



COMUNE DI ROMANA

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(Aggiornamento 2020- Deliberazione Giunta comunale n. 28 del 23.04.2020)

ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI

1. La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.
2. L'erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
3. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
4. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
5. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 - LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. Sulla base del d.lgs. n.150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, annualmente la giunta aggiorna la metodologia di valutazione, tenuto conto del parere del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).
2. In tale documento, l'amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal DFP, riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

ART. 3 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. La *performance* individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal dipendente che opera nell'organizzazione; in altri termini, è il contributo fornito dal singolo al conseguimento della *performance* complessiva dell'organizzazione.
3. Le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati e i comportamenti.

4. I risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione. Tali risultati possono riguardare:
 - a. attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza; risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
 - b. risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
5. I **comportamenti** organizzativi attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione.

Per ciascun fattore, si tiene conto di una scala di valutazione:

Valutazione	Inadeguato	Non sufficiente	Sufficiente	Adeguato	Buono	Eccellente
Valore in %	Da 0 a 19	Da 20 a 49	Da 50 a 59	Da 60 a 79	Da 80 al 89	Da 90 a 100

6. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei responsabili area, una specifica valutazione viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
7. Su richiesta del superiore gerarchico, il valutato può presentare in via propedeutica un relazione di autovalutazione, che servirà come ulteriore elemento di confronto e apprendimento tra valutatore e valutato.
8. Le valutazioni, sia di performance organizzativa, sia di performance individuale, sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 4 - IL CICLO DELLE PERFORMANCE

1. La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con un'articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta l'individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.
2. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta,

se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

3. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.
4. Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori.
5. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.
6. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed al revisore dei conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza; ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

ART. 5 - GLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentiti i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.
2. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.
3. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.
4. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un piano provvisorio.
5. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. in modo da soddisfare i seguenti requisiti:
 - i. rilevanti e pertinenti;
 - ii. specifici e misurabili;

- iii. tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- iv. riferibili ad un arco temporale predeterminato;
- v. commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- vi. confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente esterno. Il Segretario Comunale, o il Vice Segretario in assenza del Segretario, qualora richiesto, svolge compiti di supporto al Nucleo di Valutazione; rappresenta, inoltre, l'interfaccia nei flussi informativi e documentali tra il Nucleo di Valutazione e la struttura organizzativa dell'ente.
3. Il componente esterno deve essere scelto tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta l'esclusività.
4. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.
5. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.
6. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance (se prevista) e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione, viene trasmessa al consiglio.
7. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. Il Nucleo, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, è tenuto al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 7 - I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

1. Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni aggiuntive; può richiedere per la valutazione il supporto del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili il Nucleo di Valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.
3. I responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 8 - GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.
2. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità disciplinari.
3. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per segretario, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi, ovvero, in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali non si dà corso all'erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.
4. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per segretario, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.
5. Le fasce per la ripartizione dell'indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina da parte del contratto nazionale.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEGLI UTENTI

1. Il Comune rileva il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa. La soddisfazione dei cittadini viene

rilevata attraverso il sistema *Mettiamoci la faccia* o altro metodo di segnalazione approvato dalla giunta comunale e previsto all'interno del presente Regolamento.

2. Lo strumento di segnalazione del presente articolo è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune. Le segnalazioni pervenute concorrono alla valutazione delle performance dell'amministrazione e dei servizi secondo quanto stabilito nel Sistema di Valutazione. Sono utilizzati, altresì:
 - quale feedback, per le proposte di miglioramento dei servizi, in esse contenute;
 - per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.
3. Ai fini della valutazione di cui al presente articolo sono adottate specifici questionari e/o schede di valutazione per i singoli servizi e per l'ente.
4. Le segnalazioni raccolte rappresentano uno strumento che concorre alla valutazione della performance organizzativa, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni Area siano almeno 8.
5. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica.
6. Con cadenza annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
7. Non si terrà conto delle segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione ai fini della valutazione della aree organizzative e del personale.
8. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.
9. La valutazione dei servizi è espressa secondo una scala di valori, a cui è attribuito un punteggio:

Scarso	Mediocre	Sufficiente	Discreto	Buono	Eccellente
0	2	4	6	8	10

10. La valutazione della singola Area è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile (non si terrà conto delle valutazioni negative prive di motivazione o di motivazione ritenuta palesemente infondata, secondo l'insindacabile giudizio del nucleo di valutazione).

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 8		1

8 < n < 20	R > 0,70	1
8 < n < 20	0,55 < R < 0,70	0,98
8 < n < 20	0,40 < R < 0,56	0,95
8 < n < 20	R < 0,41	0,90
19 < n < 50	R > 0,70	1
19 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,95
19 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,90
19 < n < 50	R < 0,41	0,85
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 49	R < 0,41	0,80

ART. 10 - TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

1. I responsabili di area dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
2. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della proposta di responsabili. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva, che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

3. I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione; per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

1. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.
3. A seguito dell'adozione delle Linee Guida di cui al D. Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE (fino a 5 punti) E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (fino a 5 punti): fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE (RAPPORTATO A BASE 40)	INDICATORI	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 30% obiettivo non raggiunto (Risultato distante dal valore atteso)
- dal 31% al 50% obiettivo parzialmente raggiunto (Risultato inferiore al valore atteso)
- dal 51% al 70% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso)
- dal 71% al 80% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso, ma si distingue per le modalità di raggiungimento)
- oltre l'80% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte (Risultato superiore al valore atteso)

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	di Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento	Fino a 5 punti

amministrativa	delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio oltre 50 punti: erogazione del compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RISPETTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI (fino a 5 punti) E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (fino a 5 punti): fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO PONDERALE (RAPPORTATO A BASE 50)	INDICATORI	SINTESI VALUTAZIONE E GRADO %	PUNTI

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 30% obiettivo non raggiunto (Risultato distante dal valore atteso)
- dal 31% al 50% obiettivo parzialmente raggiunto (Risultato inferiore al valore atteso)
- dal 51% al 70% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso)
- dal 71% al 80% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso, ma si distingue per le modalità di raggiungimento)
- oltre l'80% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte (Risultato superiore al valore atteso)

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO	PESO PONDERALE	VALUTAZIONE %	PUNTI
1	<p>Interazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Capacità di soddisfare le</p>		3,5		

	<p>esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>				
2	<p>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</p> <p>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>		3		
3	<p>Gestione economica, organizzativa e del personale</p> <p>Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.</p>		3,5		
4	<p>Innovazione e propositività</p> <p>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>		3		
5	<p>Autonomia e flessibilità</p> <p>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze</p>		3,5		

	mutevoli				
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale. Capacità di tenere le riunioni. Capacità di distribuire i carichi di lavoro.		3,5		
					MAX 20 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio oltre 50 punti: erogazione del compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RISPETTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO (fino a 5 punti) E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (fino a 5 punti): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE (RAPPORTATO A BASE 50)	INDICATORI	SINTESI VALUTAZIONE E GRADO %	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 30% obiettivo non raggiunto (Risultato distante dal valore atteso)
- dal 31% al 50% obiettivo parzialmente raggiunto (Risultato inferiore al valore atteso)
- dal 51% al 70% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso)
- dal 71% al 80% obiettivo raggiunto (Risultato pari al valore atteso, ma si distingue per le modalità di raggiungimento)
- oltre l'80% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte (Risultato superiore al valore atteso)

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO	PESO PONDERALE	VALUTAZIONE (%)	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura		6		

2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività		6		
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	N. richieste di intervento del superiore gerarchico	6		
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		6		
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	Segnalazioni di rapporti conflittuali; n. interventi per dirimere potenziali conflittualità	6		
					MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE ART. 68 COMMA 2 LETT. A) E B) AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio oltre 50 punti: erogazione del compenso proporzionale al punteggio ottenuto.

ALLEGATO A)

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 5) Capacità di riscossione media delle entrate tributarie e proprie aumentata rispetto all'anno precedente;
- 6) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e programma biennale acquisti

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
3. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5. Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza
6. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
7. La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
8. La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
9. L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
10. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
11. La vigilanza sul personale assegnato;
12. Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
13. L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile (se previsto)