



Comune di Due Carrare
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLA
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del

SOMMARIO

Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 - Trasparenza	3
Art. 3 – Ciclo di gestione della performance	4
Art. 4 – Sistema integrato di pianificazione	4
Art. 5 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Art. 6 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance	5
Art. 7 - Nucleo di valutazione	5
Art. 8 – Obiettivi e performance organizzativa	7
Art. 9 – Obiettivi strategici individuali	8
Art. 10 – Monitoraggio e interventi correttivi	8
Art. 11 – Verifica finale e rendicontazione dei risultati	8
Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	9
Art. 13 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance	10
Art. 14 – Strumenti di incentivazione monetaria	10
Art. 15 – Premi annuali sui risultati della performance	11
Art. 16 – Entrata in vigore	12
Allegato A – Scheda obiettivi strategici	13
Allegato B – Scheda valutazione incaricato di EQ	15
Allegato C – Valutazione dipendenti	18
Allegato D – Valutazione Segretario comunale	21

Art. 1 – Finalità

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle Unità organizzative/Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
2. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente regolamento sono condizioni necessarie per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

Art. 2 - Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione delle performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto al comma 1 del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 3 – Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l'Amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi contenuti nel piano performance del PIAO e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione;
 - c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
3. Il Piano della Performance, quale sezione del PAIO, costituisce la sintesi della pianificazione dell'ente e viene adottato al termine della pianificazione, una volta definiti tutti i documenti finanziari quali il DUP e relativa nota di aggiornamento, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione.

Art. 4 – Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee programmatiche di mandato che specificano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il documento unico di programmazione approvato annualmente che, unitamente al bilancio finanziario, individua i programmi e progetti da attuare;
 - c) il Piano integrato di attività e organizzazione contenente la sezione Performance, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene la specificazione degli obiettivi;
 - d) il Piano esecutivo di gestione che contiene le risorse finanziarie assegnate ai responsabili delle aree.
2. I responsabili di servizio, sentiti gli assessori di riferimento e con il coordinamento del segretario generale, curano la predisposizione del Piano della Performance – sezione del PIAO, con il quale vengono assegnati a ciascuna area gli obiettivi annuali, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

3. Il piano della performance è approvato dalla giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed è comunicato ai dipendenti, a cura dei Responsabili di Servizio entro 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Art. 5 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance.

2. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato secondo quanto previsto all'articolo 11.

3. Il sistema di valutazione del personale, sulla base degli elementi di cui all'articolo 3, è definito all'articolo 12.

4. I Responsabili di Servizio pianificano, nel corso della gestione, incontri periodici di verifica intermedia con il personale, di cui almeno uno da tenersi entro il mese di luglio.

Art. 6 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di E.Q. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale come indicato all'articolo successivo;
- b) ai Funzionari titolari di E.Q., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di E.Q. e del Segretario Comunale.

Art. 7 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.

2. Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito

istituzionale dell'amministrazione;

- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione delle EQ;
- f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- g) propone, al Sindaco, insieme al Segretario Comunale, la valutazione annuale delle EQ;
- h) certifica l'utilizzo del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 79 e 80 del C.C.N.L. 16.11.2022 anche ai sensi dell'articolo 37 del CCNL 22.1.2004 (risultati performance organizzativa e individuale);
- i) supporta in ottica collaborativa gli uffici preposti nella costituzione del fondo risorse decentrate e nella verifica della correttezza dell'applicazione degli istituti contrattuali;
- j) supporta in ottica collaborativa gli uffici preposti rispetto alla verifica della correttezza dell'attività di programmazione della spesa del personale e dei fabbisogni di personale;
- k) supporta in ottica collaborativa gli uffici preposti rispetto alla verifica dei diversi limiti di spesa del personale secondo le norme vigenti;
- l) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;

3. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di Elevate qualificazioni.

4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità.

5. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.

6. Alla nomina del componente provvede il Sindaco con decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

7. Il Nucleo di Valutazione deve essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:

- a) non può essere nominato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro (o componente unico) dell'Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al

lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- c) possono far parte del N.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.
- d) Laurea di preferenza in economia aziendale o ingegneria gestionale; candidature in possesso di altre lauree o prive di laurea ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma.
- e) Una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana
- f) Buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software.

8. Il N.d.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore e al Segretario comunale.

9. L'importo, in ragione annua, da corrispondere al componente del N.V. , oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali, è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina in misura parametrata al valore del compenso del Revisore dei Conti del Comune e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

10. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.

11. Resta affidata all'organismo di cui al presente articolo ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di Legge o di contratti collettivi di lavoro.

Art. 8 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del Comune esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione attribuiti all'area della EQ. La sua misurazione richiede la preventiva individuazione di indicatori di risultato ovvero misure e parametri che esprimano il livello di conseguimento dell'obiettivo che possono essere di ente, di singole unità organizzative/settori e di gruppi di dipendenti.

2. La performance organizzativa è un attributo, a seconda dei casi:

- dell'ente nel suo complesso;
- di politiche dell'ente;
- di servizi rivolti all'utenza interna o esterna;
- di unità organizzative;
- di piani, programmi o progetti;
- di procedimenti amministrativi;
- di processi di lavoro.

2. L'incidenza di questa area di valutazione, all'interno della valutazione complessiva del

Responsabile di Area, è pari al 5%.

Art. 9 – Obiettivi strategici individuali

1. Gli obiettivi strategici sono assegnati con il piano performance contenuto nel PIAO (allegato A). Possono essere assegnati anche obiettivi trasversali o “intersettoriali” comuni a più Responsabili di Area.
2. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili devono avere, di norma, le seguenti caratteristiche:
 - esprimono, di norma, risultati settoriali dell'ente;
 - sono collegati alla pianificazione strategico/operativa;
 - sono relativamente poco numerosi;
 - devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo collegati alle attività del valutato e da questi concretamente influenzabili;
 - sono misurabili o formulati in modo tale da consentire - a fine periodo – di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.
3. L'arco temporale della misurazione e valutazione della performance individuale coincide di regola, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere misurati e valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.
4. Gli obiettivi assegnati al Responsabile individuano i dipendenti dell'area e la percentuale di partecipazione all'obiettivo. I responsabili di area assicurano la piena conoscenza da parte dei propri collaboratori di tali obiettivi, nonché il coinvolgimento degli stessi. L'apporto del raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati ai collaboratori è stabilita in sede di assegnazione dell'obiettivo ed il raggiungimento viene verificato secondo la modalità di cui al successivo articolo 11.
5. Il Piano può, altresì, attribuire obiettivi di performance al personale declinati anche individualmente, ossia essere assegnati con il Piano performance al singolo Responsabile nominativamente e collegati con gli obiettivi generali e specifici, in maniera che sia chiaro il collegamento tra Performance organizzativa e Performance individuale

Art. 10 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al Piano degli Obiettivi in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici a all'elenco annuale, o comunque il manifestarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

Art. 11 – Verifica finale e rendicontazione dei risultati

1. Entro il mese di aprile i responsabili di area producono al Nucleo di valutazione e al

segretario comunale una relazione sulla attività svolta dall'area e sugli obiettivi specifici assegnati nell'anno precedente mentre il segretario comunale la produce al Nucleo di valutazione. Il Segretario generale fornisce il supporto e la collaborazione al Nucleo di valutazione per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi del Piano annuale sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai responsabili dell'area.

2. A seguito di tale verifica è redatta la rendicontazione di cui all'articolo 3, comma 2, lettera f) denominata "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.

3. La relazione di cui al comma 2, è validata dal nucleo di valutazione di cui al precedente articolo 7.

4. La relazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata a "Amministrazione trasparente".

Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di elevate qualificazioni (allegato B) riguarda:

- a) performance organizzativa come apporto dell'area rispetto agli obiettivi dell'Ente;
- b) raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
- c) le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) adeguatezza e rispetto del ruolo.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale (allegato C) riguarda:

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) le capacità e competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale (allegato D) riguarda i seguenti parametri:

- a) il raggiungimento degli obiettivi individuali;
- b) collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa;
- c) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio comunale;
- d) attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area.

4. Il punteggio relativo alla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi è attribuito in

misura proporzionale agli obiettivi assegnati all'area (allegato sub A) ed effettivamente realizzati. A tal fine agli obiettivi possono essere, in sede di assegnazione degli obiettivi, attribuiti peso diversi a seconda del rilievo qualitativo e quantitativo, del carattere di innovazione degli stessi e della loro rilevanza nella strategia politica complessiva dell'Amministrazione.

5. I responsabili di area effettuano la misurazione e valutazione della performance del personale appartenente all'area di propria competenza avvalendosi della scheda allegata sub B al presente regolamento.

6. La valutazione della performance dei responsabili di area avviene secondo i valori indicati nella scheda sub C e del segretario comunale secondo l'allegata scheda sub D, determinata ai sensi del comma 1, 2 e 3, ed è effettuata dall'organismo di valutazione di cui all'articolo 7 sulla base della verifica finale di cui all'articolo 11, ed è proposta al Sindaco, il quale con apposito provvedimento, decide in merito potendo discostarsene.

7. In caso di contestazioni o ricorsi del dipendente avverso le valutazioni individuali espresse dal responsabile di area, il Segretario comunale, sentiti gli interessati, può formulare proposte conciliative. A tal fine la richiesta deve essere presentata da parte del dipendente al segretario comunale entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione.

Art. 13 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune di Due Carrare promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in modo indifferenziato o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto collettivo integrativo.

Art. 14 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi, di cui all'articolo 15, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) differenziali stipendiali, di cui all'articolo 16.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 15 – Premi annuali sui risultati della performance

1. La quota annuale del fondo incentivante la produttività destinata alla erogazione dei premi collegati alla performance è distribuita al personale non incaricato di elevate qualificazioni in relazione ai punteggi conseguiti nella valutazione annuale, applicando la seguente metodologia:

a) scomputo dall'importo complessivo della quota destinata all'applicazione di quanto previsto per la "differenziazione del premio individuale", da attribuirsi esclusivamente al personale avente diritto ai sensi del Contratto Integrativo.

b) determinazione della quota teorica spettante a ciascun dipendente sulla base:

- della percentuale lavorativa rispetto alle 36 ore di orario pieno;
- dei mesi di servizio in favore del lavoratore che abbia svolto attività lavorativa nell'ente, per almeno 180 giorni effettivi, nell'arco dell'anno solare.

c) ripartizione della somma assegnata in proporzione al punteggio conseguito nella valutazione da ciascun da ciascun dipendente, escludendo i dipendenti che hanno conseguito una valutazione complessiva inferiore a 60/100 o una valutazione delle prestazioni individuali (parte II della scheda di valutazione allegata al presente regolamento), inferiore a 30/50.

d) le somme assegnate a ciascun dipendente sulla base dei precedenti punti b) e c) sono ridotte proporzionalmente alle assenze dal servizio.

2. Ai dipendenti incaricati di elevate qualificazioni è attribuito un premio di risultato, sulla base della valutazione conseguita secondo i criteri individuati nella scheda di valutazione allegata sub B) al presente regolamento e graduata sulla base della seguente metodologia:

a) l'importo complessivamente destinato dalla Giunta Comunale alle retribuzioni di risultato viene ripartito i deversi incaricati di elevate qualificazioni in proporzione alle indennità di posizione alle stesse attribuito;

b) l'importo conseguente alla citata ripartizione costituisce, per ciascun incaricato di elevate qualificazioni, l'ammontare massimo dell'indennità di risultato conseguibile.

c) l'importo di cui alla lettera b) viene erogato:

- al 100% qualora il punteggio conseguito sia superiore a 95/100
- del 90% qualora il punteggio complessivo sia superiore a 90/100
- del 80% qualora il punteggio complessivo sia superiore a 80/100
- del 70% qualora il punteggio complessivo sia superiore a 70/100

- del 60% qualora il punteggio complessivo sia pari o superiore a 60/100

- nessuna retribuzione qualora il punteggio complessivo sia inferiore a 60/100

3. Non si dà luogo alla erogazione dell'indennità di risultato qualora il punteggio complessivo sia inferiore a 60/100, o quello afferente alle capacità individuali (punto III della scheda di valutazione) sia inferiore a 30/50.

4. Le somme non erogate a seguito della applicazione della suesposta metodologia costituiscono economie di bilancio.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le norme regolamentari e dei contratti collettivi aziendali incompatibili con lo stesso.

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE				AREA/SETTORE				PESO				
XXXXXXXXXXXX				AREA 1^				20				
FINALITA'				MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO								
Titolo Obiettivo strategico:				Obiettivo 1 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx								
DESCRIZIONE:												
1				5								
2				6								
3				7								
4				8								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI		primo trimestre		secondo trimestre				terzo trimestre			quarto trimestre	
1												
2												
3												
4												
INDICI DI RISULTATO												
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)								ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome Nome				% Partecipazione				ufficio		cat.		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												

Tipologia	Descrizione		Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO			
Percentuale	descrizione attività		tempistica
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELL'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ANNO

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIAO 20__/20__ – DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __/__/20__.

I) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA				MASSIMO 5 PUNTI
I) VALUTAZIONE: $\Sigma v * 5/100 =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI				MASSIMO 50 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
6) OBIETTIVO:				
	X		=	
7) OBIETTIVO:				
	X		=	
8) OBIETTIVO:				
TOTALE OBIETTIVI	X		=	Σv
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v * 50/100 =$				

III) CAPACITA' E COMPETENZE <i>(max 5 punti per fattore di valutazione)</i>	MASSIMO 45 PUNTI
Capacità manageriali	
1) capacità di direzione	
2) capacità di gestione delle risorse umane	
3) capacità promozionale	
Conoscenze e capacità professionali	
5) conoscenze giuridiche – amministrative – tecnico-professionali	
6) conoscenze informatiche	
Adeguatezza e rispetto del ruolo	
7) capacità di collaborazione	
8) capacità di adattamento	
9) capacità valutativa	
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$	
VALUTAZIONE FINALE	

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile di Area

data _____

DIZIONARIO
Capacità manageriali
1) CAPACITA' DI DIREZIONE - capacità di motivare, guidare, supportare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività, al consenso, al lavoro di gruppo, all'orientamento all'utenza; capacità di gestione dei conflitti; capacità di assegnare mansioni ai collaboratori nel rispetto di un corretto esercizio del potere direttivo
2) CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - capacità di motivare, guidare, supportare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività, al consenso, al lavoro di gruppo, all'orientamento all'utenza; capacità di gestione dei conflitti; capacità di assegnare mansioni ai collaboratori nel rispetto di un corretto esercizio del potere direttivo; capacità di rispettare in proprio e far rispettare dai collaboratori impegni e scadenze relativi alla propria area, nel rispetto della qualità finale del prodotto
3) CAPACITA' PROMOZIONALE - capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza
Conoscenze e capacità professionali
5) CONOSCENZE GIURIDICHE – AMMINISTRATIVE – TECNICO-PROFESSIONALI - competenze tecniche e di sviluppo della professionalità attraverso una costante verifica e curiosità all'aggiornamento delle conoscenze negli ambiti di lavoro di propria competenza e della struttura organizzazione dell'Ente
6) CONOSCENZE INFORMATICHE - competenze informatiche e capacità di sfruttare la tecnologia per agevolare l'organizzazione dei propri collaboratori
Adeguatezza e rispetto del ruolo
7) CAPACITA' DI COLLABORAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA - mantenimento di rapporti verso i colleghi, il Segretario Comunale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo attraverso la propensione e disponibilità alla relazione e alla gestione trasversale delle attività
8) CAPACITA' DI ADATTAMENTO - capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente, innovare e/o di adeguarsi al cambiamento con propensione alla positività e dimostrando flessibilità e capacità di adattamento; capacità di rapportarsi con situazioni inedite o impreviste; capacità di individuare le priorità.
9) CAPACITA' VALUTATIVA - capacità di valutare i propri collaboratori in termini di differenziazione della valutazione (<i>risulta positiva una differenziazione di almeno 5 punti da minimo e massimo</i>) – vengono sottratti cinque punti in caso di incapacità di valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____

ANNO _____

I) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI <i>(Eventuale)</i>				MASSIMO 50 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
I) Punteggio attribuito a seguito della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area risultante dalla Relazione sulla Performance				
II) CAPACITA' E COMPETENZE:				MASSIMO 50 PUNTI
Gestione del lavoro				
1) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza				
2) qualità dell'attività svolta				
3) capacità promozionale				
Competenze professionali				
4) competenze specifiche del proprio settore di attività				
5) competenze informatiche o tecnologiche (dipendente impiegatizio)				
5) conoscenze meccaniche e tecnologiche (per personale operaio)				
Comportamenti organizzativi				
6) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
7) capacità di adeguarsi ai cambiamenti				
8) rispetto delle disposizioni				
9) capacità di lavorare in gruppo				
10) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate				
III) VALUTAZIONE: $\sum V =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE <i>(NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II =</i>				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE *(NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI*
OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): **II (diventa 100 pt) =**

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area

Firma per ricevuta del dipendente

Data _____

DIZIONARIO
Gestione del lavoro
1) CAPACITÀ DI RELAZIONARSI POSITIVAMENTE CON L'UTENZA - attitudine alla soddisfazione finale dei bisogni dell'utente; capacità di interagire con l'utente in modo cortese e costruttivo; finalizzazione della propria attività al beneficio dell'utenza, nel rispetto non formalistico e burocratico delle procedure
2) QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA – regolarità nell'espletamento delle proprie attività nel rispetto delle tempistiche previste e rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia
3) CAPACITÀ PROMOZIONALE - capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza
Competenze professionali
4) COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROPRIO SETTORE DI ATTIVITÀ - capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative all'area di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza dell'area
5) COMPETENZE INFORMATICHE O TECNOLOGICHE (<i>dipendente impiegatizio</i>) - conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione; conoscenza dei comuni applicativi e dei browser per la navigazione in internet; attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentano un miglioramento dell'azione amministrativa
5) CONOSCENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (<i>per personale operaio</i>) - conoscenze relative alla struttura, composizione, modalità di funzionamento ed al corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in genere ed in particolare dei mezzi, automezzi e delle attrezzature a disposizione del personale operaio
Comportamenti organizzativi
6) CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO IN AUTONOMIA - capacità di svolgere autonomamente il lavoro anche non di routine; capacità di assumere decisioni per il raggiungimento di obiettivi e/o risultati e di assumere iniziative di innovazione per l'organizzazione del proprio lavoro
7) CAPACITÀ DI ADEGUARSI AI CAMBIAMENTI - efficienza nella programmazione ed esecuzione delle proprie attribuzioni; capacità di adattamento ad esigenze lavorative ed organizzative impreviste o non programmate
8) RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI impartite dai superiori gerarchici e atteggiamento proattivo con i propri superiori e nella consapevolezza del ruolo dell'apparato amministrativo con cui si rapporta
9) CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO - capacità di instaurare e mantenere rapporti verso i colleghi, il Segretario Comunale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo
10) IMPEGNO NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI ASSEGNATE – capacità di fornire un apporto costruttivo nello svolgimento del lavoro con propensione al senso di responsabilità e diligenza.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE			
SCALA DI VALUTAZIONE	Negativo = 0	PESO	Punteggio ponderato
	Insoddisfacente = 30		
	Adeguito = 50		
	Discreto = 80		
	Ottimo = 100		
a) collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario		20%	
b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL		20%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>			
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente			
a) e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.			
a) e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici			
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti			
d) attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area		20%	
<i>Fattori esplicativi</i>			
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei responsabili di area attraverso la formulazione di direttive e/o la realizzazione di incontri.			
e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		40%	
Totale		100%	
PUNTEGGIO TOTALE			

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI				
Obiettivi	Peso	Raggiungimento obiettivi		
		Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
TOTALE				