

**SISTEMA
DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

*(approvato con Delibera di Giunta Comunale n.17 del
24.03.2017)*

Art. 1 **Finalità**

1. Il Comune di Morino misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui essa si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Più specificamente il sistema di misurazione e valutazione della performance, ispirato ai principi del decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., in contesto unico, ma differenziato per il personale di vertice (Responsabili di Area-Posizione organizzativa, di seguito "Responsabili") e il restante personale misura e valuta la performance organizzativa e individuale.

Art. 2 **Fasi e tempi del ciclo della performance**

1. Le fasi del Sistema si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, come segue:

- le Linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione
- il DUP semplificato,
- il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi coincide con il Piano della performance. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di servizio/ Titolari di P.O. i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di competenza, trasmettendoli poi alla Giunta per l'adozione. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, anche in stralcio, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- ciascun responsabile espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi organizzativi posti alla stessa, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori;
- ciascun responsabile monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno, segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione ogni dipendente soggetto a valutazione presenta una reportistica finale dell'attività svolta nell'anno precedente (relazione).
- l'OIV o Organismo analogo e i responsabili dei settori svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell'anno successivo).
- l'OIV o organismo analogo valida la Relazione sulla Performance;

Art. 3

Collegamenti del sistema di valutazione con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema di valutazione è collegato al sistema dei controlli interni del Comune, così articolato:
 - a) controllo di gestione;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal segretario comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica agli Organi politici, nei modi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - b) dal responsabile dei servizi finanziari per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli responsabili per le attività di loro competenza e le specifiche attribuzioni conferite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - d) dal revisore dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti.

Art. 4

Collegamenti del sistema di valutazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la prevenzione alla corruzione e la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il Piano delle Risorse e degli Obiettivi approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed agli obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 5 – Soggetti coinvolti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Sindaco, cui compete la valutazione annuale del Segretario Comunale
 - b) dall' O.I.V. o organismo analogo, che valuta la performance dell'ente e dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa. Per la formulazione della valutazione dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa l'Organismo Indipendente di Valutazione o organismo analogo si avvale della collaborazione del Segretario Comunale.

- c) Dai Responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuato dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui il detto dipendente opera.
3. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
4. La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente.

Art. 6 **Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche attivate in relazione alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 7 **Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione della performance individuale rappresenta un processo continuo caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedio e finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione individuale.
2. La valutazione della performance individuale, effettuata con cadenza annuale, rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.
3. La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:
- al raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - ai comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai predetti Responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono collegate:

- al raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 8 Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:
 - a. **fase previsionale**: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi;
 - b. **fase di monitoraggio**: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese nella quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
 - c. **fase consuntiva**: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio: nella elaborazione delle relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti da ciascun dipendente valutato, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime, unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 9

Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 8 sono attuate entro le seguenti date:
 - a. Fase Previsionale: entro il termine previsto per la predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi.
 - b. Fase di Monitoraggio: entro il 31 luglio
 - c. Fase Consuntiva: entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. E' fatta salva l'ipotesi in cui l'approvazione del bilancio di previsione e conseguentemente del Piano delle risorse e degli obiettivi in una fase avanzata dell'esercizio finanziario non consenta l'osservanza della tempistica sopra indicata.

Art. 10

Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, come descritta negli allegati al presente regolamento.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
 - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;

- e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
- g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 11 **Richiesta di riesame**

1. Entro 7 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 15 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

Art. 12 **Modalità di attribuzione del punteggio centesimale e retribuzione di risultato e di produttività**

1. La retribuzione di risultato e di produttività è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 49 punti: non erogazione della indennità di risultato
- da 50 a 59 punti: 50% della retribuzione
- da 60 a 69 punti: 60 % della retribuzione
- da 70 a 79 punti: 70 % della retribuzione
- da 80 a 89 punti: 80% della retribuzione
- da 90 a 100 punti: 100% della retribuzione.

Art. 13 **Valutazione del personale non responsabile di servizi**

1. La quantificazione ed erogazione dei compensi resta vincolata alle risorse ed agli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo per la incentivazione della performance dell'anno di competenza.
2. Il compenso individuale spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget per il numero dei dipendenti e sarà attribuito al singolo dipendente in proporzione ai punteggi riportati nella scheda di valutazione.

Art.14 **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal O.I.V. o organismo analogo che si riunisce, a tale scopo, almeno due volte nel corso dell'anno per verificare gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e per il più efficiente svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 15 **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 16
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con il Piano delle risorse e degli obiettivi. La Relazione sulla performance è redatta sulla base delle relazioni prodotte da ciascun dipendente valutato e sugli esiti della valutazione, con riferimento al settore di competenza ed è approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo e deve essere validata dall'O.I.V. o organismo analogo.

Art. 17
Abrogazione delle norme precedenti

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 18
Entrata in vigore

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, da intendersi come parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO
RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ANNO

DIPENDENTE

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO..... POSIZIONE ECONOMICA.....

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio/Titolari di posizione organizzativa riguarda gli obiettivi assegnati (parte A della scheda), nonché la capacità di direzione del servizio, le competenze tecniche e manageriali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori (parte B della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100, l'indennità di risultato sarà corrisposta in modo proporzionale ai punti assegnati in base alle percentuali previste dall'art. 12 del Sistema di Valutazione.

Parte A della scheda: riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Piano risorse ed obiettivi.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei risultati conseguiti è pari al 60 % di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $60/\text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di un solo obiettivo allo stesso potrà essere attribuito il punteggio massimo di 60 (quindi $X = 60$; nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 60/2 = 30$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

PARTE A)

RISULTATI RAGGIUNTI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....

Valutazione in punti attribuita

.....

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....

Valutazione in punti attribuita

.....

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....

Valutazione in punti attribuita

.....

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
n.1								
n.2								
n. 3								
TOTALE PUNTEGGIO								

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE A _____ (MAX 60 PUNTI)

Parte B) CAPACITA' DI DIREZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO, DELLE COMPETENZE TECNICHE E MANAGERIALI, DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIMOSTRATI (PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI).

Il peso percentuale attribuito alla valutazione delle capacità di direzione e gestione di ciascun servizio, delle competenze tecniche e manageriali, dei comportamenti organizzativi dimostrati è pari al 40 di quello massimo attribuibile ed avviene con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 nell'ambito della valutazione dei seguenti elementi:

A. Capacità Gestionali:

1. Si valutano le Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili e le capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori, rispetto dei tempi fissati per la predisposizione degli atti di competenza del servizio.

B. Capacità Realizzative:

Si valutano le:

2. Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione
3. Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
4. Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità ed individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative; capacità di inquadramento dei problemi e di dare soluzioni realistiche; capacità di affrontare problemi nuovi; qualità delle conclusioni.(problem solving ed innovazione)

C. Capacità Socio-Relazionali:

Si valutano le:

5. Capacità di ascolto e di interazione delle dinamiche relazionali
6. Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente instaurando un rapporto di collaborazione e di relazione con gli altri Responsabili di servizio e di gestire eventuali momenti conflittuali.

D. Competenze Personali – Organizzative:

Si valuta l':

7. Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo ed organizzativo
8. Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti, capacità di proposta; disponibilità per ciò che non è stato preventivamente programmato.

I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente (molto superiore allo standard): 5 punti
- giudizio finale superiore allo standard (superiore allo standard): 4 punti
- giudizio finale adeguato (standard) 3 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore allo standard): 2 punti
- giudizio finale inferiore allo standard (inferiore allo standard) 0 punti

CAPACITA'		VALUTAZIONE					
		1	2	3	4	5	TOT.
Gestionali	Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili						
Realizzative	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione						
	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa						
	problem solving ed innovazione						
Socio-Relazionali	Capacità di ascolto e di interazione delle dinamiche relazionali						
	Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente						
Personali – Organizzative	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo ed organizzativo						
	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti						
PUNTEGGIO COMPLESSIVO RAGGIUNTO							

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B _____ (MAX 50 PUNTI)

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI

PARTE A SCHEDA: punti n. _____

PARTE B SCHEDA: punti n. _____

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI.

Morino, _____

L'O.I.V.

Controdeduzioni del Valutato

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

Morino, _____

Il Responsabile del Servizio per presa visione

SCHEDA 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO

Nome Cognome
 Servizio
 Cat.....Posizione economica.....Profilo professionale.....

La valutazione delle prestazioni del personale non titolare di posizione organizzativa riguarda gli obiettivi assegnati (parte A della scheda), nonché il contributo alla performance organizzativa del settore di appartenenza (parte B della scheda) e la valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali ed organizzativi (parte C della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

Parte A della scheda: riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati di gruppo e/o individuali.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei risultati conseguiti è pari al 30 % di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 30 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $30/\text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di un solo obiettivo allo stesso potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30 (quindi $X = 30/1 = 30$; nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 15, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 30/2 = 15$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

PARTE A)

OBIETTIVI (PESO PERCENTUALE 30% - MAX 30 PUNTI)

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....
.....

Valutazione in punti attribuita

.....

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....
.....

Valutazione in punti attribuita

.....

Obiettivo n. ____

.....

Sintesi controllo obiettivo:

.....
.....

Valutazione in punti attribuita

.....

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
n.1								
n.2								
n. 3								
TOTALE PUNTEGGIO								

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE A _____ (MAX 30 PUNTI)

PARTE B CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE DI APPARTENENZA (PESO PERCENTUALE 30%)

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO	BASSA	DA MIGLIORARE	ADEGUATA	ALTA	ECCELLENTE
PUNTEGGIO	0	8	16	24	30

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B _____ (MAX 30 PUNTI)

PARTE VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DIMOSTRATE E DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI

	VALUTAZIONE					TOT.
	0	2	3	4	5	
Gestione del Ruolo						
Capacità di Relazione con Colleghi						
Attenzione e disponibilità nei confronti dei clienti/utenti (interni ed esterni)						
Tensione Motivazionale al Miglioramento Del Livello Di Professionalità						
Grado di Responsabilizzazione verso i Risultati						
Rispetto dei tempi di Esecuzione						
Qualità delle Prestazioni						
Flessibilità						
PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.						

Specificazione elementi di valutazione del personale non titolare di P.O. (Max punti) 40

1. **Gestione del Ruolo** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia nell'ambito dei compiti assegnati e delle disposizioni ricevute.
2. **Capacità di Relazione con Colleghi**
Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica (capacità di lavorare in gruppo, condividere i contenuti della propria attività, conoscere e lasciarsi coinvolgere nell'attività dei colleghi.)
3. **Attenzione e disponibilità nei confronti dei clienti/utenti (interni ed esterni)**
4. **Tensione Motivazionale al Miglioramento Del Livello Di Professionalità** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.
5. **Grado di Responsabilizzazione verso i Risultati**
Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell' Ente.
6. **Rispetto dei tempi di Esecuzione**
Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

7. **Qualità delle Prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. Si valutano le conoscenze tecnico operative nonché l'impegno profuso e l'assiduità.

8. **Flessibilità**

Si valuta la disponibilità ad adattare le prestazioni ed il comportamento lavorativo ai cambiamenti e capacità di adeguarsi ai bisogni del settore/servizio al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione.

I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente (molto superiore allo standard): 5 punti
- giudizio finale superiore allo standard (superiore allo standard): 4 punti
- giudizio finale adeguato (standard) 3 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore allo standard): 2 punti
- giudizio finale inferiore allo standard (inferiore allo standard) 0 punti

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE C _____ (MAX 40 PUNTI)

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI

PARTE A SCHEDA: punti n. _____

PARTE B SCHEDA: punti n. _____

PARTE C SCHEDA: punti n. _____

TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE ATTRIBUIBILI.

Morino, _____

Il Responsabile del servizio

Controdeduzioni del Valutato

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

Morino, _____

Il dipendente per presa visione

L'O.I.V.

SCHEDA 3

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
ANNO**

Nome Cognome

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali; (parte A della scheda),
- ai comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto (parte B della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100, l'indennità di risultato sarà corrisposta in modo proporzionale ai punti assegnati in base alle percentuali previste dall'art. 12 del Sistema di Valutazione.

Parte A della scheda: riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei risultati conseguiti è pari al 60% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = 60/numero degli obiettivi.

Ad esempio nel caso di un solo obiettivo allo stesso potrà essere attribuito il punteggio massimo di 60 (quindi $X = 60/1 = 60$; nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 60/2 = 30$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

PARTE A)

OBIETTIVI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)

Obiettivo n. ____

Sintesi controllo obiettivo:

Valutazione in punti attribuita

.....
Obiettivo n. ____

.....
Sintesi controllo obiettivo:
.....

.....
Valutazione in punti attribuita
.....

Obiettivo n. ____

.....
Sintesi controllo obiettivo:
.....

.....
Valutazione in punti attribuita
.....

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
n.1								
n.2								
n. 3								
TOTALE PUNTEGGIO								

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE A _____ (MAX 60 PUNTI)

PARTE B

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE (PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI)

	VALUTAZIONE								
	0	3	5	6	7	8	9	10	TOT.
Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie									
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti									
Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio									
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi									
PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.									

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B _____ (MAX 40 PUNTI)

Specificazione elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi:

1. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio) ;
3. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.

4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti

I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI

- **PARTE A SCHEDA:** punti n. _____
- **PARTE B SCHEDA:** punti n. _____

**TOTALE PUNTI ASSEGNATI _____ SU 100 COMPLESSIVAMENTE
ATTRIBUIBILI.**

Morino, _____

Il Sindaco

Controdeduzioni del Segretario Comunale

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

Morino, _____

Il Segretario Comunale per presa visione
