

Comune San Martino di Lupari

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI

1. PREMESSA

Il decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, di seguito come “Decreto”, ed in particolare il titolo II dello stesso, ha fortemente sancito l'obbligo di costituzione di un **sistema globale di gestione della performance** attraverso il quale perseguire cinque risultati: pianificare meglio, misurare meglio, valutare meglio, premiare meglio e rendicontare meglio, in una ottica di risultato (con meccanismi di verifica per le amministrazioni di un concreto miglioramento in tutti gli ambiti) e di trasparenza (la comunicazione continua delle risultanze del sistema, anche con pubblicazione in internet).

La performance viene valutata per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti (art.3 del Decreto), intendendo per performance il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Le principali fasi del ciclo di gestione della performance sono:

- pianificazione: L'Ente adotta i documenti di programmazione previsti per legge (Relazione Previsionale e Programmatica fino all'anno 2015 e, con l'applicazione a regime della contabilità armonizzata, il Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione annuale e triennale, Piano Esecutivo di Gestione). In particolare, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascuna Area sia l'individuazione degli obiettivi per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area. La Giunta individuerà per ciascuna Area gli obiettivi di miglioramento e sviluppo. Il Piano Esecutivo di Gestione articolato in schede obiettivo costituisce il Piano delle Performance.
- Monitoraggio: agli organi di vertice politico-amministrativo e agli apicali è assegnata anche la responsabilità del monitoraggio e degli eventuali interventi correttivi, riservando un ruolo di supporto (“accompagnamento”) dell'Organismo di Valutazione (OdV) che deve monitorare e supportare metodologicamente il funzionamento complessivo del sistema.
- Valutazione: sulla base delle risultanze del sistema di misurazione, l'OdV propone al vertice politico-amministrativo la valutazione degli apicali.

All'art. 10 del Decreto sono regolamentati i documenti di riferimento per la misurazione e valutazione: il Piano delle Performance - per la programmazione - e la Relazione sulla Performance – per la valutazione e rendicontazione.

2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

Il presente **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il presente Sistema, nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli nn. 7 e 9 del Decreto, in base alle direttive adottate dalla Commissione nazionale CIVIT-ANAC di cui all'articolo 13 del medesimo Decreto, ed infine in base alle linee guida definite dall'ANCI per i Comuni, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. TIPOLOGIE DI PERFORMANCE

3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa va intesa in un duplice aspetto: come performance complessiva dell'Ente, e come performance della singola Area in cui si articola l'organizzazione del Comune.

In questa prima sezione si tiene conto della performance dell'Ente, e quindi essa verrà programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia dell'Amministrazione.

Tali obiettivi trasversali e comuni, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiori efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli *stakeholder*: risultati quindi in grado di migliorare complessivamente l'Ente e la sua percezione dall'esterno.

Gli indicatori di performance e i relativi *target*, vale a dire i valori attesi di un'attività, potranno essere:

- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'*output*);
- di efficacia (intesa come qualità dell'*output* che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di *outcome* (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli *stakeholder* determinato dal risultato).

3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'erogazione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16/05/2001 è correlata al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, e ricomprese nell'art. 97 del TUEL di cui al D.lgs. 267/2000:

- 1) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 2) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente;
- 3) Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 4) Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizioni organizzative;
- 5) Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- 6) Espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizio, o di loro assenza temporanea od impedimento.

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario comunale si componga di tre sezioni:

- ▣ performance organizzativa di Ente, intesa come coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva dell'Ente, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;
- ▣ obiettivi individuali, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati dal Sindaco in riferimento al punto 5);
- ▣ funzioni ex art. 97 del TUEL.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ▣ performance organizzativa: 5%;
- ▣ obiettivi individuali: 55%;
- ▣ funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%;

Nel presente Sistema, al fine di agevolare la valutazione delle cosiddette funzioni caratteristiche definite dall'art. 97 del TUEL, viene fornita la seguente guida alla valutazione.

GUIDA ALLA VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL:

Funzioni del Segretario	Descrizione delle funzioni	Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
1. Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta	Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale. In particolare, la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica.	
2. Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso, il Segretario comunale può essere definito come il notaio del Comune. Il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (di appalto, di acquisto, di vendita, etc.) con effetti positivi per l'ente, in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	
3. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Partecipa attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale. Svolge consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico-amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.	
4. Cordinamento-sovrintendenza posizioni organizzative	Sovrintende l'unità di indirizzo amministrativo, vale a dire garantisce che i responsabili di area svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amministrazione comunale. Coordina la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	
5. Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	Nei tempi previsti da apposito regolamento verifica la regolarità degli atti amministrativi trasmettendo periodicamente le risultanze dei controlli ai responsabili dei servizi; l'attuazione delle misure e delle azioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.	

L'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale è effettuata da parte del Sindaco, su proposta dell'Organismo di Valutazione.

La performance individuale del Segretario comunale è determinata sulla base della seguente scala:

Performance individuale	Punteggio attribuito
65% ≤ grado ≤ 100%	100
35% ≤ grado < 65%	60
0% ≤ grado < 35%	30

3.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” – area posizioni organizzative prevede che la misurazione della performance individuale, così come previsto dall'art 5 comma 11 del D.L. 95/2012, si componga di quattro sezioni:

- ▣ performance organizzativa di Ente, intesa come contributo assicurato alla performance complessiva dell'Ente e pertanto collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni, così come descritti nel paragrafo 3;
- ▣ performance di area, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa;
- ▣ comportamenti organizzativi posti in essere;
- ▣ capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ▣ performance organizzativa: 10%;
- ▣ performance di area: 60%;
- ▣ comportamenti organizzativi: 30%;

3.3.1 Performance di area (peso ponderato 60%)

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi individuali e di area, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con essi coerenti, inoltre devono essere rilevanti, pertinenti, specifici e misurabili, correlati ad indicatori e tali da portare un significativo miglioramento (come stabilito all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/09).

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano della Performance; tali obiettivi vengono redatti internamente in maniera tale da contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance di Area e individuale.

Ciascun Responsabile è tenuto ad effettuare in corso d'anno una verifica intermedia, attraverso una conferenza di servizio o incontri individuali, per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, ciascun responsabile predispone la propria relazione finale che viene sottoposta all'Organismo di Valutazione. Tale Organismo, cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili per la parte di diretta competenza, analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura dell'Organismo di Valutazione che ne verifica così il grado di raggiungimento finale.

3.3.2 Comportamenti organizzativi (peso ponderato 30%)

Il comportamento organizzativo è l'insieme delle azioni osservabili, messe in atto da un individuo, sollecitate dalla combinazione del contesto in cui opera e delle caratteristiche proprie dell'individuo stesso.

La qualità del lavoro svolto si esprime attraverso i comportamenti organizzativi e non solo attraverso i risultati.

Si valutano quindi gli aspetti che accomunano tutti a prescindere dalle competenze, soprattutto considerando che nell'ambito dei servizi pubblici la qualità del comportamento ha tanta importanza quanto la qualità del servizio.

La definizione dei comportamenti "attesi" deve essere effettuata prestando attenzione al fatto che i comportamenti siano:

- coerenti con gli obiettivi strategici, con il sistema di valori e con la cultura dell'organizzazione;
- correlati alla performance organizzativa dell'unità organizzativa dell'individuo;
- correlati agli specifici contenuti della posizione di lavoro e quindi alle peculiarità dei processi e delle attività lavorative;
- correlati agli eventuali specifici obiettivi di risultato assegnati al titolare della posizione.

Il valutatore, nell'assegnare i punteggi messi a disposizione, deve contestualizzare il comportamento del singolo per rendere chiari al soggetto valutato i motivi della valutazione.

I comportamenti organizzativi delle Posizioni Organizzative sono così definite:

- capacità di promuovere soluzioni innovative;
- *problem solving*;
- orientamento all'utente interno/esterno;
- *leadership*;
- qualità atti amministrativi e contabili;
- capacità organizzative e gestionali.

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo *range* valutativo espresso in centesimi: in questo caso l'Organismo di Valutazione attribuisce i relativi punteggi anche sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra l'Organismo e l'organizzazione dell'Ente"

Nella presente regolamentazione, al fine di poter guidare la valutazione, viene fornito il quadro di riferimento cui ci si dovrà attenere: una sorta di guida alla valutazione utile sia per i valutatori che per i valutati.

**GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA
POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

Comportamenti organizzativi	Descrizione	Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
2. Problem solving	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
3. Orientamento all'utente interno/esterno	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
4. Leadership	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
5. Qualità atti amministrativi e contabili	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
6. Capacità organizzative e gestionali	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	

La performance individuale di ciascun Valutato deve essere determinata sulla base della seguente scala:

Performance individuale	Punteggio attribuito
65% ≤ grado ≤ 100%	100
35% ≤ grado < 65%	60
0% ≤ grado < 35%	30

3.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” – **area dipendenti**, prevede che la misurazione della performance individuale rispetti quanto stabilito dall’art. 5 comma 11bis del D.L. 95/2012, *“la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione:*

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.”*

Conseguentemente, la performance individuale – area dipendenti si compone di tre sezioni:

- ▣ performance organizzativa (peso ponderato 10%) come contributo alla performance di ente;
- ▣ performance di area (peso ponderato 60%) collegata a specifici obiettivi di gruppo;
- ▣ comportamenti organizzativi dimostrati (peso ponderato 30%).

I comportamenti organizzativi – area dipendenti, oggetto di valutazione, sono così definiti:

- ▣ precisione e qualità;
- ▣ adattamento operativo;
- ▣ orientamento all’utenza e collaborazione;
- ▣ flessibilità e organizzazione.

Di seguito il quadro di riferimento utile sia per i valutatori che per i valutati.

GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI

Comportamenti organizzativi	Descrizione	Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
1. Precisione e qualità	Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure. Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.	
2. Adattamento operativo	Dimostra attenzione all'uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione. Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità.	
3. Orientamento all'utenza e collaborazione	Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un'assistenza efficiente ed efficace. E' predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro.	
4. Flessibilità e organizzazione	Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura. Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure.	

La performance individuale di ciascun Valutato deve essere determinata sulla base della seguente scala:

Performance individuale	Punteggio attribuito
65% ≤ grado ≤ 100%	100
35% ≤ grado < 65%	60
0% ≤ grado < 35%	30

4. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il processo di misurazione e valutazione della performance si articola in un insieme di fasi temporalmente concatenate, che rappresentano una fase intermedia (per la misurazione) e la fase finale (valutazione) del più generale processo denominato Ciclo di Gestione della Performance.

4.1 Procedure di misurazione e valutazione e conciliazione del personale inquadrato nell'area della Posizioni Organizzative

Il processo di misurazione e valutazione deve avvenire secondo le seguenti fasi con relativi tempi:

- ❑ Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed all'OdV (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
- ❑ Avvio formale del processo di valutazione da parte dell'OdV.
- ❑ Incontro individuale tra OdV e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
- ❑ Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura dell'OdV.
- ❑ Redazione delle proposte di schede di valutazione ed inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
- ❑ Dalla consegna di dette schede di valutazione le Posizioni Organizzative valutate hanno 5 giorni lavorativi di tempo per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente all'OdV e per conoscenza al Segretario Generale.
- ❑ L'OdV, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 5 giorni lavorativi).
- ❑ Al termine del processo, l'OdV deve esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
- ❑ Il Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione (entro il 30 aprile).
- ❑ Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
- ❑ La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dall'Organismo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- ❑ Liquidazione dell'accessorio conseguente alla valutazione.

4.2 Procedure di misurazione e valutazione e conciliazione del personale

A conclusione del processo di verifica del raggiungimento degli obiettivi il Responsabile di settore, utilizzando la specifica scheda, stabilisce il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi e consegna la valutazione finale dei risultati e dei comportamenti organizzativi a ciascun valutato.

Le procedure di conciliazione sono volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Avverso la valutazione il dipendente potrà presentare pertanto ricorso all'Organismo di valutazione, entro il termine di 7 giorni, trasmettendone contestualmente copia per conoscenza al proprio caposettore.

Nel ricorso devono essere evidenziati, pena l'irricevibilità dello stesso, gli specifici motivi di contestazione e le conclusioni.

L'Organismo di valutazione decide sull'opposizione con atto motivato comunicandolo al dipendente e al responsabile di settore entro 7 giorni successivi alla presentazione, salvo motivata proroga per ulteriori 20 giorni.

.

5. COERENZA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema, nel rispetto della normativa vigente ed in base alle direttive adottate dalla CIVIT-ANAC, individua anche le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e le modalità di raccordo e integrazione con il sistema dei controlli interni, ex art. 3 "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" del D.L. 174/2012.

I documenti di programmazione e gestione, che nel loro insieme compongono il Piano della Performance, devono contenere al loro interno gli obiettivi sulla base dei quali i responsabili sono valutati. La coerenza, quindi, tra gli strumenti di programmazione ed il presente Sistema deve essere integrale.

A ciò si aggiunga che la necessità di coerenza è data anche dai requisiti stessi che gli obiettivi devono avere, così come stabilito all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009. Gli obiettivi, tra le principali caratteristiche, devono infatti essere:

- ▣ Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle proprietà politiche ed alle strategie dell'Amministrazione.
- ▣ Specifici e misurabili in termini concreti e chiari.
- ▣ Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.
- ▣ Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.
- ▣ Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ecco che per programmare degli obiettivi, che poi verranno misurati e valutati nella loro realizzazione sulla base delle indicazioni previste dal presente Sistema, si rende necessario che questo sia coerente con gli strumenti di programmazione, di gestione e di bilancio.

6. LE SCHEDE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Costituiscono parte integrante del Sistema le seguenti schede:

1. scheda di valutazione per la retribuzione di risultato del segretario generale.
2. scheda di valutazione per la retribuzione di risultato del responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa;
3. scheda di valutazione per la produttività del dipendente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE.....

ANNO di riferimento della valutazione.....

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 5%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

<i>Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.</i>	
	punteggio

OBIETTIVI INDIVIDUALI (peso ponderato 55%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo n.	punteggio

Totale

media

FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL (peso ponderato 40%)

1) Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta	punteggio
2) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	punteggio
3) Collaborazione- assistenza giuridico amministrativa	punteggio
4) Coordinamento-sovrintendenza posizioni organizzative	punteggio
5) Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli	punteggio

Totale

media

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.

Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle tre sezioni secondo il peso ponderato attribuito.. La retribuzioni di risultato viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,05		
OBIETTIVI INDIVIDUALI	0,55		
FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL	0,40		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RESPONSABILE.....
AREA
ANNO di riferimento della valutazione.....

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 10%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

<i>Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.</i>
punteggio

PERFORMANCE DI AREA (peso ponderato 60%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo n.	punteggio
Totale	media

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (peso ponderato 30%)

1) Capacità di promuovere soluzioni innovative	punteggio
2) Problem solving	punteggio
3) Orientamento all'utente interno/esterno	punteggio
4) Leadership	punteggio
5) Qualità atti amministrativi e contabili	punteggio
6) Capacità organizzative e gestionali	punteggio
Totale	media

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.

Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle quattro sezioni secondo il peso ponderato attribuito. La retribuzioni di risultato viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,10		
PERFORMANCE DI AREA	0,60		
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	0,30		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

DIPENDENTE.....
AREA
ANNO di riferimento della valutazione.....
VALUTATORE.....

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 10%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

<i>Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.</i>	
	punteggio

PERFORMANCE DI AREA (peso ponderato 60%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo 3	punteggio
Obiettivo n.	punteggio
Totale	media

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (peso ponderato 30%)

1) Precisione e qualità	punteggio
2) Adattamento operativo	punteggio
3) Orientamento all'utenza e collaborazione	punteggio
4) Flessibilità e organizzazione	punteggio
Totale	media

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.

Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle tre sezioni secondo il peso ponderato attribuito. La produttività collettiva viene erogata secondo gli scagioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,10		
PERFORMANCE DI AREA	0,60		
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	0,30		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			