

ORIGINALE DELIBERAZIONE

Reg. n. 252

OGGETTO: Schema di misurazione e valutazione della performance – Applicazione

COMUNE DI MUSSOMELI

Provincia Regionale di Caltanissetta



GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilatredici il giorno ventiquattro del mese di dicembre alle ore 11.00, nei locali del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

1)	CALA' Salvatore
2)	NUCERA Vincenzo
3)	SORCE Sebastiano
4)	===
5)	===

SINDACO

ASSESSORI

Con la partecipazione del Segretario Generale F.F. del Comune D.ssa Cordaro Antonina.

Assume la presidenza il Sindaco, il quale constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

RICHIAMATI:

l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;

l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli istituti della premialità, dell'istituzione del Organismo Indipendente di Valutazione e al principio della trasparenza della Performance e pone all'art.16 la necessità per gli enti locali di provvedere all'adeguamento dei propri regolamenti ai vari principi innovativi contenuti nel testo legislativo;

CONSIDERATO che questa Amministrazione con l'adozione dell'atto G.M. n. 251 del 24.12.2013 ha adeguato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Del.G.M.323/2000) al D.Lgs. n.150/2009 (cosiddetto decreto Brunetta) come previsto agli artt. 16 e 31 del medesimo decreto disciplinando i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Mussomeli al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

ATTESO che si rende necessario adottare delle regole con le quali applicare nel concreto i principi normati nel sopracitato atto;

VISTO l'atto deliberativo C.C. n.56 del 30.08.2011 che fissa i criteri generali per l'adozione del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi contenuti nel D.lgs n.150/2009 (legge Brunetta)

VISTA la L.R. 11.12.1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni comprendenti anche le norme di cui al Testo Unico approvato con D.Lgs. N.267 del 18/8/2000, in virtù del recepimento dinamico contenuto nella citata L.R. N. 48/91;

VISTA la L.R. N.30 del 23/12/2000;

RITENUTO di dovere integrare il vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi adottato con delibera G.M. n. 323 del 26.11.2000 approvando la disciplina relativa al Sistema di valutazione misurazione e trasparenza della performance;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 7 del CCNL/1999 e degli articoli 5 e 9 del D.Lgs n 165/2001 è stata data informazione del suddetto Regolamento alla RSU ed alle OO.SS.

PROPONE

Per quanto in premessa:

- 1) Approvare, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, l'allegata regolamentazione relativa al "Sistema di valutazione misurazione e trasparenza della performance". Appendice del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi - al fine di applicare i criteri adottati con atto di G.M. n. 251 del 24.12.2013.
- 2) Dare atto inoltre che sarà adottato un testo coordinato del vigente regolamento sull'ordinamenti degli uffici e dei servizi alla luce delle modifiche apportate con l'approvazione di atti integrativi dello stesso per intervenute riforme legislative con contestuale abrogazione di alcuni articoli ormai desueti per espressa volontà di legge (es. abrogazione figure del Direttore generale e del Difensore civico).

LA GIUNTA

VISTA la proposta che precede;

RITENUTA la propria competenza;

VISTI i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., espressi nei seguenti termini:

- Parere favorevole del responsabile del servizio interessato;
- Parere favorevole del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria: atto che non comporta impegno di spesa,

Ad unanimità di voti, resi in forma palese;

DELIBERA

Approvare la superiore proposta redatta dall'Ufficio di Segreteria facendone proprie le motivazioni ed il dispositivo.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

INDICE

1. Pianificazione e Programmazione.

1.1 Piano annuale della Performance – Piano esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli obiettivi (PEG/PDO).....	
1.2 Obiettivi	
1.3 Caratteristiche degli obiettivi	
1.4 Valutazione del Peso degli obiettivi	
1.5 Collegamenti tra obiettivi e allocazione delle risorse.....	

2. Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi.....

3. Misurazione e valutazione delle performance

4. Sistema di premialità

5. Pesatura delle posizioni organizzative

6. Procedure conciliative

7. Trasparenza

Allegato1

Allegato2.....

1. Pianificazione e Programmazione.

1.1 Piano annuale della Performance – Piano esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi (PEG/PDO).

Il piano esecutivo di gestione ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Linee di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

In riferimento all'art. 4 del d.lgs. 150 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

1.2 Obiettivi.

Gli obiettivi vengono definiti ed assegnati ai centri di responsabilità con il PEG/PDO, raccordandosi ai contenuti della pianificazione strategica, con valore di risultato atteso, tramite appositi indicatori. Sono inoltre collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie ed umane.

Sul livello di raggiungimento degli obiettivi vengono svolti monitoraggi periodici (almeno quadrimestrali) ed impostati interventi correttivi sull'andamento della gestione. L'analisi di queste dinamiche conduce alla valutazione ed alla rendicontazione dei risultati. Gli obiettivi possono essere rimodulati al verificarsi di eventi tali da imporre una rivisitazione dei loro contenuti.

In riferimento alle disposizioni dell'art. 5 del d.lgs. 150/09 il sistema di gestione degli obiettivi dovrà consentire il rispetto di tutte le disposizioni in termini di rilevanza e pertinenza, misurabilità e concretezza, ricerca di azioni di miglioramento, riferibilità ad un arco temporale annuale.

1.3 Caratteristiche degli obiettivi.

La programmazione degli obiettivi deve garantire i seguenti requisiti(sommariamente definiti nel vigente regolamento dei controlli interni art.11):

- omogeneità del numero di obiettivi proposti, attività standard e non meno di cinque per area;
- gli obiettivi devono qualificarsi come una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante, con indicazione dei tempi da rispettare, quantità da raggiungere, miglioramento di qualità, miglioramento dei risultati economici e finanziari in termini di entrate/uscite e costi/ricavi;
- gli obiettivi devono essere collegati ad attività rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle strategie dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi deve essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di intenti;
- i tempi di realizzazione devono indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi. Ogni fase per definirsi raggiunta deve avere un riscontro oggettivo, come ad esempio il raggiungimento di un indicatore, la produzione di un documento, lo svolgimento di un evento o altro ;
- gli indicatori di qualità e del grado di soddisfazione dell'utenza (anche interna) potranno essere accompagnati da indagini seguite e coordinate dall'Ufficio comunale competente;
- l'obiettivo deve essere programmato in ragione del budget e quindi in ragione delle risorse assegnate;
- l'obiettivo deve riportare il personale dipendente coinvolto per la sua realizzazione;

1.4 Valutazione del Peso degli obiettivi.

Gli obiettivi vengono ponderati in ragione dei seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio potrà variare da 1 a 3 (dalla valutazioni di minor complessità fino al riconoscimento della massima complessità).

Nello schema di cui all'*allegato n. 1* viene evidenziata la graduazione dei fattori di complessità.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la seguente procedura:

1. prima definizione da parte del NdV. supportato dalla struttura responsabile del controllo di gestione;
2. validazione da parte del NdV. e conseguente proposta alla Giunta Comunale;
3. approvazione da parte della Giunta con inserimento del peso dei singoli obiettivi all'interno del PEG/PDO o di atti integrativi.

1.5 Collegamenti tra obiettivi e allocazione delle risorse.

La quota relativa alla performance organizzativa è attribuita proporzionalmente alla complessità degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa,

2. Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi.

La struttura responsabile del controllo di gestione provvede a curare l'istruttoria relativa alla verifica in corso d'opera e finale dei risultati raggiunti rispetto ai risultati attesi.

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi avviene come segue:

1. monitoraggio della gestione utilizzando il sistema di controllo di gestione e gli applicativi in uso;
2. rendicontazione per stati di avanzamento, report intermedi (quadrimestrali o semestrali e report finale);
3. trasmissione dell'istruttoria al NdV. entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto dell'esercizio di riferimento;
4. validazione da parte del NdV. che redige apposita Relazione sui risultati annuali;
5. sottoposizione della Relazione sui risultati alla G.C. per l'approvazione.

3. Misurazione e valutazione delle performance.

La valutazione e misurazione della performance dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- **performance organizzativa**: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **performance individuale**: competenza professionale e competenza organizzativa;
- **performance a livello di ente**: livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative eventualmente integrata dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo.

Il fondo destinato a premiare la performance prevede la distribuzione delle quote di performance (ente, organizzativa e individuale) secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa 40%
Performance individuale 55%
Performance a livello di ente 5%
Totale 100%

La performance **organizzativa** viene misurata e valutata dal NdV. come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 3.

Per la valutazione della performance a **livello di ente**, il NdV. opererà, con il supporto del controllo di gestione, definendo annualmente il punteggio - da 0 a 5 - rappresentativo sia del

livello di attuazione degli obiettivi strategici che della media del livello di raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative.

La performance **individuale** viene misurata e valutata dal segretario generale, o dai responsabili delle aree con le modalità di seguito descritte

Per quanto riguarda il segretario generale, la valutazione viene effettuata dal Sindaco, previa eventuale istruttoria effettuata dal NdV sulla base dei predetti tre fattori di verifica.

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle **schede** (v. **allegato n. 2**), da predisporre per tutto il personale.

Le schede di cui trattasi vengono compilate a cura dei soggetti citati nella tabella sotto riportata:

NdV Performance organizzativa RESP. AREE Performance individuale NdV Performancea livello Ente

Per i Responsabile delle Are le schede relative alla performance individuale vengono compilate dal Segretario Generale

In assenza di nomina ed in via del tutto provvisoria, le funzioni del NdV potranno essere attribuite dall'Amministrazione al Segretario Generale.

4 SISTEMA DI PREMIALITA'

Fasce di merito

Ai sensi dell' art. 19 del decreto, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta.

A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) fascia di merito alta: dove è inserito il 40 per cento del personale
- b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale
- c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 10% per cento del personale

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 60 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta
- per il 40 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia
- non è previsto il riconoscimento di risorse

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Nel caso in cui dagli esiti dell'applicazione delle percentuali di cui alle tabelle sopra riportate non derivi un numero intero di dipendenti, si dovrà procedere ai necessari arrotondamenti, per eccesso o per difetto.

Nell'ipotesi di ex aequo, la precedenza dovrà essere riconosciuta:

- per i **Responsabili delle Aree** a chi ha ottenuto un maggior punteggio complessivo per la componente "*b - tensione al risultato*"; e in subordine per la componente "*c - comportamento organizzativo*";
- riguardo a tutti i **dipendenti**, a chi ha conseguito un maggior punteggio per il fattore "*c -*

comportamento organizzativo”, e, nel caso di parità di punteggio, per il fattore “e – *qualità della prestazione*”. In caso di ulteriore parità si procederà per anzianità di servizio nell’Ente. Per quanto riguarda invece la partecipazione dei dipendenti al conseguimento dei risultati (**performance organizzativa e di ente**), la scheda attesterà l’effettività dell’apporto fornito, e quindi la concreta attribuibilità dei relativi punteggi, con ciò consentendo la possibilità del riconoscimento delle relative quote di incentivazione.

In particolare la premialità riferita alla valutazione della **performance di ente** sarà distribuita indistintamente a tutti i dipendenti dell’Ente che hanno contribuito al raggiungimento dell’obiettivo.

La premialità per il risultato di **performance di unità organizzativa** sarà invece distribuita tenuto conto del peso e del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi.

5 Pesatura delle posizioni organizzative

Nella scheda di cui all’allegato n.3 sono individuati i criteri per la pesatura delle posizioni organizzative al fine della graduazione dell’indennità di cui all’art.10 del CCNL/1999.

6. Procedure conciliative.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell’ambito del processo di valutazione della performance individuale, ai sensi dell’art. 7, comma 3, lett. *b*), D.Lgs 150/09, ed a prevenire l’eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell’ambito della valutazione della performance individuale, nel caso quindi di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, sono previste apposite procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa, ispirate ai principi di celerità ed economicità.

Nel caso in cui insorgano conflitti sulla corretta applicazione del Sistema, il valutato qualora intenda contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, può presentare al valutatore, entro 10 giorni, un’istanza motivata di riesame della valutazione.

Il valutatore, entro 10 giorni dal ricevimento dell’istanza, deve pronunciarsi definitivamente in modo espresso, decorso inutilmente il termine la valutazione si intende confermata.

E’ fatta la salva la possibilità per il valutato di esperire il tentativo di conciliazione previsto dall’art 410c.p.c., secondo le indicazioni fornite dalla Civit (delibera 124/2010).

7 Trasparenza.

Sul sito istituzionale dell’ente, ove è costituita una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, sono pubblicati, ai sensi del decreto legislativo n.33/2013, tutti gli atti che afferiscono alla gestione della performance.

Sistema valutazione performance – Allegato 1

Sistema valutazione performance - Allegato 1

PESO OBIETTIVI			
(fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)			
	1	2	3
importanza nell'ambito dei programmi dell'A.	Obiettivo non collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione	Obiettivo indirettamente collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco che necessita di saltuari rapporti con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo di grande rilevanza direttamente collegabile alle linee di mandato ed al programma del Sindaco che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica politica dello stato di avanzamento
grado di complessità (tecnica organizzativa..)	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connaturata con la posizione organizzativa ed elaborare informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un dipartimento o area, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno all'area di appartenenza. Adeguata presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture con un impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale su un ampio spettro di materie e di recuperare ed elaborare continuamente informazioni complesse. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori di altre aree. Presenza di fasi, eventi e provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un'alta responsabilità
rilevanza sotto l'aspetto economico	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso entrate e uscite	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti
innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici	Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti

Sistema valutazione performance - Allegato 2

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA

. Performance di ENTE (da 0 a 5 p.ti)	Livello medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative e stato di attuazione degli OBIETTIVI strategici;
--	--

TOTALE

Performance di unità organizzativa (da 0 a 50 p.ti)		Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione	Grado di completezza tecnica organizzativa	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia ed efficienza	MEDIA	Non conseguito (da 0 a 50%) 0 P.ti	Risultato significativo (da 51 a 75) 5 P.ti	Pienamente conseguito (da 76 a 100%) 10 P.ti	MEDIA
	1ob									
	2ob									
	3ob									
	4ob									
	5ob									
						TOTALE				TOTALE

TOTALE

Performance individuale (da 0 a 45 p.ti)	A competenze tecniche	<i>capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio</i>	Da 0 a 6 p.ti
	B tensione al risultato	<i>apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza</i>	Da 0 a 6 p.ti
	C comportamento organizzativo	<i>coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	Da 0 a 6 p.ti
	D Relazioni e comunicazione	<i>capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaurienti sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o</i>	Da 0 a 6 p.ti

		<i>operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui</i>	
	E Qualità della prestazione	<i>precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni</i>	Da 0 a 7 p.ti
	F capacità di diversificazione o di iniziativa	<i>Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato o (nel caso non si rientri in questa tipologia) mostra capacità gestionali, dispiaccata autonomia e di forte iniziativa propositiva.</i>	Da 0 a 7 p.ti
	G capacità di autovalutazione	<i>Ha capacità di autovalutazione, contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività.</i>	Da 0 a 7 p.ti

totale

Sistema valutazione performance - Allegato 2/a

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE

. Performance di ENTE (da 0 a 5 p.ti)	Livello medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative e stato di attuazione degli OBIETTIVI strategici;
--	--

TOTALE

Performance di unità organizzativa (da 0 a 45 p.ti)		Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione	Grado di completezza tecnica organizzativa	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia ed efficienza	MEDIA	Non conseguito o al di sotto delle attese (da 0 a 50%) da 0 a 1 p.ti	Risultato significativo (da 51 a 75) da 2 a 4 p.ti	Pienamente conseguito (da 76 a 100%) Pti da 5 a 7	MEDIA
	1ob									
	2ob									
	3ob									
	4ob									
	5ob									
						TOTALE				TOTALE

TOTALE

Performance individuale (da 0 a 50 p.ti)	A competenze tecniche	<i>capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio</i>	Da 0 a 10 p.ti
	B tensione al risultato	<i>apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza</i>	Da 0 a 10 p.ti

	C comportamento organizzativo	<i>coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	Da 0a 10 p.ti
	D Relazioni e comunicazione	<i>capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui</i>	Da 0a 10 p.ti
	E Qualità della prestazione	<i>precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni</i>	Da 0 a 10 p.ti

totale_

Allegato 3

SCHEMA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 20 a 30 punti

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 1.000.000 di Euro	Da 20 a 30 punti

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 10 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 60 punti	Da 5.164,57 a 7.500 Euro
Da 61 a 80 punti	Da 7.501 Euro a 10.000 Euro
Da 81 a 100 punti	Da 10.001 Euro a 12.911,42 Euro

