

COMUNE DI SOVIZZO (VI)



REGOLAMENTO METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

(approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 14/05/2019)

Sommario

ART. 1 – FINALITA’	2
ART. 2 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	3
ART. 3 – IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE	4
CAPO I: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5
ART. 4 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	5
ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 5 - CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	5
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	6
ART. 7 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	6
DEI TITOLARI DI POZIONE ORGANIZZATIVA	6
ART. 8 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	6
DEL PERSONALE DEI LIVELLI.....	6
ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE.....	7
CAPO II: PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	8
ART. 10 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	8
ART. 11 - CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	10
ART. 12 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	10
CAPO III: MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	11
ED INDIVIDUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	11
ART. 13 - FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	11
ART. 14 - MODALITA’ OPERATIVE DELLA VALUTAZIONE.	11
ART. 15 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.	12
ART. 16 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.	12
ART. 17 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO.	12
ART. 18 - REVISIONE O CONCILIAZIONE	12
ART. 19 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE	13
ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI.....	13
ALLEGATI: SCHEDE DI VALUTAZIONE	

ART. 1 – FINALITA'

1. Il Comune di Sovizzo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori ed Uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte:
 - dal Nucleo di Valutazione (NV) al quale compete *“la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice”* (rectius: titolari di posizione organizzativa), oltre alla definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance, opportunamente integrato per la valutazione del Segretario Comunale,
 - dai titolari di posizione organizzativa, ai quali spetta la definizione degli obiettivi delle strutture di riferimento, nonché la valutazione del personale assegnato (artt. 16 e 17 del D. L. vo n° 165/2001 e s. m. ed i.).
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance 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 di misurazione e valutazione della performance;
 - 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.
4. Il concetto di *performance* può essere ricostruito come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.
5. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile; per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni.
6. Il presente Sistema, in tale contesto, mira a:
 - attuare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
 - verificare, attraverso il supporto del Controllo di Gestione, che gli obiettivi siano stati conseguiti;
 - integrare i documenti economico contabili e programmatori dell'Ente con il Sistema di Gestione per la Qualità certificato ai sensi della UNI EN ISO 9001

- informare e guidare i processi decisionali;
 - gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
 - influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
 - rafforzare l'accountability (ossia il dover dare conto del proprio operato) e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
 - essere strumento di controllo strategico del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e verificarne gli impatti sulla popolazione.
7. Strutturando il Sistema, si deve assicurare un legame tra lo stesso e gli obiettivi, in modo tale da poter influenzare positivamente e migliorare la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico, la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo e la comprensione, da parte dei titolari di posizione organizzativa, di obiettivi a livello organizzativo e di *target* (risultato che un soggetto si prefigge di ottenere), dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi, nonché del ruolo che gli apicali stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.
8. A tal fine è essenziale che il Sistema sia alimentato da opportuni indicatori finalizzati all'attività di acquisizione di informazioni, da *target* intesi come risultati da conseguire e da un'infrastruttura funzionale diretta all'acquisizione, confronto, selezione, analisi, interpretazione e diffusione dei dati, garantendone la tracciabilità e finalizzandoli alla successiva fase di trasparenza.
9. Il sistema di valutazione permanente del Comune di Sovizzo è:
- a) utilizzato per la valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa e dei Livelli
 - b) utilizzato per la ripartizione della Indennità di Risultato e della Produttività Annuale
 - c) utilizzato anche per la corresponsione dell'Indennità di Risultato del Segretario Comunale;
 - d) crea elementi utili per il processo di riconoscimento delle progressioni orizzontali.

ART. 2 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione della funzionalità dell'ente, nel rispetto dei compiti istituzionali e della programmazione, tutti i settori dell'ente sono tenuti a concorrere alla definizione e attuazione del ciclo di gestione della performance, in coerenza con la programmazione finanziaria.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
- a) definizione, insieme ai propri assessori di riferimento, e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
 - c) attività di rendicontazione e monitoraggio da effettuarsi a consuntivo a fine anno (**entro il 30 giugno** dell'anno successivo alla data **del 31 dicembre**) e verifica intermedia da effettuarsi in concomitanza con la verifica degli equilibri finanziari (**entro il 31 luglio** dell'esercizio in corso);
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa di settore e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) pubblicità dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della Relazione sulle performance nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

ART. 3 – IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno ed in ogni caso in concomitanza con la verifica degli equilibri entro **il 31 luglio** del medesimo esercizio, verrà eseguita un'apposita verifica sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti.
2. Detta verifica viene eseguita da ogni responsabile, possibilmente affiancato dal proprio assessore di riferimento o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e verificarne anche l'aspetto politico.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione

CAPO I: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 4 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Ispirandosi alle statuizioni dell'art. 8 del D.lgs. n. 150/2009, il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda fondamentalmente:

Per gli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- e) la verifica del raggiungimento degli standard/obiettivo di qualità dei processi certificati all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati

- a) l'impatto ed il ritorno derivante dalle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Per il coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione

- a) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

ART. 5 - CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. La classificazione degli obiettivi, intesa come assegnazione da parte dell'Organo Politico a ciascun responsabile, viene definita nella delibera di approvazione del Piano degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PP), di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in ogni caso entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Presso il Comune di Sovizzo è in uso la seguente classificazione degli obiettivi:
 - **Obiettivi strategici:** ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - **Obiettivi di processo:** rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale. Di norma sono gli obiettivi di processo identificati dal Sistema Qualità dell'Ente.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. A chiusura dell'esercizio finanziario, dopo l'approvazione del conto consuntivo ed in ogni caso entro il 30 giugno di ogni anno oltre che tutte le volte che si ritiene opportuno, il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative presentano i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori ammessi, redigendo la "Relazione sulla performance".
2. I report, raccolti, analizzati e organizzati per la loro sintetica rappresentazione grafica dal Servizio Controllo di Gestione/Qualità, sono trasmessi alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 7 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i Titolari di Posizione Organizzativa, la media aritmetica dei raggiungimenti degli Obiettivi assegnati a livello di Area, come certificati dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04, determina il parametro di misurazione della performance organizzativa raggiunta nell'anno di riferimento.
2. Tale valore viene pertanto riportato nella scheda di valutazione del valutato, nell'apposito campo denominato "Gestione degli obiettivi assegnati da piano delle performance"

ART. 8 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

1. La misurazione della performance organizzativa del personale dei livelli, diversamente dalla modalità utilizzata all'articolo precedente, è riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance, riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto.
2. La misurazione della performance organizzativa del personale dei livelli è dunque sviluppata con riferimento ai seguenti fattori:
 - a) Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione
 - b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti
 - c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro.
3. La misurazione, espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore, è espressa anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.
4. Il peso attribuito a ciascun fattore di misurazione della performance organizzativa è rappresentato direttamente nelle schede di valutazione in modo differenziato per il profilo professionale rivestito.
5. Il peso assegnato a ciascun fattore di comportamento organizzativo assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE

1. Il Segretario Comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa preposti svolgeranno all'inizio di ogni anno e comunque entro un mese dall'approvazione degli strumenti programmatici dell'Ente, una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi dell'area e l'impatto che il loro raggiungimento avrà sul sistema di valutazione delle prestazioni.

CAPO II: PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 10 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

1. I fattori di misurazione del comportamento organizzativo dei dipendenti del Comune di Sovizzo sono differenziati, se trattasi di personale Titolare di Posizione Organizzativa o Personale dei livelli.
2. **La misurazione dei comportamenti organizzativi delle Posizioni Organizzative** è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori:

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Gestione risorse umane con riferimento a:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

3. **La misurazione dei comportamenti organizzativi del Personale dei livelli** è invece sviluppata con riferimento ai seguenti fattori :

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.
- Innovatività con riferimento a:
- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove;
- concorso all'introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali con riferimento a:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;

- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza con riferimento a:

- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano;
- valutazione della regolare presenza in servizio (a tal fine non rilevano le assenze per maternità, paternità e parentale, nonché per infortunio o malattia professionale).

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.

ART. 11 - CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

1. La classificazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e misurazione di determinati fattori ritenuti rilevanti, riportati nelle Schede di Valutazione allegate al presente Sistema, attraverso una scala di giudizio numerica.
2. Il peso attribuito a ciascun fattore di comportamento organizzativo è rappresentato direttamente nelle schede di valutazione in modo differenziato per il profilo professionale rivestito.
3. Il peso assegnato a ciascun fattore di comportamento organizzativo assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 12 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (NV e Posizioni Organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato, rappresentando una fase procedimentale non a rilevanza pubblica, tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, non vincolandone il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

CAPO III: MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 13 - FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

1. La misurazione della performance organizzativa ed individuale e la valutazione del personale del Comune di Sovizzo ha frequenza annuale e viene effettuata, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.
2. La valutazione del personale fa riferimento a due ambiti: la misurazione della performance organizzativa e la misurazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.
3. Il primo ambito di valutazione è afferente al grado di raggiungimento della *performance organizzativa*, il secondo alla valutazione dell'apporto individuale all'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli standard previsti da parte dei dipendenti del comune di Sovizzo in termini di comportamento organizzativo (c.d. *performance individuale*).
4. Per gli incaricati di posizione organizzativa, l'incidenza della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è pari al 51% della valutazione complessiva, mentre la valutazione del comportamento organizzativo impatta per il restante 49%.

ART. 14 - MODALITA' OPERATIVE DELLA VALUTAZIONE.

1. La valutazione è elaborata mediante l'analisi dei fattori rilevanti – come descritti nei Capi precedenti - e riprodotti in apposite Schede di Valutazione (coerenti con le finalità del sistema, i suoi requisiti attuativi e le modalità di gestione) allegate al presente atto sub “A” e “B” , formandone parte integrante e sostanziale.
2. I fattori riportati nelle Schede concorrono a definire le singole “parti” di valutazione.
3. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.
4. Il Valutatore (Segretario Comunale o Titolare di Posizione Organizzativa), in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e può personalizzare il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.
5. La scheda di valutazione finale è consegnata al dipendente in occasione di un colloquio appositamente convocato: al valutato è assicurata la possibilità di esprimere sulla scheda le proprie osservazioni in merito alla valutazione.
6. La quota di fondo destinata alla produttività e al miglioramento dei servizi, individuata nelle modalità previste dalla legge e ripartita secondo i criteri previsti nel CCDI, è erogata a titolo di premio di risultato per le performance effettivamente realizzate a carattere organizzativo e individuale e risulta pertanto legata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti in sede di definizione PEG/PDO/PP.

ART. 15 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione che, per la formalizzazione della relativa scheda, potrà avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

ART. 16 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI.

1. La valutazione del personale dei livelli è prerogativa dei Titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 17 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO.

1. Anche il Segretario dovrà essere destinatario di specifici obiettivi che devono tener conto sia delle funzioni di cui all'art. 97 del tuell che degli altri incarichi assegnati con rinvio agli ulteriori obiettivi indicati ogni anno nel Peg/Piano della performance stabilendo i relativi indicatori per ciascuno e i corrispondenti risultati attesi chiedendo ogni anno una relazione al Segretario che dovrà rendicontare l'attività svolta alla luce degli indicatori e risultati attesi stabiliti e che sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione integrato dal Sindaco.
2. Per quanto riguardano le funzioni sono considerate le seguenti:
 - La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%
 - La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%
 - La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. (max 20 punti), peso 20%
 - La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte. (max 20 punti), peso 20%
 - Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco. (max 20 punti), peso 20%

il tutto come da scheda allegata, sub "C"

3. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata da un organismo di valutazione appositamente costituito e composta dal Sindaco e dai membri del Nucleo di Valutazione esterni che, per la formalizzazione della relativa e apposita scheda, potranno avvalersi di osservatori privilegiati (amministratori, altri dipendenti).

ART. 18 - REVISIONE O CONCILIAZIONE

1. La valutazione finale del singolo dipendente è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato.
2. Nel corso del colloquio, il valutato potrà richiedere al proprio valutatore il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro tre giorni il richiedente fornirà al valutatore adeguata documentazione a supporto.
3. La procedura di riesame deve essere definita entro sette giorni dalla richiesta.

ART. 19 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. Il sistema prevede la collocazione dei valutati, sia titolari di PO che appartenente ai livelli, in 4 ambiti di merito.
2. Per ogni ambito è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione, così come meglio specificato nella sottostante tabella:

AMBITO	PUNTEGGIO CONSEGUITO SCHEDE DI VALUTAZIONE		DESCRIZIONE	% LIQUIDAZIONE FONDO PRODUTTIVITA' O INDENNITA' DI RISULTATO
	Da punti	A punti		
D	0	69,99	valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza	Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.
C	70	79,99	dimensione della prestazione adeguata	in proporzione
B	80	94,99	dimensione della prestazione più che adeguata	in proporzione
A	95	100	concorre all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.	100%

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce A, B e C.

Al Nucleo di Valutazione è assegnato il compito di verificare la corretta applicazione del presente Sistema effettuando, qualora riscontrasse anomalie, i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni regolamentari incompatibili e/o in contrasto con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

ALLEGATI: SCHEDE DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SOVIZZO (VI)

AREA		<table><tr><td>ANNO</td></tr><tr><td></td></tr></table>	ANNO	
ANNO				
SERVIZIO				
DIPENDENTE				
Categoria				
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo o Direttivo			

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		
Obiettivo 1	Strategico		
Obiettivo 2	Processo		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	20							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	7							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

COMUNE DI SOVIZZO (VI)

AREA		<table><tr><td>ANNO</td></tr><tr><td></td></tr></table>	ANNO	
ANNO				
SERVIZIO				
DIPENDENTE				
Categoria				
Profilo Professionale	Esecutore o Collaboratore Amm.vo			

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	15							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	5							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	12							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

COMUNE DI SOVIZZO (VI)

AREA		<table><tr><td>ANNO</td></tr><tr><td></td></tr></table>	ANNO	
ANNO				
SERVIZIO				
DIPENDENTE				
Categoria				
Profilo Professionale	Esecutore o Collaboratore Tecnico			

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	25							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	9							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	5							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				migliorabile		

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

AREA/SETTORE:								
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:								
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (51%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento							
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (49%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	7							
Gestione Risorse umane	7							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti organiz.	49	0	0	0	0	0	0	0

0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI PESATO	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PESATO	0,00%		

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

AREA/SETTORE:
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ANNO	
------	--

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato			
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento			
Complessità delle procedure interne:	☐	Insufficienza risorse tecnologiche	☐
Ostacoli normativi	☐	Insufficienza risorse materiali	☐
Difficoltà logistiche	☐	Mancanza di specifiche risorse umane	☐
Errata allocazione risorse umane	☐	Inadeguata formazione del personale	☐
Scarsa motivazione del personale	☐	Inadeguata programmazione	☐
Flussi comunicativi critici	☐	Presenza di criticità nei processi	☐
Instabilità organizzativa	☐		
Altro.....			

Data compilazione:

Firma compilatore:

Firma interessato:

SCHEMA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO ANNO¹
COMUNE DI SOVIZZO

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e ottenuto
a) Collaborazione	20%	Max 20 punti	 punti
b) Assistenza	20%	Max 20 punti	 punti
c) Partecipaz. Organi	20%	Max 20 punti	 punti
d) Rogito	20%	Max 20 punti	 punti
e) Altre funzioni	20%	Max 20 punti	 punti
Tot Potenziale	100%	Max 100 punti	
Tot Effettivo			 punti

a) La funzione di collaborazione: (max 20 punti), peso 20%

(Partecipazione attiva, svolgendo, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nelle competenze proprie del segretario comunale.

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. (max 20 punti), peso 20%

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

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

(Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale)

d) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

(Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, avuto riguardo alla mole e alla complessità degli atti medesimi)

e) Altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

(Rientrano gli ulteriori compiti attribuiti, quali: Delegazione Sindacale, Nucleo di Valutazione, Responsabile Uff. Proced. Discip. Costituzione in giudizio per l'ente, etc).

PARAMETRI	PUNTEGGIO teorico
Scarsa	Max 4 punti
Largamente migliorabile	Max 8 punti
Sufficiente	Max 12 punti
Buona	Max 16 punti
Ottima	Max 20 punti

Si dispone che la stessa venga trasmessa al Segretario e all'ufficio contabile per gli adempimenti connessi alla liquidazione.

Sovizzo,

Il Sindaco

¹ fino a 30 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione

- da 32 a 45 punti 40% della retribuzione
- da 46 a 55 punti 50% della retribuzione
- da 56 a 65 punti 65% della retribuzione
- da 66 a 75 punti 75% della retribuzione
- da 76 a 85 punti 85% della retribuzione
- da 86 a 89 punti 95% della retribuzione
- da 90 a 100 punti 100% della retribuzione