



COMUNE DI TAINO
PROVINCIA DI VARESE

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 20 aprile 2018

modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 27 del 31.03.2021

modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 38 del 27.04.2021

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità di applicazione

Art. 3 - Soggetti valutatori

Art. 4 - Gestione del contenzioso

TITOLO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 - Programmazione operativa

Art. 6 - Assegnazione del budget

Art. 7 - Modalità e tempi per la valutazione

Art. 8 - Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

TITOLO III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 9 - Criteri generali per la progressione economica

Art. 10 - Requisiti per concorrere alla selezione

Art. 11 - Sistema di valutazione per la progressione economica

TITOLO IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12- 19 Rinvio.

Art. 20 - Criteri per la valutazione del Segretario comunale

Art. 21 - Entrata in vigore

Allegato "A" schede di valutazione personale non titolare di p.o. - All. A 1 e All. A 2;

Allegato " B" schede di valutazione personale titolare di p.o. - B e B2;

Allegato "C" schede di valutazione del Segretario comunale

<p style="text-align: center;">TITOLO I PRINCIPI GENERALI</p>

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Taino adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
 - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
 - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2

Finalità di applicazione

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
 - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);

- d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e/o individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile di Area/Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso responsabile può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile di Area/Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del responsabile di Area/Servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, a pena di decadenza, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile di Area e/o Servizio interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

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

TITOLO II SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5

Programmazione operativa

1. I Responsabili di Area e/o Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano degli Obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. A tal fine, il Responsabile di Area e/o Servizio predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.
4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - ⇒ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - ⇒ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)
5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
6. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Area e/o Servizio procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6

Assegnazione del budget

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

Art. 7

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun responsabile di area/Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il responsabile di area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

Art. 8

Assegnazione degli obiettivi e procedura di valutazione

1. La giunta comunale assegna gli obiettivi ai responsabili di Area e/o Servizio
È possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, quando il livello di efficienza e efficacia, anche in relazione al personale disponibile, è già elevato. L'assegnazione degli obiettivi prevede anche l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. Il nucleo di valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fine della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.
2. Entro il mese di Aprile dell'anno successivo si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance. A tal fine:

I responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei fattori professionali e comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati, compilando le schede di valutazione di cui agli allegati A1 e A2. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il proprio lavoratore. Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

Il punteggio della schede di valutazione degli obiettivi può essere compreso fra 0 e 60.

Il punteggio ottenuto dal singolo dipendente viene tradotto in termini percentuale sul valore massimo di 60 e tale percentuale determina la quota del budget destinato agli obiettivi che verrà erogata.

Il punteggio della schede di valutazione dei fattori professionali e comportamenti può essere compreso fra 0 e 100.

Il punteggio ottenuto dal singolo dipendente viene tradotto in termini percentuale sul valore massimo di 100 e tale percentuale determina la quota del budget destinato alla performance individuale che verrà erogata.

3. Il Nucleo di valutazione compila le schede di cui agli allegati B1 e B2 relativamente al

raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei responsabili di area/Servizio. Le schede vengono trasmesse ai responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni.

TITOLO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 9

Criteria generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
3. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 10

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
3. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
 - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004;

b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

4. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 8 del presente regolamento, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nell'ultima Fascia della graduatoria di merito.

5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

6. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 11

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.

2. A tal fine, vengono utilizzate le medesime schede di valutazione di cui all'allegato "A" al presente regolamento.

3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile di Area e/o Servizio trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Generale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale predispose ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

5. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie, spetta al Segretario Generale l'adozione di un atto motivato per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.

6. Le graduatorie formalizzate dal Segretario Generale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.

7. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per

l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

<p style="text-align:center">TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO COMUNALE</p>

Art. 12-Art.19

Rinvio

Gli articoli dal n.12 al n. 19 del presente Regolamento sono sostituiti da quanto previsto dagli articoli dal n.1 al n. 12 e relativi allegati del Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 21.1.2018 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 31.07.2019.

Art. 20

Criteri per la valutazione del Segretario comunale

La valutazione del Segretario è effettuato dal Sindaco, previo colloquio con il Nucleo di valutazione, sentito il Segretario comunale.

La valutazione del/degli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta comunale e la valutazione della capacità direzionale espressa dovrà avvenire compilando la scheda di cui all'allegato "C1".

Nel caso di punteggio complessivo compreso fra 100 e 61 la retribuzione di risultato è pari al 10% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio complessivo compreso fra 60 e 26 la retribuzione di risultato è pari al 5% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio complessivo compreso fra 25 e 0 non è dovuta al Segretario alcuna retribuzione di risultato.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.

2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato "A1" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. 45 del 20.04.2018 successivamente modificato con
delibera di Giunta comunale n. 27 del 31.03.2021 e n....del 04.2021

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Dopo l'assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 8 del presente regolamento, i Responsabili di Area determinano la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo in base alla relazione sull'attività svolta.

Il valore massimo in termini di punti di valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi è pari a 60.

La valutazione deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma dei valori, diviso il numero degli obiettivi, indicherà il valore medio per un massimo di 60 punti di attribuzione del compenso legato al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI (punti)	VALUTAZIONE
	Obiettivo totalmente conseguito	60 - 55	
	Obiettivo conseguito in gran parte	54 - 50	
	Obiettivo conseguito per metà	49 - 40	
	Obiettivo conseguito in minima parte	39 - 30	
	Obiettivo non conseguito	29 - 0	
VALUTAZIONE MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO(n.....obiettivi)			

Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente
approvato con delibera di Giunta comunale n. 45 del 20.04.2018 successivamente modificato con
delibera di Giunta comunale n. 27 del 31.03.2021 e n....del 04.2021

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI FATTORI PROFESSIONALI E
COMPORAMENTALI

DATI ANAGRAFICI	
MOME VALUTATO	
ANNO	
AREA	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Realizza una precisione buona scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>

	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>

	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>È in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>
Disponibilità e collaborazione	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Non sufficiente</i>	<i>0 - 4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>5 - 6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>7 - 8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>9 - 10</i>

Punteggi attribuiti

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PUNTI ATTRIBUITI	GIUDIZIO
1. Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista)		
2. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione)		
3. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)		
4. Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle)		
5. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni)		
6. Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e)		
7. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia)		
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti)		
9. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o)		
10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al)		
RISULTATO TOTALE		
RISULTATO MEDIO (RISULTATO TOTALE/NUMERO DEI		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL		

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

Eventuali note e/o osservazione del valutato:

SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Approvate da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 31.07.2019)

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E RELATIVO CALCOLO

PARAMETRO A) – VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

L' OIV determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo tenendo conto della relazione annuale del Responsabile. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma dei valori, diviso il numero degli obiettivi (nel caso di più obiettivi assegnati), indicherà il valore medio per un massimo di 60 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI (punti)
	Obiettivo totalmente conseguito	60 – 56
	Obiettivo conseguito in gran parte	55 – 51
	Obiettivo conseguito per metà	50 – 41
	Obiettivo conseguito in minima parte	40 – 31
	Obiettivo non conseguito	30 - 0
VALUTAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		

PARAMETRO B) – VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI

L'OIV definirà per tutte le varie tipologie delle capacità descritte nel prospetto, una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza dimostrato dal dirigente valutato, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come di seguito riportato; la somma dei valori, diviso il numero delle tipologie indicate, indicherà il valore medio per un massimo di 40 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento delle capacità di direzione nell'anno di riferimento.

INDICATORI	ELEMENTI QUALITATIVI	VALORI IN punti	VALUTAZIONE
1. Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
2. Capacità di gestione delle risorse umane: a) Incontri periodici con i dipendenti; b) Meccanismi di comunicazione interna; c) Conflittualità all'interno della struttura; d) Ricorso a mobilità interna; e) Metodo di controllo delle risorse umane;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze: a) Soluzioni dei problemi e situazioni critiche b) Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti c) Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni: a) Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro b) Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
6. Capacità relazionale: a) Orientamento all'utenza, anche interna all'ente;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	

b) Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi;			
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni: a) Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni;	Elevata Apprezzabile Modesta	40 – 31 30 – 20 19 – 0	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE CAPACITA' DI DIREZIONE			
VALUTAZIONE MEDIA CONSEGUITA (TOT. PUNTEGGIO OTTENUTO/NUMERO DEGLI INDICATORI)			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
(Art. 10 del CCNL 31.03.1999)

Responsabile di Area _____

Posizione organizzativa _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

Ambiti di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative		Peso massimo del parametro
a)	VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	60 punti
b)	VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI	40 punti

ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

La somma totale dei due punteggi, per un massimo di 100 punti, concorre alla determinazione della retribuzione di risultato, secondo la seguente metodologia precisando che le unità di voto pari o superiori a 0.5 vanno approssimate per eccesso:

PUNTEGGIO	% da corrispondere
- meno di 39 PUNTI	0 %
- da 40 a 59 PUNTI	10 %
- da 60 a 89 PUNTI	75 %
- da 90 a 100 PUNTI	100%
Totale punti	

La somma da erogare, sulla base dei punteggi ottenuti, sarà determinata sulla base del seguente metodo:

- ✓ La somma destinata alla remunerazione della retribuzione di risultato dovrà divisa per il totale dei punteggi complessivamente ottenuto dai titolari di posizione organizzativa.
- ✓ La misura percentuale così ottenuta dovrà essere moltiplicata per il punteggio singolarmente conseguito da ciascuno dei titolari di posizione organizzativa.

Esempio:

1. somma destinata alla remunerazione della retribuzione di risultato: 10.000,00 €;
2. titolari di posizione organizzativa: A – B – C;

3. totale dei punteggi complessivamente ottenuto dai titolari di posizione organizzativa: 297;
4. punteggio singolarmente conseguito da ciascuno dei titolari di posizione organizzativa:

A 99
B 100
C 98;

$$10.000,00 / 297 = 33,670033;$$

$$33,670033 \times 99 = 3.333,33 \text{ (punteggio da attribuire ad A);}$$

$$33,670033 \times 100 = 3.367,00 \text{ (punteggio da attribuire a B);}$$

$$33,670033 \times 98 = 3.299,66 \text{ (punteggio da attribuire a C);}$$

Data Valutazione _____

L' OIV

**Il Responsabile di Area
(per presa visione)**

approvato con delibera di Giunta comunale n. 45 del 20.04.2018 successivamente modificato con delibera di Giunta comunale n. . 27 del 31.03.2021 e n....del 04.2021

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Segretario Comunale.....

La valutazione del Segretario Comunale avviene sulla base dei seguenti indicatori:

Ambiti di misurazione e valutazione del Segretario comunale		Peso massimo del parametro
a)	Risultati conseguiti correlati al raggiungimento degli obiettivi	50 punti
b)	Capacità espressa nella direzione della struttura	50 punti

A) INDICATORE A - CONSEGUIMENTO OBIETTIVI

Il peso complessivo degli obiettivi è pari a punti 50

Il Sindaco determina la percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo/i assegnato/i in base ad un confronto con il Segretario. Tale percentuale deve indicare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, scegliendo un valore all'interno dell'intervallo di seguito riportato. La somma dei valori, diviso il numero degli obiettivi, indicherà il valore medio per un massimo di 50 punti di attribuzione dell'indennità di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO	PARAMETRI	VALORI (punti)	VALUTAZIONE
	Obiettivo totalmente conseguito	50 - 41	
	Obiettivo conseguito in gran parte	40 - 31	
	Obiettivo conseguito per metà	30 - 25	
	Obiettivo conseguito in minima parte	24 - 20	
	Obiettivo non conseguito	19 - 0	
VALUTAZIONE MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			

B) INDICATORE B - ATTIVITA' DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA

ATTIVITA'	PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario	DA 1 A 10
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	DA 1 A 10
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	DA 1 A 10
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	DA 1 A 10
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012	DA 1 A 10
TOTALE PUNTEGGIO	

La somma totale dei due punteggi (A + B), per un massimo di 100, concorre alla determinazione della retribuzione di risultato, come qui sotto indicato:

Nel caso di punteggio compreso fra 100 e 60 la retribuzione di risultato è pari al 10% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 61 e 26 la retribuzione di risultato è pari al 5% del monte salari annuale del Segretario.

Nel caso di punteggio compreso fra 25 e 0 non è dovuta al Segretario alcuna retribuzione di risultato.

Data Valutazione _____

Il Nucleo di valutazione

Il Segretario Comunale

(per presa visione)
