



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti

Medaglia d'argento al Valor Civile

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 153 del 29.12.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 113 del 14.12.2015.

Articolo 1 - Premessa

1. Questo documento è predisposto per uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni degli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore, dipendenti, Segretario Comunale, alle modificazioni introdotte dallo stralcio del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi relativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 130 del 19.12.2012 e smi, relativo alla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance.

2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o di servizio, dipendenti, Segretario Comunale/Generale, Direttore Generale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso; la valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

a) al Nucleo di Valutazione, svolto in forma associata con il Comune di Filetto, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di settore o servizio, con il supporto esterno del Segretario Comunale.

b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta l'approvazione della proposta di valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di Settore e del Segretari Comunale formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre, sentita la Giunta, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione.

c) agli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore/servizio.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue diverse finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche individuabili nel PEG annuale:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili incaricati di funzioni dirigenziali (incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore)

1. Per la valutazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio si prenderanno in considerazione i seguenti aspetti:

a) raggiungimento degli obiettivi programmati

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, definite annualmente nel PEG e distintamente attribuisce il peso agli obiettivi operativi e agli obiettivi strategici distinti per settore.

b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente. A tale riguardo la Giunta annualmente definisce i comportamenti attesi nello specifico e la struttura organizza i Settori e servizi in maniera da tracciare i singoli procedimenti, dando evidenza nel proprio operato.

c) performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

la valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. A tale riguardo va tenuto presente il numero delle unità assegnate con la tipologia contrattuale (fisso o flessibile) in rapporto alla complessità dei servizi gestiti ed al peso che essi determinano nella struttura, come definiti annualmente dalla Giunta Comunale.

d) competenze

per la valutazione delle competenze vengono presi in considerazione la capacità professionale intesa a portare a termine gli obiettivi strategici e ricorrenti e l'aggiornamento continuo dei responsabili a leggi e regolamenti nei cambiamenti del tempo.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno definiti in sede PEG annualmente e strutturati secondo punteggi nello stesso documento quantificati dall'organo esecutivo su proposta del Sindaco.

2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi o i fattori valutativi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. E' chiaro che la suddetta priorità o crucialità deve essere comunicata al responsabile nella fase antecedente la programmazione dell'anno oggetto di valutazione attraverso il PEG, assegnando il periodo per il raggiungimento.

3. Qualora il responsabile riscontri la non realizzabilità degli obiettivi comunicati ne deve dare tempestiva comunicazione al Sindaco e all'Organo di Valutazione enunciando le motivazioni dell'impedimento.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del settore/servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo.

Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- l'organizzazione

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, l'adattamento ai cambiamenti;

- l'innovazione

Intesa come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

- la collaborazione, la comunicazione e l'integrazione

Intesa come capacità dimostrate di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/servizi/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- l'orientamento al cliente

Intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e/o distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e dell'utente e per il raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

a) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo

- punteggio da 0 a 29 – obiettivo non raggiunto
- punteggio da 30 a 69 – obiettivo parzialmente raggiunto
- punteggio da 70 a 100 – obiettivo raggiunto

Qualora l'obiettivo da raggiungere sia di gruppo occorrerà stimare l'apporto del singolo dipendente alla realizzazione dell'obiettivo stesso. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue:

- 50% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo limitato al raggiungimento dell'obiettivo
- 100% in caso che il dipendente abbia contribuito in modo consistente al raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla somma dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le singole percentuali di apporto per le relative valutazioni numeriche sul raggiungimento delle valutazioni stesse, rapportata al numero degli obiettivi considerati.

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio

- punteggio da 0 a 29 – basso contributo
- punteggio da 30 a 69 – medio contributo
- punteggio da 70 a 100 – alto contributo

c) competenze

- organizzazione

Che è la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di realizzare gli stessi, adattamento ai cambiamenti.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *innovazione*

Che è la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *collaborazione, comunicazione e integrazione*

Che è la capacità dimostrata di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/ servizi/enti al fine della realizzazione di progetti e/o della risoluzione di problemi

- punteggio da 0 a 29 – bassa capacità
- punteggio da 30 a 69 – media capacità
- punteggio da 70 a 100 – alta capacità
- *orientamento al cliente*

Che è la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole amministrative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del collega e del cittadino utente e del raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

Il punteggio della valutazione delle competenze è dato dalla somma delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze, quindi si rapporta la suddetta somma al numero delle competenze considerate.

Articolo 9 - La valutazione del segretario comunale

1. La valutazione è operata annualmente entro il 31 marzo, con riferimento all'anno precedente, dal Sindaco del Comune in cui il Segretario presta servizio ovvero, nel caso di segreteria convenzionata, dal Sindaco dell'ente capofila che, prima di adottare il relativo provvedimento, acquisisce gli elementi di conoscenza dai sindaci degli altri comuni convenzionati in ordine all'attività svolta da segretario nei comuni stessi.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il Segretario è tenuto a rimettere al Sindaco competente all'adozione del provvedimento di valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, una specifica relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Copia del provvedimento di valutazione va trasmesso al segretario contestualmente alla sua adozione. Il competente ufficio comunale, sulla base del provvedimento di valutazione del sindaco, adotta la relativa determina di liquidazione.
3. Tenuto conto delle competenze attribuite dalla legge al Segretario, i criteri di valutazione della performance vengono così individuati:
 - coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa;
 - assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
 - partecipazione alle sedute di giunta e consiglio;

- attività di ufficiale rogante;
- direzione di uffici o servizi dell'ente.

Coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa (max 30/100 punti)

Esprime la capacità del segretario di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, con particolare riferimento al ruolo di impulso verso le PO e di verifica e raccordo della loro attività, anche attraverso la promozione di periodici incontri collegiali e l'adozione di idonei atti.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 10)
Valutazione media	(punti da 11 a 20)
Valutazione alta	(punti da 21 a 30)

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (max 30/100 punti)

Esprime la capacità del segretario di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta, consiglio ed incaricati di PO. Rileva, a riguardo, anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativa a soggetti esterni.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 10)
Valutazione media	(punti da 11 a 20)
Valutazione alta	(punti da 21 a 30)

Partecipazione alle sedute di giunta e consiglio (max punti 10/100)

Esprime la capacità del segretario di fornire adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali nel corso dello svolgimento delle sedute di giunta e consiglio.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 4)
Valutazione media	(punti da 5 a 7)
Valutazione alta	(punti da 8 a 10)

Attività di ufficiale rogante (max punti 10/100)

Esprime la capacità del segretario di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante. Rileva a riguardo anche il ricorso o meno a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente.

Valutazione bassa	(punti da 1 a 4)
Valutazione media	(punti da 5 a 7)
Valutazione alta	(punti da 8 a 10)

Direzione di uffici o servizi dell'ente (max punti 20/100)

Esprime la capacità del segretario, qualora risulti affidatario della direzione di una o più unità organizzative dell'ente, di garantirne l'ottimale gestione. Ai fini della misurazione di questo parametro, nella relazione sull'attività svolta di cui al precedente art.2, comma 2, sarà evidenziato il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Raggiungimento del 100%	(punti 20)
Raggiungimento di almeno il 60%	(punti 10)
Raggiungimento inferiore al 60%	(punti 0).

Qualora al Segretario non sia stata conferita la direzione di uffici o servizi il punteggio riservato a questo parametro è equamente ripartito tra i primi due parametri (coordinamento e sovrintendenza incaricati di posizione organizzativa ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente).

4. Dalla sommatoria dei punteggi attribuiti valutando la performance del segretario sulla base dei criteri di cui al precedente comma 3, deriverà il punteggio finale.
5. Per avere titolo alla retribuzione di risultato il punteggio conseguito deve essere pari almeno a 70/100. In tal caso il premio spettante è calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato.
6. Qualora il punteggio finale sia inferiore a 70/100 al Segretario non compete alcuna retribuzione di risultato.
7. Il presente sistema esplica i suoi effetti giuridici a decorrere dalla valutazione della performance relativa all'anno 2015.

Articolo 10 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.

Articolo 11 - Tempistica della valutazione

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il Segretario Comunale, tenendo a riferimento la struttura dell'Ente, sentita la Giunta, definisce ed assegna ai responsabili gli obiettivi da realizzare che vengono inseriti nel PEG.

Gli obiettivi derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione e da indirizzi e richieste della Giunta, sono inseriti nel PDO ad integrazione del PEG per quanto attiene ai dirigenti e sono poi inseriti, secondo regole di opportunità e competenza, nei Piani Esecutivi di Gestione (PEG), dei singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse umane in dotazione al servizio e alle modalità di realizzazione.

Gli obiettivi assegnati (e riportati nel PDO) ai singoli responsabili di settore o servizio e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

2) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale:

a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta, almeno 30 giorni prima della scadenza di cui all'art. 193 del d.lgs.267/2000;

b) propone, ove necessario, interventi correttivi;

I responsabili di settore:

a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi del PEG affidati al loro settore;

b) verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;

c) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione al fine di orientare gli interventi correttivi per la proposta da sottoporre al Consiglio per gli adempimenti di cui all'art. 193 del d.lgs.267/2000.

3) FASE FINALE

I responsabili di settore o servizio, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale degli obiettivi assegnati nel PEG dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna è considerato inadempimento grave e legittima il procedimento disciplinare..

La rendicontazione dell'attuazione degli obiettivi nel PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

a) presenta al Sindaco la proposta di graduatoria della valutazione dei responsabili di settore;

b) redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai responsabili di settore;

c) valida la relazione della performance organizzativa predisposta dal Segretario Comunale.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i responsabili incaricati di funzioni dirigenziali.

Articolo 12 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. Collocazione del personale nelle fasce di merito

Ai fini della ripartizione del trattamento economico accessorio per la performance individuale il Nucleo di

Valutazione ed i responsabili di settore o servizio, collocano, rispettivamente, i responsabili di settore o servizio e gli altri dipendenti, all'interno di 4 fasce in modo che:

- il 30% dei responsabili o dei collaboratori è collocato nella fascia di merito alta (I fascia);
- il 50% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito mediana (II fascia);
- il 10% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito quasi-bassa (III fascia);
- il 10% dei responsabili e dei collaboratori è collocato nella fascia di merito bassa (IV fascia).

Arrotondamento: 0,50 per difetto; 0,51 per eccesso.

2. Attribuzione trattamento economico accessorio alle fasce (dipendenti)

Il trattamento economico accessorio complessivo destinato alla performance individuale è suddiviso per fasce a vello di ente nel modo che segue:

- alla I fascia di merito (alta) corrisponde attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla II fascia di merito (mediana) corrisponde l'attribuzione del 45% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla III fascia di merito (quasi-bassa) corrisponde l'attribuzione del 5% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- alla IV fascia di merito (bassa) non viene attribuita alcuna risorsa.

Il dipendente che risulta assente per più di 200 giorni nell'anno, non partecipa al trattamento economico accessorio per la performance. Per assenze superiori ai 30 giorni nell'anno verrà decurtato il relativo premio in modo proporzionale (es assenza di 35 giorni nell'anno considerato — $(365:35) =$ decurtazione del 10,29%).

Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo per maternità, il congedo parentale della donna, ecc.

3. Attribuzione trattamento economico accessorio alle fasce (responsabili)

Il trattamento economico accessorio destinato alla performance individuale nelle 4 fasce è il seguente:

- alla I fascia di merito (alta) corrisponde l'attribuzione del 100% dell'indennità di risultato massima rapportata a quella di posizione come resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- alla II fascia di merito (mediana) corrisponde l'attribuzione dell'85% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- alla III fascia di merito (quasi-bassa) corrisponde l'attribuzione del 50% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- alla IV fascia di merito (bassa) non viene attribuita alcuna indennità di risultato.

4. Presenza di un numero di responsabili non superiore a 5

In presenza di un numero di dirigenti/incaricati di funzioni di responsabili di settore o servizio non superiore a 5, così come previsto dall'art. 19, comma 6, del D. Los. 27 ottobre 2009, n. 150, non si applicano la suddivisione dei responsabili di settore o servizio. Comunque, dovendo garantire l'attribuzione selettiva di differenziazione del merito, la trasformazione della valutazione in trattamento economico accessorio avviene mediante l'applicazione proporzionale del punteggio ottenuto sul punteggio massimo all'indennità di risultato massima prevista.

L'attribuzione economica accessoria potrà essere erogata solo ai responsabili di settore o servizio ed ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione finale uguale o superiore a 60/100.

Articolo 13 — Norma transitoria ed Applicazione

1. La presente regolamentazione si applicherà a decorrere dalle valutazioni dell'esercizio 2015 che avverranno nell'esercizio 2016, in considerazione che per le valutazioni degli esercizi 2013 e 2014 l'Ente si è avvalso del sistema di valutazione previgente allo scioglimento dell'Unione dei Comuni della Marrucina, integrato dai parametri definiti in sede di PEG per i responsabili, al fine di permettere una fase transitoria per l'organizzazione del servizio ritornato in capo ai singoli Enti.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

RESPONSABILI DI SETTORE O SERVIZIO

ANNO

Cognome e nome

Settore o Servizio

Data colloquio iniziale data/e colloquio/i intermedio/i

Data colloquio finale

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

	punteggio	% ragg.	punteggiototale
pesato/totale			
- Punteggio obiettivi operativi (allegare la scheda PEG) +
- Punteggio obiettivi strategici (allegare la scheda PEG) +
			=====

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

.....
.....
.....
.....
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....
.....
.....
.....
.....

Firma valutatore

data

Firma valutato

.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DIPENDENTI

Anno

Cognome e nome

Settore o Servizio di appartenenza

Data colloquio iniziale data/e colloquio/i intermedio/i

Data colloquio finale

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

	punteggio	% ragg.	Punteggio totale
- Punteggio raggiungimento obiettivi di gruppo +
- Punteggio raggiungimento obiettivi individuali +
- Punteggio contributo assicurato perfor. settore/servizio +
- Punteggio totale competenze =
			=====

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

.....
.....
.....
.....
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....
.....
.....
.....
.....

Firma valutatore

data

Firma valutato

.....

.....

.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Segretario Comunale

Anno

Cognome e nome

Data colloquio iniziale data/e colloquio/i intermedio/i

Data colloquio finale

Anzianità nell'ente anni

Per la **Valutazione dei comportamenti, capacità e competenze** si prenderanno in considerazione i seguenti indicatori professionali:

- 1) capacità di rendere funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- 2) capacità di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio per assicurarne unitarietà di intenti;
- 3) capacità di approfondimenti tecnico/giuridici sulle problematiche che si presentano nell'ente;
- 4) capacità di perseguire la crescita professionale del personale dipendente;
- 5) capacità di sovrintendere alla gestione dell'ente e di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza nei servizi;
- 6) capacità di collaborare e di relazionarsi con gli organi elettivi dell'ente;
- 7) capacità di valorizzare il patrimonio dell'ente;
- 8) capacità di perseguire la semplificazione delle procedure amministrative dell'Amministrazione;
- 9) capacità di attuare processi di fidelizzazione del personale dipendente;
- 10) capacità di orientare l'azione dei servizi alla conformità dell'ordinamento (leggi, statuto e regolamento).

Per la **VALUTAZIONE DEI RISULTATI** la seguente tabella:

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	% DI REALIZZAZIONE	PESO	PERCENTUALE FINALE	PUNTI
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PDO	%	50 %	%	

ESITO DELLA VALUTAZIONE

	PUNTI	PESO	PUNTEGGIO FINALE RIPORTATO
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI		50 %	
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		50 %	
PUNTEGGIO TOTALE			

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL SINDACO

.....
.....

- EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL SEGRETARIO/DIRETTORE

.....
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DELL'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE

.....
.....

Firma valutatore

data

Firma valutato

.....

Scheda PEG
del
Piano degli Obiettivi e delle Performance
Anno _____

Piano degli Obiettivi e delle Performance

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola 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 e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Orsogna con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Orsogna è articolata in quattro unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
AMMINISTRATIVO		
ECONOMICO		
TECNICO		
VIGILANZA		

Al 1° gennaio 20__ nel Comune di ORSOGNA, compresi i suddetti Responsabili, lavoravano ___ dipendenti, tutti a tempo indeterminato, e n° dipendenti a tempo parziale (part time) al ___ %, e n. ___ dipendenti reperiti con istituti contrattuali previsti per legge, come riassunto nella seguente tabella:

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	TIPO RAPPORTO DI LAVORO
AMMINISTRATIVO			
ECONOMICO			
TECNICO			
VIGILANZA			

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono aggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

La Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il P.R.O contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO _____

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore (Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza) è previsto un punteggio massimo di 440 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 140 per obiettivi strategici ad eccezione del settore vigilanza.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 124 (40 per il Settore Amministrativo, 30 per il settore -Finanziario, 30 per il Settore Tecnico e 24 per il settore vigilanza). Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 o 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 7,5 o 10 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio Settore amm.vo	Punteggio Settore finanziario	Punteggio Settore tecnico	Punteggio Settore vigilanza
Completa	10	10	10	10
Quasi completa	8	8	8	8
Parziale	6	6	6	6
Minima	4	4	4	4
Nulla	0	0	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 3 obiettivi per ciascun Settore ad eccezione del settore vigilanza al quale sono assegnati n.2 obiettivi: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 50 punti per ciascun obiettivo

(cfr. tabelle seguenti).

❖ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2690 punti, di cui:

- Max. 1040 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- Max. 440 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (140 punti) del Settore Amministrativo

- Max. 440 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (140 punti) del Settore Finanziario;

- Max. 440 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (140 punti) del Servizio Tecnico.

- Max. 440 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (140 punti) del settore di vigilanza.

SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO ____

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI

SETTORE AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI STRATEGICI ANNO _____

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO _____			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI ANNO _____

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO _____		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

SETTORE VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO _____			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI

SETTORE VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI ANNO ____

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE ANNO _____		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Realizzazione di forme di gestioni associate di servizi e funzioni tra Comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati	completa	200
	Quasi completa	150
	parziale	100
	Minima	50
	nulla	0
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	completa	200
	Quasi completa	150
	parziale	100
	Minima	50
	nulla	0
Rispetto del Patto di Stabilità	completa	200
	Quasi completa	150
	parziale	100
	Minima	50
	nulla	0