



Metodologia di valutazione della Performance

La Metodologia di valutazione della Performance è stata adottata con atto di Giunta comunale n° 63 del 10 giugno 2016 aggiornato con atto di Giunta comunale n° 105 del 15 settembre 2020.

INDICE

Art. 1 - Finalità del Sistema	pag. 3
Art. 2 - Raccordo del Sistema per la Misurazione del ciclo della Performance con la programmazione Finanziaria e di Bilancio	pag. 5
Art. 3 - Definizione degli obiettivi ed avvio del ciclo della performance	pag. 6
Art. 4 - Validazione e pesatura degli obiettivi da parte del NIV	pag. 8
Art. 5 - Metodologia di valutazione del Segretario Generale	pag. 10
Art. 6 - Metodologia di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa	pag. 15
Art. 7 - Esiti della valutazione dei Responsabili di Area	pag. 20
Art. 8 - Criteri di valutazione del personale dipendente	pag. 21
Art. 9 - Monitoraggio, rendicontazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi	pag. 25
Art. 10 - Esiti della valutazione del personale dipendente assegnato alle Aree Organizzative - Procedure di Conciliazione	pag. 26
Art. 11 - Trasparenza ciclo della performance	pag. 27
Allegato A - Scheda di valutazione del Segretario Generale	pag. 28
Allegato B - Scheda di valutazione dipendenti categoria D titolari di posizione Organizzativa	Pag. 31
Allegato C - Personale categorie A e B	pag. 33
Allegato D - Personale categorie C E D	pag. 34

ART. 1 - FINALITÀ DEL SISTEMA

Il presente sistema di misurazione, definito in virtù dei principi di cui al D. Lgs. 150 del 2009, rimodulato dall'art. 4 del D. LGS 74/2017, il *Decreto Madia*, che modifica l'articolo 5 del decreto legislativo n. 150 del 2009, articolando gli obiettivi in:

- a) **obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.

Per gli enti territoriali, gli obiettivi specifici sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico - amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

In questo ambito si colloca la presente metodologia che è redatta, premesso quanto sopra enunciato dalle normative di riferimento, in coerenza con i contenuti della legge delega n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018.

Nello specifico, la valutazione della **performance organizzativa** riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della **performance individuale** concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente - in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti - alla realizzazione dei predetti obiettivi.

Premesso quanto sopra, in questo ambito si colloca il presente sistema di misurazione, definito in virtù dei principi di cui al D. Lgs. 150 del 2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, che disciplina le fasi distinte della attuazione del ciclo della performance:

- la definizione ed assegnazione degli obiettivi, qualificati ai sensi di quanto previsto all'articolo 3, con indicazione dei risultati attesi e con predisposizione di indicatori di misurazione;
- il collegamento degli obiettivi così definiti con le risorse, umane finanziarie e strumentali, necessarie a poterli raggiungere;
- il monitoraggio in corso di esercizio, finalizzato ad individuare ed attivare eventuali azioni correttive;
- la misurazione della performance raggiunta sia a livello organizzativo che individuale;
- l'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- la rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico, agli organi di controllo esterno, ai cittadini, agli utenti dei servizi ed ai soggetti comunque interessati.

Attraverso la gestione di queste fasi, il sistema che regola la misurazione e valutazione della performance, può avere, se attuato correttamente, le seguenti importanti implicazioni:

- fornisce, con la misurazione del conseguimento degli obiettivi, la base per utilizzare un sistema che incentivi e premi il merito, aumenti quantitativamente e qualitativamente la produttività dei dipendenti incoraggiando il miglioramento continuo, mediante l'utilizzo delle informazioni che vengono rese dai cittadini, e l'apprendimento organizzativo;
- consente di gestire efficacemente le risorse a disposizione;
- può fornire, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio e la rendicontazione finale, un valido supporto alle scelte degli organi di indirizzo politico;
- responsabilizza, con la rendicontazione e trasparenza delle informazioni relative a tutto lo svolgimento del ciclo della performance a vari livelli, la struttura politica e la struttura gestionale nei confronti dei cittadini costituendo uno strumento di rendicontazione sociale alla collettività amministrata;

ART. 2 - RACCORDO DEL SISTEMA PER LA MISURAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CON LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

La programmazione fondamentale dell'Ente si articola oggi nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione che costituisce la guida strategica ed operativa della amministrazione ed il presupposto fondamentale di tutta la programmazione dell'ente.

Il DUP, articolato nella Sezione Strategica e Sezione Operativa, contiene, nella Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, la declinazione delle linee programmatiche strategiche di governo in coerenza con la programmazione regionale, e nella sezione operativa la programmazione operativa riferita ad un programma triennale.

In particolare i contenuti del DUP soddisfano le direttive, emanate dalle autorità competenti, per l'attuazione del ciclo della performance, in quanto prevedono:

- L'individuazione delle linee strategiche dell'ente in risposta ai bisogni sociali ed i risultati che ci si attende di realizzare;
- La sintesi delle informazioni essenziali di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni;
- L'analisi del contesto esterno all'ente (con variabili di tipo economico, sociale ed ambientale) e del contesto interno (organizzazione delle risorse umane ecc.);
- Sintesi di indicatori di bilancio contenenti lo stato di salute dell'ente.

Alla luce dei contenuti di programmazione già sviluppati con la approvazione del Documento Unico di Programmazione si procederà ad effettuare la programmazione triennale degli obiettivi di gestione (con attribuzione di pesi differenziati) collegandola alle risorse economico, finanziarie e strumentali con il Piano della Performance unificato nel Peg; come previsto dall'art. 169 D. Lgs. n. 267/2000, nel PEG infatti vengono definiti gli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Sebbene l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misuri-

no, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata dall'Organismo indipendente di valutazione o dal Nucleo Interno di Valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal d.lgs. n. 74/2017.

ART. 3 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ED AVVIO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'avvio del ciclo della performance è dato dalla preparazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi – Piano della Performance che confluisce nell'ambito del PEG per costituire un elemento unificato di programmazione ed attua il collegamento tra gli obiettivi da raggiungere e le risorse, complessivamente intese, necessarie al loro raggiungimento.

Il sistema degli obiettivi è articolato in ragione del diverso rilievo e grado di priorità agli stessi attribuito nel modo seguente:

- **Obiettivi strategici** con i quali l'amministrazione, in funzione della attuazione delle linee programmatiche di mandato politico - amministrativo, individua l'effetto che si intende realizzare in risposta ai bisogni sociali dei cittadini;
- **Obiettivi operativi** collegati ad interventi o azioni finalizzate al miglioramento degli obiettivi strategici, dei livelli di efficienza, economicità e qualità dei servizi; gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione, con il coinvolgimento del NIV, e del Segretario comunale, devono costituire specificazioni di obiettivi strategici in quanto funzionali al loro raggiungimento o essere frutto di politiche intersettoriali tra le diverse aree organizzative (es. digitalizzazione e semplificazione amministrativa, svolgimento delle attività di controllo previste dalla normativa vigente, progetti specifici coinvolgenti più aree organizzative, processi di razionalizzazione della spesa ecc.);

- Gli obiettivi gestionali sono un'ulteriore declinazione degli obiettivi operativi, in cui annualmente vengono declinati gli obiettivi strategici/operativi, sono individuati con un processo propositivo da parte dei Responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Comunale, anch'essi devono essere accompagnati da indicatori di misurazione particolarmente significativi in termini di prodotti conseguiti.

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di servizio per pianificare la dimensione attuativa degli obiettivi strategici/operativi individuati dall'Amministrazione comunale nelle Linee Programmatiche di mandato e riportate del DUP. Pertanto, l'individuazione degli obiettivi gestionali sarà l'esito dell'attività coordinata dal Segretario comunale unitamente ai Responsabili di servizio; in merito al coordinamento il Segretario viene valutato con la funzione D descritta nella apposita scheda di valutazione allegata. (allegato A).

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di servizio con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

I responsabili di area, in collaborazione con il Segretario comunale, descriveranno per ciascuno degli obiettivi individuati, i processi, le attività e le azioni necessarie alla realizzazione degli stessi, il personale coinvolto nella attuazione (specificando se individualmente o organizzato in gruppi di lavoro), gli indicatori necessari utili alla loro misurazione e rendicontazione.

In particolare gli indicatori debbono evidenziare per ogni azione, attività o processo il prodotto finale in termini sia di output (prodotto) o *outcome* (impatto sugli amministrati) riferiti al cittadino e utente dei servizi; per ogni indicatore utilizzato si evidenzieranno le fonti di informazione da cui sono tratti i dati nonché il metodo di calcolo.

La programmazione degli obiettivi viene proposta secondo lo schema contenuto nella scheda di valutazione dei Responsabili di Area allegata al presente atto (Allegato B).

Per ciascun indicatore viene fatto riferimento al valore raggiunto l'anno precedente, al target previsto per l'esercizio in corso, a serie storiche che evidenziano il trend nel tempo (triennali).

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi e gestionali) sono utili a valutare la performance *cd. Organizzativa* (del Comune nel suo complesso) e la performance *cd. Individuale* valida al fine di poter erogare al personale dipendente i compensi del trattamento accessorio (retribuzione di risultato dei responsabili di area e produttività dei dipendenti assegnati alle aree).

ART. 4 - VALIDAZIONE E PESATURA DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL NIV

1. Avvio del ciclo di misurazione della performance:

Il Sindaco, entro sessanta giorni dalla prima adunanza del Consiglio, sentita la Giunta, consegna ai Capigruppo consiliari le linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato, in relazione alle risorse finanziarie necessarie, evidenziandone le priorità. Entro i successivi trenta giorni il Consiglio le esamina e si pronuncia su di esse con una votazione. (art. 25 Statuto Comunale).

Successivamente l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario Generale, del NIV, ed il supporto tecnico del Responsabile del Servizio Finanziario, predispone gli obiettivi strategici ed operativi.

Ogni anno il Segretario comunale, propone degli incontri con i Responsabili di Area, al fine di poter definire, congiuntamente, gli obiettivi operativi, perche siano sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.

La proposta deve essere completata entro il 30 giugno di ogni anno, tenuto conto della scadenza fissata al 31 luglio per l'approvazione del DUP e del 31 dicembre per la approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, per consentire la predisposizione ed approvazione del PEG nel quale è unificato il Piano della Performance da approvarsi nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Entro il termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale, con il supporto del NIV, effettua la valutazione ex ante della congruità degli obiettivi proposti, validandoli e attribuendo loro un peso ponderale di rilevanza con applicazione dei criteri sotto indicati.

In sede di valutazione/validazione e pesatura degli obiettivi il Sindaco, con l'assistenza del NIV, può richiedere ai Responsabili di apportare modifiche e/o integrazioni agli obiettivi proposti allo scopo di rendere la loro programmazione coerente con il sistema di valutazione e misurazione della performance e successivamente il Segretario comunale propone alla Giunta il Piano della Performance per procedere alla sua approvazione.

2. La validazione e pesatura ex ante degli obiettivi viene effettuata in base ai seguenti criteri:

- a.** Valutazione della strategicità dell'obiettivo: coerenza e pertinenza con linee strategiche individuate dalla amministrazione con il Documento Unico di Programmazione, con la missione istituzionale complessiva ed i bisogni della collettività;

- b.** Grado di innovazione in termini di contribuzione al miglioramento significativo della quantità e qualità dei servizi resi ai cittadini e delle azioni intraprese anche con riferimento alla complessità o intersettorialità per la collaborazione prevista tra aree. In questo secondo fattore viene considerata anche la idoneità a mantenere standard adeguati dei servizi in condizioni di riduzione delle risorse e mutamento rapido dei fabbisogni degli amministrati.

Al fattore di Valutazione relativo al conseguimento degli obiettivi viene assegnato un punteggio complessivo di **60**, considerando che alla performance organizzativa viene attribuito un punteggio complessivo di **20**, mentre alla capacità direzionale/comportamento organizzativo **15** punti e **5** punti alla capacità di valutare il personale assegnato alla area.

Gli esiti della valutazione e validazione degli obiettivi, contenuti nella Piano della Performance, vengono comunicati ai Responsabili di Area, i quali dovranno specificare nel dettaglio le azioni e le attività di lavoro, individuali o a gruppi di lavoro, formulando i relativi piani di lavoro per tutto il personale dipendente assegnato.

Subito dopo la approvazione definitiva del Peg - Piano della performance i Responsabili provvederanno a comunicare al personale loro assegnato i piani di lavoro e di attività.

SINTESI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE					
ATTIVITÀ	SINDACO	GIUNTA	NIV	SEGRETARIO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Elaborazione Linee Programmatiche di mandato	X				
Individuazione linee e strategiche	X	X	X	X	
Elaborazione proposta degli obiettivi strategici ed operativi entro il 30 giugno	X	X	X	X	
Incontro tra i responsabili ed il Segretario per la definizione degli obiettivi gestionali da proporre all'approvazione della Giunta entro il 30 settembre				X	X
Valutazione e validazione degli obiettivi entro il 30 novembre		X	X		
Approvazione del Piano della Performance successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, al momento della approvazione del PEG		X			

Specificazione delle azioni e della attività di lavoro e formulazione degli Obiettivi ai propri dipendenti successivamente all'approvazione del PEG e del Piano delle Performance	X				X
Trasmissione report semestrale obiettivi entro il 30 giugno (stato verifica attuazione obiettivi da rendicontare nel DUP da approvare entro il 31 luglio)					X
Delibera di giunta di approvazione monitoraggio entro il 31 luglio		X		X	
Valutazione personale dipendente entro il 28 febbraio					X
Rendicontazione attività effettuata entro il 31 marzo da inviare al Segretario					X
Predisposizione relazione sulla Performance entro il 15 aprile				X	
Validazione relazione sulla performance			X		
Approvazione relazione sulla Performance entro il 30 aprile		X			
Erogazione retribuzione di risultato e produttività entro il 30 giugno					

Art. 5 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'attribuzione al Segretario Generale della retribuzione di risultato prevista dall'articolo 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001, è correlata al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed è subordinata alla previsione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati che i Singoli Enti debbono disciplinare nell'ambito della loro potestà di organizzazione.

Il sistema di valutazione del Segretario tiene conto: da una parte delle specifiche funzioni assegnate dalle norme di legge al vertice amministrativo, dall'altra della valutazione del raggiungimento di obiettivi specifici ad esso assegnati nell'ambito della attribuzione di incarichi gestionali affidati in base alla organizzazione dell'ente o specifici su incarichi del Sindaco.

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

- 1) La funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Punteggio massimo attribuibile: punti **10**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

- 2) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come *"aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti"*. L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti **10**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

- 3) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

Punteggio massimo attribuibile: punti **5**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1
Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

- 4) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta, cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti **10**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

- 5) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

Punteggio massimo attribuibile: punti **5**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1
Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

- 6) Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali, per un peso complessivo pari a **60**.

TITOLO OBIETTIVO	GRADO DI CONSEGUIMENTO	QUOTA OBIETTIVO
OBIETTIVO	1	100
	2	75
	3	50
	4	0

In caso di più obiettivi, il punteggio finale si ottiene sommando la “quota” di ciascun obiettivo e dividendo per il numero di obiettivi assegnati.

LEGENDA

1 OBIETTIVO CONSEGUITO

2 OBIETTIVO PARZIALMENTE CONSEGUITO

3 OBIETTIVO SUFFICIENTEMENTE CONSEGUITO

4 OBIETTIVO NON CONSEGUITO

Se il Segretario assume anche il ruolo di responsabile di servizio, come nominato dal Sindaco, si farà riferimento al peso dei diversi obiettivi assegnati ed il grado di raggiungimento.

	FUNZIONI SVOLTE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE
1)	Collaborazione	10
2)	Assistenza	10
3)	Partecipazione Consiglio e Giunta	5
4)	Coordinamento responsabili	10
5)	Rogito	5
6)	Obiettivi	60
Totale punteggio		100

VALUTAZIONE FINALE

Entro il 15 febbraio di ogni anno il Segretario Generale invia una relazione di rendicontazione di tutta la attività svolta nell'esercizio precedente, relativa sia alle funzioni istituzionali che ad obiettivi specifici o responsabilità gestionali.

Tale relazione viene inviata al Sindaco e al NIV:

La valutazione, per gli elementi da 1) a 6) verrà effettuata dal Sindaco; invece per quanto riguarda gli obiettivi 7) verrà effettuata dal NIV, unitamente alla valutazione dei Responsabili di servizio.

Il Sindaco, unitamente al NIV, dispone l'invio della scheda al Segretario valutato entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Rispetto alla valutazione espressa il Segretario può presentare osservazioni e controdeduzioni in ordine alle quali decide il Sindaco, eventualmente dopo aver esaminato ulteriori informazioni e documentazioni, in maniera definitiva.

Si applica quanto disposto nel paragrafo relativo alle procedure di conciliazione.

La retribuzione di risultato, ai sensi dell'articolo 42 del CCNL dei Segretari del 16 maggio 2001, viene calcolata in base al punteggio conseguito dal Segretario secondo le fasce di seguito indicate con i corrispondenti giudizi di valore sintetici:

Punteggio finale conseguito inferiore ai 40 punti	INSUFFICIENTE: Nessuna retribuzione di risultato
Punteggio finale conseguito da 51 sino a 70 punti	ADEGUATO : Attribuzione di una retribuzione proporzionale al punteggio conseguito
Punteggio finale da 71 a 94 punti	BUONO: Attribuzione della retribuzione di risultato proporzionale al punteggio ottenuto
Punteggio finale da 95 a 100 punti	OTTIMO : Attribuzione della retribuzione di risultato al 100% dell'importo spettante

ART. 6 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

La retribuzione individuale di risultato dei titolari di posizione organizzativa è articolata su tre elementi di valutazione oltre ad un elemento di correzione finale:

- [A]** elemento di valutazione legato alle performance organizzativa della struttura e valutata per un massimo di **20** punti;
- [B]** elemento di valutazione legato al conseguimento degli obiettivi e valutata per un massimo di **60** punti;
- [C]** elemento di valutazione legato alle capacità espresse nella direzione (punti **15**) e valutazione (punti **5**) per un massimo di **20** punti.

[A] Elemento di Valutazione: Performance Gestionali della Struttura (PUNTI 20)

Valutazione della qualità del contributo dell'area alla performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa di ente è data dal complesso delle azioni strutturali che determinano il raggiungimento di quegli obiettivi con risultato di impatto sulla collettività.

Il NIV dovrà valutare, pertanto, nell'ambito di questo fattore, qual è il contributo dato da un determinato Responsabile con la gestione della sua area organizzativa, alla performance complessiva dell'ente.

Tale contributo verrà valutato, ai fini dell'attribuzione del punteggio sopra specificato, alla luce di una serie di indicatori, elaborati dal NIV, e riferiti ai servizi di competenza dell'area organizzativa in esame.

Per ciascun servizio considerato verrà effettuata una rilevazione delle caratteristiche essenziali, della tipologia delle prestazioni, della quantità di utenti serviti e di quelli potenzialmente da servire, delle forme e modalità di erogazione, della quantità di risorse impiegate e ogni altro elemento utile alla valutazione.

Gli indicatori elaborati debbono essere idonei a rappresentare la quantità e qualità delle prestazioni rese.

La valutazione della Performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- 1) del rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (**4** punti)
- 2) del rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (**4** punti)
- 3) rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (punti **8**).

- 4) la verifica dell'andamento della gestione delle entrate ed uscite correnti della struttura facente capo ad ogni singolo Responsabile, utilizzando una serie di rapporti di seguito indicati (punti **4**).

1) del rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (4 punti)

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2019) a	Valore atteso (2020) b	Valore consuntivo (2020) c	Scostamento (d=c-b)
% nuove informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione trasparente (2 punti)	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza dell'Area che sono state pubblicate nel rispetto del termine previsto dalla normativa	%	Intera sezione Amm. Trasparente	100%		
% di informazioni già pubblicate ed aggiornate (2 punti)	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza dell'area che sono state pubblicate nel rispetto del termine previsto dalla normativa	%	Intera sezione Amm. Trasparente	100%		

2. del rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (4 punti)

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso	Valore consuntivo
Aggiornamento mappatura dei processi e valutazione del rischio conformemente al PNA 2019 (3 punti)	Secondo quanto previsto dal PTPCT con invio al RPC e pubblicazione nella Sezione trasparente	Mappatura processi		
Partecipazione all'attività di formazione (1 punto)	Nel rispetto del piano annuale di formazione approvato dal RPC	Ore di formazione		

3. Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza (indagini di *customer satisfaction*) punti **8**

Viene valutata la capacità del Responsabile nel predisporre il questionario da somministrare all'utenza, nonché nel monitorare la somministrazione dei questionari stessi, attivandosi affinché venga somministrato un numero di questionari significativo.

I questionari compilati devono essere trasmessi tempestivamente al Responsabile incaricato dell'elaborazione e reportistica dell'analisi dei dati stessi.

Inoltre ogni Responsabile di Area, sulla base degli esiti dell'indagine, dovrà indicare soluzioni e/o possibili azioni migliorative.

4. Livello di efficacia dei servizi punti **4** (**punti 2** per ogni indicatore)

per la Spesa

Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in impegni</i>	$\frac{\Sigma \text{ Impegni (parte corrente)}}{\Sigma \text{ Previsioni definitive}} \times 100$
Capacità di trasformare tutti gli impegni in pagamenti <i>Capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i>	$\frac{\Sigma \text{ pagamenti (parte corrente)}}{\Sigma \text{ Impegni}} \times 100$

Il calcolo del valore finale della capacità gestionale complessiva del Responsabile sarà dato dalla sommatoria delle medie aritmetiche delle 2 differenti capacità di ciascun servizio, che verrà divisa per il numero di servizi presi in considerazione

$$\frac{\Sigma (\text{medie aritmetiche degli } n \text{ servizi})}{\text{N}^\circ \text{ servizi}}$$

La ripartizione dei 4 punti avverrà in base alla seguente tabella:

	Punti
Valore compreso tra 81% e 100%	4
Valore compreso tra 61% e 80%	2
Valore compreso tra 41% e 60%	1
Valore inferiore al 40%	0

Nel caso in cui il responsabile non abbia la gestione delle spese o ne abbia in misura non significativa, non si tiene conto di questo fattore ed il relativo punteggio viene ripartito proporzionalmente tra gli altri fattori di valutazione.

[B] Elemento di valutazione legato al conseguimento degli obiettivi e valutata per un massimo di **60** punti

Descrizione degli obiettivi gestionali assegnati	Risultato atteso	Indicatori	Peso ponderale	Grado di conseguimento %	Valore conseguito
N. 1					
N. 2					
N. 3					
N. 4					
N. 5					
TOTALE			100		

Per i criteri relativi alla pesatura degli obiettivi si rinvia a quanto descritto all'art. 4.

[C] Elemento di valutazione legato alle capacità espresse nella direzione (punti **15**) e valutazione (punti **5**) per un massimo di **20** punti.

Descrizione dei fattori di valutazione inerenti la capacità direzionale:

C.1. capacità organizzativa:

Il comportamento atteso da parte del Responsabile è: tempestività di presentazione e qualità delle proposte riferite alla programmazione economico - finanziaria dell'Ente (Dup, Bilancio, Peg unitamente al Piano della performance) ed in particolare con riferimento alla proposta di obiettivi, descrizione dettagliata degli obiettivi gestionali con la indicazione dei tempi e fasi di realizzazione, con gli indicatori per la misurazione, risorse umane e finanziarie necessarie, rispetto delle scadenze di monitoraggio previste dal presente documento, intervento tempestivo con azioni correttive nel caso in cui sia rilevato uno scostamento.

Con riferimento agli obiettivi gestionali inserimento di significativi e rilevanti indicatori di misurazione.

La fonte di verifica è costituita dai report elaborati dal controllo di gestione, dalle richieste di chiarimenti sugli obiettivi formulati, dalla relazione complessiva finale del responsabile, dal colloquio con NIV.

C.2. capacità di innovazione

Riguarda la capacità di proporre e favorire il cambiamento organizzativo e gestionale, anche sotto l'aspetto tecnologico con la gestione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione.

Il comportamento atteso dal responsabile è: partecipazione a processi innovativi, anche coinvolgenti più aree organizzative; favorire il cambiamento nella gestione informatica dei flussi documentali, attraverso la dematerializzazione degli atti amministrativi, migliorare le procedure informatiche esistenti; applicare nuove modalità di organizzazione del lavoro nel proprio settore per favorire una migliore gestione dei servizi di competenza.

La fonte di verifica principale è data dalla relazione a consuntivo del Responsabile di Area, unitamente ad altra specifica rendicontazione richiesta da NIV ed il colloquio.

C.3. motivazione, clima organizzativo.

Questo fattore di valutazione rileva la capacità del Responsabile di organizzare la propria area. Vengono in rilievo la capacità di motivare i collaboratori, valorizzando le loro competenze e professionalità, incoraggiando gli sforzi, sollecitando il loro contributo professionale.

Elementi di valutazione possono essere il clima di fiducia instaurato, la libertà di espressione, lo spirito di gruppo, la collaborazione, la consapevolezza dei collaboratori di essere apprezzati ed impiegati al meglio delle loro possibilità, la percezione e soddisfazione di altri clienti interni quali amministratori, segretario, altri colleghi responsabili di area.

Il comportamento atteso dal Responsabile è il seguente:

- adoperare una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- coordinare la attività di tutti i collaboratori assegnati;
- capacità di analizzare ed impostare i fabbisogni ed i percorsi formativi;
- capacità di gestire i conflitti e ridurre al minimo i reclami interni;
- coinvolgimento dei propri collaboratori attraverso incontri di autoformazione, colloqui e riunioni;
- capacità di gestire il rapporto di lavoro seguendo una programmazione efficace e limitando allo stesso necessario le circostanze di lavoro in emergenza.

Le fonti di verifica sono costituite da:

- a) report richiesti da NIV ad ufficio personale circa la gestione rapporto di lavoro del personale assegnato (ore di straordinario e loro distribuzione, formazione effettuata per i dipendenti assegnati con particolare riferimento alla prevenzione rischio corruzione, dati relativi alle assenze dal lavoro, programmazione delle ferie);
- b) domande di trasferimento e/o mobilità interna;
- c) relazione finale consuntiva del Responsabile;
- d) altri strumenti eventualmente richiesti dal NIV;
- e) colloquio.

C.4. Capacità di valutare i propri collaboratori max 5 punti

I 5 punti vengono attribuiti in funzione del grado di differenziazione delle valutazioni; tale valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione e terrà conto della capacità di ogni responsabile di differenziare le valutazioni dei propri dipendenti e di valutare i singoli fattori che sono rappresentati nella scheda di valutazione.

Nel caso in cui il responsabile non abbia collaboratori o ne abbia una sola unità, non si tiene conto di questo fattore ed il relativo punteggio viene ripartito proporzionalmente tra gli altri fattori di valutazione.

ART. 7 - ESITI DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

La valutazione è espressa dal punteggio finale su base 100 quale risultante dalla somma dei punteggi parziali previsti per i singoli fattori di valutazione di cui alla scheda di valutazione allegata al presente atto sub lettera B.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene valutato dal NIV sulla base di quanto indicato dal Responsabile nel report finale e sulla base di tutti gli indicatori di misurazione preventivamente stabiliti.

La valutazione del comportamento organizzativo viene inquadrata secondo i seguenti giudizi di valore:

- INADEGUATO - le prestazioni effettuate non hanno raggiunto le attese del ruolo assegnato ed i comportamenti organizzativi sono difforni dalle prestazioni attese.
- ADEGUATO - le prestazioni effettuate hanno corrisposto mediamente alle attese del ruolo assegnato ed i comportamenti organizzativi sono in linea con quanto richiesto dal ruolo assegnato.
- BUONO - le prestazioni effettuate ed i comportamenti organizzativi hanno quasi sempre superato quanto atteso dal ruolo assegnato con profili positivi e in alcuni casi superiori a quanto richiesto.
- OTTIMO - le prestazioni ed i comportamenti organizzativi complessivi hanno superato significativamente le attese del ruolo assegnato con profili di comportamento molto positivi.

Il punteggio finale complessivo è espresso da un giudizio sintetico secondo la seguente scala di valore:

Giudizio 1 INADEGUATO Punteggio conseguito non superiore a 50 punti complessivi	Prestazione complessiva non corrispondente agli standard richiesti. Nessuna retribuzione di risultato
Giudizio 2 ADEGUATO punteggio complessivo da 51 a 70 punti complessivi	Prestazione mediamente in linea con gli standard richiesti. Retribuzione di risultato proporzionale al punteggio conseguito
Giudizio 3 BUONO Punteggio complessivo da 71 a 94 punti complessivi	Prestazione complessiva buona mediamente superiore agli standard richiesti. Retribuzione di risultato proporzionale al punteggio complessivo conseguito
Giudizio 4 ECCELLENTE punteggio complessivo da 95 a 100 punti complessivi	Prestazione complessiva ampiamente superiore agli standard richiesti. Retribuzione di risultato al 100% del massimo stabilito contrattualmente

Nel caso in cui sia riportato un giudizio finale insufficiente ciò presuppone la applicazione di misure previste da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti ed in particolare da quanto previsto dalle disposizioni di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente.

ART. 8 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(PARTE I) - Valutazione dei risultati raggiunti – raggiungimento degli obiettivi individuali.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte “capacità” o “idoneità”, ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Valore conseguito
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura tale che la somma di essi dia sempre come totale di 50 punti per i dipendenti di categoria A e B e di 60 punti per i dipendenti di categoria C e D.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi/azioni operative si articola secondo il seguente prospetto:

Obiettivo totalmente conseguito	(100-91%)
Obiettivo conseguito in gran parte	(90 - 71%)
Obiettivo conseguito per metà	(70 - 51%)
Obiettivo conseguito in minima parte	(50 - 31%)
Obiettivo non conseguito	(30 - 0%)

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

Il punteggio finale sui risultati raggiunti sarà dato dalla somma dei valori conseguiti in ciascun obiettivo/azione operativa.

(PARTE II) - Valutazione della performance organizzativa e dei comportamenti organizzativi

Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto risultato. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d. lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:

- a.** ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - a.a. guida di gruppi di lavoro;
 - ab. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - a.c. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b.** rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla Struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c.** rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;

- d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei dipendenti si articola secondo i seguenti prospetti:

DIPENDENTI CATEGORIA A E B (totale max punti **50**)

- A. Qualità del contributo personale alla performance dell'area organizzativa (punti totali max **30**)

PERSONALE CATEGORIE A E B	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Competenza tecnico organizzativa, precisione nello svolgere le attività assegnate dal responsabile, qualità delle prestazioni in relazione al proprio ruolo;	10		
Flessibilità nell'espletamento dell'attività lavorativa, disponibilità ad effettuare sostituzioni, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;	10		
Velocità nell'eseguire le direttive impartite, capacità di comprendere le direttive ed i compiti assegnati e conseguente grado di autonomia nella loro esecuzione, rispetto di tempi e scadenze assegnate dal responsabile.	10		
Totale	30		

- B. Comportamenti organizzativi (punti totali max 20)

PERSONALE CATEGORIE A E B	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di lavorare in gruppo, instaurando rapporti positivi con i propri colleghi;	10		
Qualità dei rapporti con l'utenza dei servizi: disponibilità e capacità di ascolto delle richieste degli utenti e conseguentemente capacità di soddisfarle;	10		
Totale	20		

DIPENDENTI CATEGORIA C E D (totale max punti 40)

- A.** qualità del contributo personale alla performance dell'area organizzativa (punti totali max **20**)

PERSONALE CATEGORIE C E D	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di risoluzione delle problematiche in autonomia rispetto al proprio responsabile o in situazioni di emergenza o di crisi, affidabilità come capacità di mantenere costante il proprio rendimento nelle attività assegnate dal responsabile (fino a punti 10),	10		
Flessibilità nell'espletamento dell'attività lavorativa, disponibilità ad effettuare sostituzioni, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (fino a punti 10)	10		
Totale	20		

- B.** comportamenti organizzativi (punti totali max **20**)

PERSONALE CATEGORIE C E D	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di lavorare in gruppo instaurando rapporti positivi con i propri colleghi (fino a punti 10);	10		
Qualità dei rapporti con l'utenza dei servizi: disponibilità e capacità di ascolto delle richieste degli utenti e conseguentemente capacità di soddisfarle (fino a punti 10)	10		
Totale	20		

Punteggio totale massimo attribuibile

50 punti per i dipendenti di categoria A e B e
di **40** punti per i dipendenti di categoria C e D.

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esterne ostative al conseguimento.

Il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi (PARTE II) si ottiene sommando i punti di tutte le valutazioni dei comportamenti organizzativi.

I “PROGETTI OBIETTIVO” (ART. 68, COMMA 5 LETT. B CCNL 21.05.2018)

Al momento della presentazione del progetto obiettivo, il Responsabile di Area deve indicare i dipendenti che vi partecipano e l'apporto che ognuno di loro è chiamato a dare.

Il progetto obiettivo, secondo la disciplina prevista dall'art. 68, comma 5 lett. b, vengono valutati da ciascun Responsabile di Area: a consuntivo il Responsabile farà una relazione ove sarà indicato anche il contributo che effettivamente ogni dipendente avrà dato per la realizzazione del progetto obiettivo. Può essere utilizzata anche la scheda sottostante.

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Giudizio	Grado di valutazione	Valore conseguito
			30%, 50%, 80%, 100%	

ART. 9 - MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Rendicontazione raggiungimento obiettivi e relazione sulla performance.

Entro il 31 marzo di ogni anno, i Responsabili di Area provvedono ad inviare al Segretario Generale la rendicontazione della attuazione degli obiettivi e, subito dopo, con procedimento che si deve concludere entro il 30 aprile, il NIV effettua la misurazione dei risultati raggiunti in termini di attuazione degli obiettivi strategici e di tutti gli obiettivi assegnati e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Le risultanze di tale rendicontazione, ufficializzate nella relazione sulla performance, vengono trasmesse alla Giunta Comunale per consentire, entro i termini previsti della redazione ed approvazione del rendiconto della gestione, la formalizzazione degli esiti del controllo strategico.

Entro il 30 giugno di ogni anno, viene effettuato il monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati per l'esercizio in corso, ai sensi di quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'ente, in modo tale da poter consentire la presentazione di aggiornamenti con richieste di integrazioni e modifiche degli obiettivi presentati.

Procedura di valutazione del Personale dipendente

I responsabili di area procedono alla valutazione dei propri dipendenti entro il 28 febbraio e l'erogazione dei compensi di produttività deve essere effettuata entro il 30 giugno di ogni anno come stabilito nei contratti decentrati integrativi del Comune di Castellaneta.

La valutazione viene effettuata secondo i fattori di valutazione descritti nelle schede distinte per le categorie: A e B, C e D ed allegate al presente atto sub lettera C e D.

L'esito della valutazione viene comunicato al dipendente interessato con la spiegazione delle componenti di valutazione assegnate; il dipendente ne conferma la ricezione.

Tale valutazione, trascorsi quindici giorni senza alcuna osservazione da parte del dipendente valutato, diviene definitiva e non può più essere esperita alcuna procedura di conciliazione all'interno dell'ente.

Se vengono presentate delle osservazioni sulla valutazione da parte del dipendente, il responsabile competente, acquisita la documentazione necessaria ed eventuali elementi integrativi del giudizio, decide definitivamente sentendo, se del caso, l'interessato ed in ogni caso comunicandogli la decisione definitiva, sia essa di rettifica o meno del precedente giudizio espresso.

Procedura di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa - Responsabili di Area

Il processo di valutazione dei Responsabili di Area è gestito dal NIV sino alla fase di proposta finale da sottoporre alla Giunta Comunale e si deve concludere entro il 30 aprile di ogni anno, termine entro il quale viene redatta la relazione conclusiva sulla performance.

Il NIV, acquisita la documentazione necessaria e la relazione finale a consuntivo sulla attuazione degli obiettivi, comunica ai Responsabili di Area, in contraddittorio durante un colloquio di approfondimento, la proposta di valutazione prima che la stessa sia rimessa alla Giunta Comunale.

Durante il colloquio possono essere approfonditi i dati e gli elementi risultanti dalla relazione finale a consuntivo rimessa dal Responsabile di Area.

Una volta effettuato il colloquio il NIV formula la proposta definitiva di valutazione, la consegna al Responsabile che la sottoscrive per ricevuta e la trasmette, una volta decorsi i termini per l'esperimento delle procedure di conciliazione, unitamente alla relazione finale sulla performance alla Giunta Comunale per la approvazione finale.

ART. 10 - ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSEGNATO ALLE AREE ORGANIZZATIVE - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazioni si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della Performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il dipendente che non condivida il giudizio valutativo finale può richiedere chiarimenti al soggetto valutatore, entro 15 giorni dalla data di acquisizione della prova valutazione, ed il soggetto valutatore deve fornire i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliare nei successivi 10 giorni, articolata nel seguente modo:

- L'istanza deve essere presentata direttamente o tramite legale incaricato o rappresentante sindacale, al Segretario Generale.
- La richiesta deve essere congruamente motivata, corredata dalla documentazione utile e deve espressamente indicare quali siano i punteggi di cui si chiede la rettifica.
- Il Segretario Generale convoca il Responsabile di Area unitamente al dipendente interessato che ha fatto la richiesta, in un apposito incontro da tenersi entro i trenta giorni successivi alla presentazione di detta richiesta.
- Dell'incontro viene redatto apposito verbale e, qualora l'intesa sia raggiunta la valutazione viene rettificata, qualora invece l'intesa non sia raggiunta rimane confermato l'esito del giudizio già espresso.

Per le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data dell'incontro al Segretario Generale il quale, sentito il NIV, emette la propria determinazione entro 10 giorni successivi.

Art. 11 - TRASPARENZA CICLO DELLA PERFORMANCE

Viene assicurata ai cittadini la accessibilità totale alle informazioni relative a tutto il ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la diffusione e pubblicazione dei documenti delle fasi dalla programmazione con la redazione del Piano alla rendicontazione con la relazione sulla performance.

.....

ALLEGATI**DETTAGLIO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI PUNTEGGI**

In allegato sono riportate le schede di valutazione:

- a) del Segretario Generale (allegato A).
- b) dei responsabili di Area titolari di posizione organizzativa (allegato B);
- c) del personale inserito nelle categorie A e B (allegato C);
- d) del personale inserito nelle categorie C e D (allegato D) _

ALLEGATO A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

A)	La funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale. Punteggio massimo attribuibile:	punti 10
B)	La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti " <i>giuridico amministrativi</i> " più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione Punteggio massimo attribuibile:	punti 10
C)	La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale. Punteggio massimo attribuibile:	punti 5
D)	La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Punteggio massimo attribuibile:	punti 10
E)	La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Punteggio massimo attribuibile:	punti 5

Parametri di valutazione per i criteri **C** ed **E** sopra indicati:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1
Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

Parametri di valutazione per i criteri **“A”**, **“B”** ed **“D”** sopra indicati

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

	Funzioni Svolte	Punteggio Max Attribuibile	Punteggio Attribuito
1)	Collaborazione	10	
2)	Assistenza	10	
3)	Partecipazione Consiglio e Giunta	5	
4)	Coordinamento responsabili	10	
5)	Rogito	5	
6)	Obiettivi	60	
Totale punteggio		100	

OBIETTIVI ISTITUZIONALI massimo punti **60**.

DESCRIZIONE DEGLI OBIET- TIVI ASSEGNA- TI	Risultato Atteso	Indicatori di misurabilità	Peso Pon- derale	Grado di con- seguimento %	Valore con- seguito
N. 1					
N. 2					
N. 3					
N. 4					
N. 5					
Totale			100		

ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIA D TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**Performance Organizzativa** - Elemento **A** (fino a **20** punti)

Responsabile Area _____	Percentuale raggiungimento	Punti
Rispetto adempimenti in materia di trasparenza. (fino a 4 punti) N.B. Si veda griglia sottoindicata		
Rispetto adempimenti in materia di anticorruzione (fino a 4 punti) N.B. Si veda griglia sottoindicata		
Indagine di customer satisfaction (fino a 8 punti)		
Indicatori sulle uscite correnti (fino a 4 punti)		

Trasparenza (fino a **4** punti)

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2019) a	Valore atteso (2020) b	Valore consuntivo (2020) c	Sco-stamento (d=c-b)
% nuove informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione trasparente (2 punti)	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza dell'Area che sono state pubblicate nel rispetto del termine previsto dalla normativa	%	Intera sezione Amm. Trasparente	100%		
% di informazioni già pubblicate ed aggiornate (2 punti)	Evidenzia la % di informazioni, documenti e dati di competenza dell'area che sono state pubblicate nel rispetto del termine previsto dalla normativa	%	Intera sezione Amm. Trasparente	100%		

Anticorruzione (fino a **4** punti)

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore atteso	Valore consuntivo
Invio al responsabile della prevenzione della corruzione delle relazioni periodiche previste dal PT PC T (2 punti)	Relazione contenente tutti gli aspetti richiesti dal PT PC T	Relazioni		
Monitoraggio dei tempi procedurali (1 punti)	Secondo quanto previsto dal PTPCT con invio al RPC e pubblicazione nella Sezione trasparente	Report		
Partecipazione all'attività di formazione (1 punto)	Nel rispetto del piano annuale di formazione approvato dal RPC	Ore di formazione		

Indagine di customer satisfaction (Max punti 8)	Punti _____
Indicatori uscite bilancio (Max punti 4)	Punti _____

Performance Individuale - Elemento **B** (fino a 60 punti)

Descrizione degli obiettivi gestionali assegnati	Risultato atteso	Indicatori	Peso ponderale	Grado di conseguimento %	Valore conseguito
N. 1					
N. 2					
N. 3					
N. 4					
N. 5					
TOTALE			100		

Capacità Manageriali - Elemento **C** (fino a 20 punti)

a) capacità organizzativa: capacità di programmare il lavoro con riferimento alla programmazione complessiva dell'ente, di effettuare il monitoraggio sull'andamento della gestione, di snellire i processi di lavoro, di rispettare vincoli e scadenze;	punti 5	punti _____
b) capacità di innovazione con ricerca di soluzioni innovative sotto l'aspetto gestionale e tecnologico, sviluppo degli strumenti manageriali a disposizione;	punti 5	punti _____
c) motivazione, clima organizzativo	punti 5	punti _____
d) Capacità di valutare i propri dipendenti (fino a 5 punti)	punti 5	punti _____
Punteggio totale	20	

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLE CATEGORIE A E B, C E D

Le tabelle riportate in allegato sub lettere C e D esprimono la valutazione della performance del personale dipendente assegnato alle aree organizzative e sono utili sia al fine di erogare i compensi incentivanti la produttività sia ad ogni altro fine previsto dalla normativa statale vigente.

L'ufficio risorse umane determina annualmente l'importo massimo del compenso incentivante individuale spettante al personale dipendente, quale risultante di budget assegnati alle aree organizzative preventivamente definiti o derivanti dalla applicazione di criteri stabiliti dai contratti decentrati o dai provvedimenti dell'ente.

Il compenso viene attribuito al dipendente all'esito della valutazione, effettuata seguendo le schede allegate, con un giudizio sintetico.

ALLEGATO C - PERSONALE CATEGORIE A E B**A. Performance individuale** (punti totali max **50**)

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Valore conseguito
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	

B. Qualità del contributo personale alla performance dell'area organizzativa (punti totali max **30**)

PERSONALE CATEGORIE A E B	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Competenza tecnico organizzativa, precisione nello svolgere le attività assegnate dal responsabile, qualità delle prestazioni in relazione al proprio ruolo;	10		
Flessibilità nell'espletamento dell'attività lavorativa, disponibilità ad effettuare sostituzioni, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;	10		
Velocità nell'eseguire le direttive impartite, capacità di comprendere le direttive ed i compiti assegnati e conseguente grado di autonomia nella loro esecuzione, rispetto di tempi e scadenze assegnate dal responsabile.	10		
Totale	30		

C. Comportamenti Organizzativi (punti totali max 20)

PERSONALE CATEGORIE A E B	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di lavorare in gruppo, instaurando rapporti positivi con i propri colleghi;	10		
Qualità dei rapporti con l'utenza dei servizi: disponibilità e capacità di ascolto delle richieste degli utenti e conseguentemente capacità di soddisfarle;	10		
Totale	20		

ALLEGATO D - PERSONALE CATEGORIE C E D**A. Performance individuale** (punti totali max 60)

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Valore conseguito
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	

B. qualità del contributo personale alla performance dell'area organizzativa (punti totali max 20)

PERSONALE CATEGORIE C E D	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di risoluzione delle problematiche in autonomia rispetto al proprio responsabile o in situazioni di emergenza o di crisi, affidabilità come capacità di mantenere costante il proprio rendimento nelle attività assegnate dal responsabile (fino a punti 10),	10		
Flessibilità nell'espletamento dell'attività lavorativa, disponibilità ad effettuare sostituzioni, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi (fino a punti 10)	10		
Totale	20		

C. comportamenti organizzativi (punti totali max 20)

PERSONALE CATEGORIE C E D	Peso ponderale	Grado di raggiungimento %	PUNTI
Capacità di lavorare in gruppo instaurando rapporti positivi con i propri colleghi (fino a punti 10);	10		
Qualità dei rapporti con l'utenza dei servizi: disponibilità e capacità di ascolto delle richieste degli utenti e conseguentemente capacità di soddisfarle (fino a punti 10)	10		
Totale	20		