon= premio performance organizzativa dipendente ennesimo

F= fondo da ripartire

sommatoria di: (p=parametri di ponderazione concordati con le OO.SS. oltre al fattore correttivo eventualmente applicato dalla Giunta Comunale sugli obiettivi assegnati a ciascun dipendente) moltiplicato per: gp= grado raggiungimento obiettivi di ciascun dipendente;

pn= parametro di ponderazione concordato con le OO.SS. oltre al fattore correttivo eventualmente applicato dalla Giunta Comunale su obiettivo assegnato a dipendente ennesimo

gpn= grado partecipazione dipendente ennesimo

Il grado di partecipazione complessivo ai progetti di un dipendente non può superare il 100%.

In sede di prima applicazione qualora un dipendente partecipasse a più obiettivi superando la percentuale del 100% la stessa verrà proporzionalmente ridotta.

Modalità di valutazione della performance individuale dei dipendenti

Le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività potranno essere attribuite al personale dipendente sulla base della performance individuale nonché del ciclo della performance, secondo criteri di ripartizione concordati con le OO.SS. nel tempo vigenti, che tengano anche conto dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità di appartenenza.

Il fondo per l'incentivazione della produttività, le cui modalità di utilizzo saranno oggetto di definizione annuale con le OO.SS., sarà ripartito tra i dipendenti sulla base di una valutazione, effettuata tramite la compilazione di apposite schede, secondo la seguente formula:

$$An = (F / \sum(p * pt)) * (pn * Ptn)$$

An= premio performance individuale dipendente ennesimo

F= fondo da ripartire

sommatoria di: (p=parametri di ponderazione concordati con le OO.SS. oltre al fattore correttivo eventualmente applicato dalla Giunta Comunale sugli obiettivi assegnati a ciascun dipendente) moltiplicato per: pt= punteggio della scheda individuale (grado raggiungimento obiettivi+ comportamento individuale) di ciascun dipendente;

pn= parametro di ponderazione concordato con le OO.SS. oltre al fattore correttivo eventualmente applicato

dalla Giunta Comunale su obiettivo assegnato a dipendente ennesimo
Ptn=punteggio individuale scheda dipendente ennesimo

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda differenziata (*allegato 1*) ed è di competenza dei titolari di posizione organizzativa o del Segretario Comunale per i settori direttamente gestiti dal medesimo.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. La valutazione è espressa in centesimi.

La valutazione del personale dipendente riguarda:

- il raggiungimento degli obiettivi del Servizio di appartenenza
- il comportamento professionale ed organizzativo

Il peso relativo delle due aree di valutazione è il seguente:

Obiettivi / Risultati	50%
Comportamenti professionali e organizzativi	50%

In caso di partecipazione di un dipendente a più obiettivi, il grado di raggiungimento degli stessi, è calcolato in misura ponderata rispetto al tasso di partecipazione ad ogni singolo obiettivo.

La valutazione dei comportamenti viene effettuata di norma dai titolari di Posizione Organizzative o dal Segretario Comunale se direttamente incaricato della responsabilità di un Servizio, ed è articolata al suo interno in 10 items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5: in totale i comportamenti professionali ed organizzativi possono comportare l'attribuzione di un massimo di 50 punti su cento.

Fasce di prestazione non sufficiente

Punteggi inferiori a 60 (su cento) sono considerati prestazioni non sufficienti.

Modalità di valutazione della performance dei Responsabili di Settore (titolari di Posizioni Organizzative)

La valutazione dei Responsabili di Settore (titolari di Posizioni Organizzative) avviene secondo i criteri inseriti nel Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 25.04.2019, che all'art. 10 prevede:

“1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa sono valutati dal Nucleo di Valutazione e dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale. Nella valutazione, si applicano i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa, come previsto dall'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL del 21.05.2018.

2. L'ammontare della retribuzione di risultato è fissato nella quota non inferiore al 20% dell'importo complessivo previsto per il trattamento economico accessorio stanziato a favore dei titolari di posizione organizzativa nell'anno di competenza.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile titolare di Posizione Organizzativa presenta al Nucleo di Valutazione un report sull'attività svolta, rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati.

4. Il Nucleo di Valutazione, acquisito il report, formula la proposta di valutazione dei titolari di

Posizione Organizzativa, riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati: per la parte riguardante i comportamenti organizzativi/capacità di direzione, la valutazione è predisposta direttamente dal Sindaco, con il supporto del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale”

Strumenti di valutazione e Nucleo di Valutazione

Le schede di misurazione della performance possono essere aggiornate annualmente dal Nucleo di Valutazione in conformità alle modalità ed agli ambiti di valutazione di cui ai punti precedenti e sono adottate dalla Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

Procedure di conciliazione per le valutazioni individuali

Qualora un dipendente, non titolare di posizione organizzativa, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere la procedura dinnanzi al Nucleo di Valutazione entro 15 giorni dal ricevimento della valutazione, facendosi eventualmente assistere da un rappresentante sindacale.

Entro i successivi 20 giorni il Nucleo di Valutazione deve esprimersi rispetto alla presenza di eventuali scorrettezze procedurali, e ha facoltà di promuovere, eventualmente, un tentativo di conciliazione.

Qualora un dipendente, titolare di Posizione Organizzativa, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di promuovere entro 15 giorni dal ricevimento della valutazione, ricorso dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c, così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/ 2010.

Valutazione del Segretario Comunale

L'art. 99 del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei Comuni, la figura del Segretario Comunale “dipende funzionalmente” dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale, presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale è effettuata da parte del Sindaco, con il supporto del Nucleo di Valutazione.

In ossequio all'art. 42, comma 1, del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 1998/2001 sottoscritto il 16.05.2001, e all'art. 101, comma 1, del CCNL Personale dell'Area Funzioni Locali 2016-2018, il sistema di misurazione e di valutazione della performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al medesimo (art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000), nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Tale valutazione tiene conto dei seguenti fattori:

- performance organizzativa/obiettivi individuali (peso max 50%);
- svolgimento dei compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 (peso max 50%),

quali:

Fattore	Indicatore di valutazione
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva, con funzioni non solo consultive, ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politico-amministrativi, individuazione di soluzioni innovative e migliorative ai problemi e verifica puntuale del grado di coerenza delle soluzioni ai problemi, in rapporto al contesto lavorativo

Funzioni di assistenza tecnico giuridica	Svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente contenimento del contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative sugli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Capacità nel riferire agli organi collegiali su quanto di competenza. Attenzione e precisione nella redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale.
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Capacità di operare in sinergia con gli Amministratori per la miglior esposizione all'esterno dell'immagine dell'Ente, in termini di efficienza ed efficacia
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	Capacità di saper coordinare e stimolare l'azione e il perseguimento degli obiettivi da parte dei singoli Responsabili di Settore, soprattutto in quelle tematiche e in quei campi nei quali è richiesta una pluralità di competenze ed azioni, tra le quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti afferenti l'esercizio delle funzioni dirigenziali in caso di inadempimento. Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione ad assumere iniziative e conseguenti decisioni, con relativa responsabilità.
Funzioni di rogito	Svolgimento in termini di puntualità e correttezza del compito di ufficiale rogante dei contratti nei quali è parte l'Ente.

Modalità della valutazione

Le valutazioni del personale saranno effettuate attraverso un colloquio tra valutatori e valutati. Al termine della valutazione la scheda dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti presenti. L'apposizione della firma da parte del valutato non ha valore di accoglimento della valutazione, ma esclusivamente di conoscenza della stessa. I valutati potranno far inserire nelle schede eventuali loro osservazioni relative alle modalità del colloquio e all'esito della valutazione.

La valutazione quale processo: soggetti coinvolti, tempi e modalità di valutazione

Appare opportuno chiarire in modo sintetico soggetti, strumenti e modalità del processo di valutazione.

In merito al ruolo svolto dai diversi **soggetti coinvolti**:

Il Nucleo di Valutazione è chiamato, con un ruolo tecnico, a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della valutazione. Il suo compito è quello di asseverare, innanzitutto, la metodologia di valutazione e, in secondo luogo, di essere garante dell'intero processo di valutazione,

verificando che la metodologia approvata venga applicata in modo corretto e trasparente in tutti i suoi passaggi; è un organo di controllo interno necessario, ai sensi del Contratto Nazionale di Lavoro e delle Norme di Legge, senza la cui verifica e senza il cui parere non può essere liquidata alcuna retribuzione di risultato o di produttività; ha poi il compito di verificare il raggiungimento della performance organizzativa sulla base delle relazioni dei Titolari di Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e di proporre al Sindaco, sentito il Segretario Comunale, la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa;

La Giunta Comunale è deputata all'approvazione della metodologia di valutazione; approva inoltre il documento di programmazione (cd. Piano della Performance) sul quale si basa il processo di valutazione e definisce gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alla struttura;

Il Segretario Comunale valuta i collaboratori da esso direttamente dipendenti e collabora con il Nucleo di Valutazione e con il Sindaco nel processo di valutazione.

Il Sindaco quale organo di indirizzo politico dell'ente valuta il Segretario Comunale e le Posizioni Organizzative, sentiti il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale.

I titolari di Posizioni Organizzative hanno la responsabilità di assegnare a ciascun collaboratore gli obiettivi da raggiungere e, sulla base degli obiettivi di settore/servizio definiti con il Piano della Performance, sia con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa sia con riferimento ai comportamenti organizzativi attesi, hanno altresì la responsabilità di valutare i propri collaboratori diretti.

Gli **strumenti** per l'applicazione della metodologia sono i seguenti:

- documenti ufficiali di programmazione e controllo - piano della performance e relazione sulla performance
- relazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa sui risultati raggiunti;
- schede di valutazione;
- atti e documentazioni specifiche ritenute di utilità.

Il **percorso di valutazione** proposto è il seguente.

Tutti i dipendenti saranno valutati ed in particolare:

- i dipendenti saranno valutati dal proprio responsabile titolare di Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale se da esso direttamente dipendenti, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato;
- i responsabili titolari di Posizione Organizzativa saranno valutati dal Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, tramite la compilazione della scheda allegata al Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 25.04.2019.
- Il segretario è valutato dal Sindaco, con il supporto del Nucleo di Valutazione;

Nei casi in cui in capo ad un unico dipendente vi siano più responsabilità organizzative, la sua valutazione è effettuata una sola volta dal livello gerarchico immediatamente a lui superiore e ciò al fine di evitare una "plurima" valutazione.

Allegati

Le schede riportate negli allegati 1 e 2 sostituiscono tutte le schede fino ad oggi utilizzate ai fini della valutazione e della distribuzione della produttività.






SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI - ANNO

UFFICIO _____






DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____







PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%		punti
< 40%		0
41-65		15
66 -79		30
80 -94		40
95 - 100		50

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE

<i>grado di autonomia nella realizzazione delle attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>assunzione di specifiche responsabilità nella realizzazione degli obiettivi</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di proporre modifiche procedurali/strumentali in grado di migliorare la performance dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti interni e/o esterni dell'ufficio</i>	1-2-3-4-5	

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE

<i>flessibilità e adattabilità rispetto a situazioni di carenza di risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>flessibilità rispetto alle attività svolte e all'impegno richiesto</i>	1-2-3-4-5	
<i>precisione nelle attività svolte e rispetto dei tempi dei lavori concordati</i>	1-2-3-4-5	
<i>capacità di soluzione dei problemi e di anticiparne l'insorgenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>	1-2-3-4-5	
TOTALE		

0,00

il/i Valutatore/i

il Valutato
 Per ricevuta

OSSERVAZIONI:

SCHEMA VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE ANNO

--

NOME E COGNOME:	
------------------------	--

Fattore	Indicatore di valutazione	Punti	Punteggio
Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi Politico-Amministrativi, individuazione di soluzioni innovative e migliorative ai problemi e verifica puntuale del grado di coerenza delle soluzioni ai problemi in rapporto al contesto lavorativo	0-10	
Funzioni di assistenza tecnico giuridica	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente contenimento del contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative sugli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	0-10	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Capacità nel riferire agli organi collegiali su quanto di competenza. Attenzione e precisione nella redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale.	0-5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Capacità di operare in sinergia con gli amministratori per la miglior esposizione all'esterno dell'immagine dell'Ente in termini di efficienza ed efficacia	0-10	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	Capacità di saper coordinare e stimolare l'azione e il perseguimento degli obiettivi da parte dei singoli Responsabili di Settore, soprattutto in quelle tematiche e in quei campi nei quali è richiesta una pluralità di competenze ed azioni, tra le quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti afferenti l'esercizio delle funzioni dirigenziali in caso di inadempimento. Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione ad assumere iniziative e conseguenti decisioni, con relativa responsabilità.	0-10	
Funzioni di rogito	Svolgimento in termini di puntualità e correttezza del compito di ufficiale rogante dei contratti nei quali è parte l'Ente di appartenenza	0-5	
PUNTEGGIO TOTALE			0
Performance organizzativa	Max 50 punti		
Obiettivi di struttura e Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come indicati nel Piano Performance)	<i>0 a 50</i>		
TOTALE Max 100 punti			0

Una valutazione inferiore a 60 punti corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge, nessuna erogazione dell'indennità di risultato.

IL SINDACO	Per Presa Visione: IL SEGRETARIO GENERALE
-------------------	--

--	--