

Comune di Neviano

Provincia di Lecce

**Regolamento sul sistema permanente di
valutazione delle prestazioni e dei
risultati dei dipendenti**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 19.02.2015

INDICE

TITOLO I - RINCIPI GENERALI

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Finalità di applicazione
- Art. 3. Soggetti valutatori

TITOLO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 4. Programmazione operativa
- Art. 5. Assegnazione del budget
- Art. 6. Modalità e tempi per la valutazione
- Art. 7. Procedura di valutazione

TITOLO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 8. Obiettivi e strumenti del ciclo della performance
- Art. 9. Indennità di risultato
- Art. 10. Misurazione e valutazione della performance
- Art. 11. Attribuzione trattamento economico accessorio
- Art. 12. Procedure di conciliazione

TITOLO IV - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 13. Retribuzione di risultato al Segretario Comunale
- Art. 14. Attività da valutare e modalità di valutazione
- Art. 15. Valutazione
- Art. 16. Procedure di conciliazione
- Art. 17. Entrata in vigore

- Allegato "A"**
- Allegato "B"**
- Allegato "C"**

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Neviano adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro, in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo. Per il carattere innovativo, si rende necessaria la definizione di soluzioni in forme e secondo modalità opportunamente semplificate, essendo il Comune di Neviano un ente di piccole dimensioni.

Art. 2

Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a) dal Nucleo Interno di Valutazione in riferimento alle Posizioni organizzative/Responsabili del Servizio e/o degli uffici di supporto non organicamente inseriti nei Servizi.
 - b) dal Nucleo Interno di Valutazione, su proposta motivata del Responsabile del servizio, per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la proposta motivata è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.
3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la proposta motivata deve essere redatta dal responsabile del servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione di una proposta da parte del responsabile del servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

TITOLO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 4

Programmazione operativa

1. I Responsabili dei Servizi, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di gestione, definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite ed assegnate alla propria struttura organizzativa mediante il Piano esecutivo di Gestione/Piano della performance.

3. A tal fine, il Responsabile di Servizio predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire e la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.

4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori:

- a) risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura: max 20 punti;
- b) risultati raggiunti come obiettivi individuali: max 40 punti;
- c) comportamenti organizzativi: max 30 punti;
- d) competenze professionali: max 10 punti;

5. Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi. Pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile del Servizio procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 5 Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. Il Segretario Comunale provvede a valutare i progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, trasmessi dai Responsabili di servizio. Nel caso in cui il piano di lavoro si ritiene non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

Art. 6 Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di servizio, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente, provvede a redigere una proposta di valutazione per il personale assegnato al servizio di competenza.

2. Il responsabile di servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- > delle proprie osservazioni;
- > di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
- > delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

4. Il Nucleo Interno di Valutazione, ricevuta la proposta di valutazione, provvederà nei trenta giorni successivi, attribuendo un punteggio al dipendente valutato.

5. Il Nucleo Interno di Valutazione, qualora non ritenesse congrua la proposta di valutazione formulata dal Responsabile del Servizio, comunicherà alla Giunta le ragioni sottese alla diversa valutazione.

Art. 7 Procedura di valutazione ed attribuzione del premio individuale

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti, effettuata con le modalità e dai soggetti di cui al precedente art. 3, avviene per mezzo della compilazione di apposita scheda - allegato "A" - al presente regolamento.

2. In considerazione dell'esiguità delle risorse umane assegnate ai singoli servizi, viene attuato un sistema semplificato per la differenziazione delle valutazioni, di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

3. A tal fine, il Segretario Comunale, al termine del processo valutativo, provvede a compilare una graduatoria unica delle valutazioni individuali del personale dipendente assegnato ai vari Servizi in cui si articola la struttura comunale.

4. Considerando i valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A"), il punteggio massimo è fissato in 100 punti. In graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce utilizzando il seguente prospetto:

| Gradi di valutazione | Valori in % dell'importo individuale |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Per punteggi tra 81 e 100 | 100 |
| Per punteggi tra 46 e 80 | 70 |
| Per punteggi fino a 45 | 0 |

5. Le proposte di valutazione, con le allegate schede di valutazione, vengono trasmesse al Nucleo Interno di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

6. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione del giudizio al Segretario Comunale entro 7 giorni.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA
PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8
Obiettivi e strumenti del ciclo della performance

1. Il Piano della Performance o altro strumento analogo, approvato dalla Giunta Comunale, assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

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

3. Gli obiettivi debbono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dall'art. 5 del d.lgs. 150/2009. Essi, in particolare, 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) realtà: 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 atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sugli atti di pianificazione indicati dall'art. 25 del presente regolamento e sugli altri atti di pianificazione settoriale;

4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- 1) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
- 2) la tempistica di riferimento;
- 3) i budget finanziari assegnati;
- 4) le risorse umane assegnate;
- 5) le risorse strumentali assegnate;
- 6) gli indicatori di risultato;
- 7) il peso dell'obiettivo;
- 8) le direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

5. Gli indicatori di cui al punto 6 del comma 4, sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

6. Ai fini della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, al Piano della Performance va allegata, per ciascun settore, apposita scheda con la specificazione di: obiettivi, valori attesi, indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati, valore assegnato all'obiettivo e grado di raggiungimento dello stesso.

Art. 9

Indennità di risultato

1. Successivamente alla definizione ed assegnazione degli obiettivi, l'organo di valutazione determina, per ogni responsabile di settore, l'indennità di risultato massima percepibile, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, determinandola tra il 10% e il 25% dell'indennità di posizione. L'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa in convenzione o nel caso di unione di comuni, sarà determinata tra un minimo del 10% ad un massimo del 30% tenendo conto della quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, delle responsabilità e della quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire.

Art. 10

Misurazione e valutazione della performance

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

2. Il raggiungimento degli obiettivi viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati in un colloquio con il nucleo di valutazione.

3. La performance organizzativa viene valutata dall'organismo di valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, e tenendo conto dei risultati del controllo di regolarità amministrativa e dei risultati delle verifiche interne sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 11

Attribuzione trattamento economico accessorio

1. Per i responsabili di settore, il trattamento economico accessorio viene garantito con le seguenti modalità:

- a) Valutazione minima 60/100;
- b) Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

2. Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

| Punteggio della valutazione | Percentuale liquidazione risorse | Indennità di risultato | Indennità di risultato per p.o. in unione o in convenzione |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| Da 91 a 100 punti | 100% | 25% | 30% |
| Da 81 a 90 punti | 90% | 20% | 25% |
| Da 71 a 80 punti | 60% | 15% | 20% |
| Da 61 a 70 punti | 30% | 10% | 15% |
| Fino a 60 punti | 0% | 0% | 0% |

Art. 12

Procedure di conciliazione

1. I responsabili di settore, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il organismo di valutazione al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'organismo di valutazione può confermare o modificare la propria valutazione.

TITOLO IV
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA
PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13
Retribuzione di risultato al Segretario comunale.

1. La misurazione e valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco e sulla base della scheda di valutazione in **allegato C**).
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 50.
4. A ciascuna attività essenziale svolta dal Segretario corrisponde un punteggio massimo.

Art. 14
Attività da valutare e modalità di valutazione

1. Le attività da valutare sono le seguenti:
 - **Performance organizzativa**: si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente;
 - **Performance individuale**: si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - **Competenze professionali**: si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa, quali:
 - a) Attività di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
 - b) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
 - c) Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
 - d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. 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.
 - e) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

| | |
|----------------------------------|---|
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO | PERCENTUALI DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO |
|----------------------------------|---|

| | |
|------------------------|----|
| Da 36 punti a 50 punti | 10 |
| Da 19 punti a 35 punti | 8 |
| Da 1 punti a 20 punti | 5 |

Art. 15
Valutazione

1. La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
2. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte

Art. 16
Procedure di conciliazione

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

Art. 17
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta Comunale
n. ... del**

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI E
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

DEL PERSONALE DIPENDENTE

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 9 del D.lgs. n. 150/2009)

| Ambiti di misurazione e valutazione della performance | | |
|---|--|--------------|
| 1 | Valutazione dei risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura | max 20 punti |
| 2 | Valutazione dei risultati raggiunti come obiettivi individuali | max 40 punti |
| 3 | Valutazione dei comportamenti organizzativi | max 30 punti |
| 4 | Valutazione delle competenze professionali | max 10 punti |

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la produttività e miglioramento dei servizi
(art. 17 – comma 2 – punto a – CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

ANNO _____

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome e cognome | |
| CategoriA | |
| Posizione economica | |
| Ufficio | |
| Qualifica Professionale | |

| RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 20) |
| 1 | Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici | max 10 punti |
| 2 | Grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della gestione | max 10 punti |
| | PUNTEGGIO COMPLESSIVO | |

| RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE INDIVIDUALE | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|--|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 40) |
| 1 | Raggiungimento degli obiettivi individuali | max 40 punti |
| | PUNTEGGIO COMPLESSIVO | |

| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
|-----------------------------------|--------------------------------------|

| | | PUNTI (max 30) |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 1 | Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura | max 6 punti |
| 2 | Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività | max 6 punti |
| 3 | Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze | max 6 punti |
| 4 | Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza | max 6 punti |
| 5 | Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi | max 6 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

| VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 10 punti) |
| 1 | Capacità di mantenere aggiornate e di applicare correttamente le conoscenze professionali | max 10 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 1 – RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |
|--|---|-------|
| Fattori di valutazione | Graduazione | Punti |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici | max 10 punti | |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della gestione | max 10 punti | |

| | | | |
|---|---|--|-------|
| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 2 – RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE INDIVIDUALE | | |
| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
| Raggiungimento degli obiettivi individuali | max 40 punti | | |

| | | | |
|---------------------------|---|-------------|----------------------|
| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 3 – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | | |
| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti (max 30 punti) |
| Impegno | Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi | Sufficiente | 1 |
| | Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti | Discreto | 3 |
| | E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo | Buono | 5 |
| | Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo | 6 |
| Qualità | Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa. Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie rispetto all'attesa. Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati. Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%) | Sufficiente | 1 |
| | Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa. Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie. Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati. Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%). | Discreto | 3 |
| | Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa. Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie. Impiega spesso i tempi previsti o preventivati. Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate (inferiore al 100%). | Buono | 5 |
| | Realizza una precisione buona rispetto all'attesa. Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie. Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati. Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%). | Ottimo | 6 |
| Autonomia | Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi | Sufficiente | 1 |
| | Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti | Discreto | 3 |

| | | | |
|------------------------------|---|-------------|---|
| | Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo | Buono | 5 |
| | Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo | 6 |
| Attenzione all'utenza | I rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti | Sufficiente | 1 |
| | Dimostra di saper intrattenere rapporti con gli utenti, mostrando disponibilità ed intervenendo in maniera tempestiva, con risultati discreti | Discreto | 3 |
| | E' costantemente orientato a mantenere buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo | Buono | 5 |
| | Oltre ad avere buoni rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo | 6 |
| Lavoro di gruppo | Le relazioni con i collaboratori sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi | Sufficiente | 1 |
| | Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con i colleghi, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti | Discreto | 3 |
| | E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo | Buono | 5 |
| | Oltre ad avere buone relazioni con i colleghi si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo | 6 |

| | | | |
|--|---|-------------|----------------------|
| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 4 – COMPETENZE PROFESSIONALI | | |
| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti (max 10 punti) |
| Capacità di mantenere aggiornate e di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie | Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati appena sufficienti | Sufficiente | 1 |
| | Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo | Discreto | 4 |
| | E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo | Buono | 7 |
| | Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo | 10 |

**Allegato "B" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta Comunale n. ... del**

SCHEDE DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi

| RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 20) |
| 1 | Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici | max 10 punti |
| 2 | Grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della gestione | max 10 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

| RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE INDIVIDUALE | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|--|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 40) |
| 1 | Raggiungimento degli obiettivi individuali | max 40 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 20) |
| 1 | Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio | max 4 punti |
| 2 | Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente | max 4 punti |
| 3 | Orientamento all'utenza | max 4 punti |
| 4 | Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori | max 4 punti |
| 5 | Rispetto dei tempi e sensibilità delle scadenze | max 4 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

| CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 5 punti) |
| 1 | Capacità di valutare i propri collaboratori e di differenziare le valutazioni | max 5 punti |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO | | |

| VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI | | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |
|---|---|--------------------------------------|
| | | PUNTI (max 15 punti) |
| 1 | Capacità di mantenere aggiornate e di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie | max 15 punti |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | PUNTEGGIO COMPLESSIVO | |
|--|-----------------------|--|

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

**Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale
n. ... del**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI 1998/2001.**

SEGRETARIO COMUNALE **Dr.** _____

Periodo di riferimento _____ – _____

| | | |
|--|---|----------------------|
| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 1 – RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |
| Fattori di valutazione | Graduazione | |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici | max 5 punti | |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della gestione | max 5 punti | |
| | | Punti (max 10 punti) |

| | | |
|---|---|----------------------|
| Oggetto della valutazione | PARAMETRO 2 – RISULTATI RAGGIUNTI COME PERFORMANCE INDIVIDUALE | |
| Fattori di valutazione | Graduazione | |
| Raggiungimento degli obiettivi individuali | max 10 punti | |
| | | Punti (max 10 punti) |

| FUNZIONI | GIUDIZIO | | ANNOTAZIONI (max 30 punti) |
|---|---|------------------|-------------------------------|
| | VALUTAZIONE | Punteggio | |
| Collaborazione ed assistenza giuridica ed amm.va. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario | Insufficiente Sufficiente Discreto Buono | 0 2 4 6 | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti). | Insufficiente Sufficiente Discreto Buono | 0 2 4 6 | |
| Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. | Insufficiente Sufficiente Discreto Buono | 0 2 4 6 | |
| Attività di coordinamento dei responsabili dei settori tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, ecc.) Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti | Insufficiente Sufficiente Discreto Buono | 0 2 4 6 | |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. | Insufficiente Sufficiente Discreto Buono | 0 2 4 6 | |
| Totale punteggio | | | |
| Percentuale riconosciuta | | | |

Il Sindaco
