**COMUNE DI TRECASTAGNI**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL’ ENTE.**

[1. Oggetto e finalità 3](#_Toc342402930)

[2. Definizioni e terminologia fondamentale 3](#_Toc342402931)

[3. I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di TRECASTAGNI. 4](#_Toc342402932)

[4. L’individuazione degli obiettivi da raggiungere in rapporto ai bisogni della collettività. La catena di senso 4](#_Toc342402933)

[5. Il Piano della performance. 6](#_Toc342402934)

[6 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali 6](#_Toc342402935)

[7. Trasparenza e partecipazione nell’attività di misurazione e controllo della performance 7](#_Toc342402936)

[8. Ambito della valutazione della performance individuale 7](#_Toc342402937)

[9. Il Nucleo di valutazione 7](#_Toc342402938)

[10. Gli stakelhoder 8](#_Toc342402939)

[11. Monitoraggio e report infrannuali sull’andamento degli obiettivi strategici 8](#_Toc342402940)

[12. Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance 9](#_Toc342402941)

[13. Report alla fine del ciclo annuale. 9](#_Toc342402942)

[14. Misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa. Referto e 9](#_Toc342402943)

[relazione del nucleo di valutazione. 9](#_Toc342402944)

[15. Valutazione dei Responsabili di settore . Procedure di conciliazione 10](#_Toc342402945)

[16. Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell’indennità di risultato 10](#_Toc342402946)

[17. Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi. 11](#_Toc342402947)

[18. Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione. 11](#_Toc342402948)

[19. La Relazione sulla performance 11](#_Toc342402949)

[ALLEGATO A 13](#_Toc342402950)

[INDENNITA’DI POSIZIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**](#_Toc342402951)

[ALLEGATO “B” 18](#_Toc342402952)

[Criteri di valutazione per la corresponsione dell’indennità di risultato Responsabili di posizione 18](#_Toc342402953)

[Allegato C 20](#_Toc342402954)

[Scheda di valutazione della performance dei dipendenti 20](#_Toc342402955)

[Allegato D 21](#_Toc342402956)

[SCHEDA DI PESATURA DELL’OBIETTIVO 21](#_Toc342402957)

NOZIONI GENERALI

# 1. Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Amministrazione comunale di TRECASTAGNI, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche istituita ai sensi dell’articolo 13 di detto decreto, dei Protocolli d‘intesa tra la suddetta Commissione e l’ANCI e dello Statuto comunale.

# 2. Definizioni e terminologia fondamentale

**-** “Performance” : il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali organizzazione nel suo complesso vive ed opera;

**-** “Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall’ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

**-** “Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

**-** “Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;

**-** “Piano della performance”: l’insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell’attività dell’amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall’amministrazione;

**-** “Misurazione della performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;

**-** “Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

**-** “Rendicontazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell’attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;

“Indicatore”: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull’efficacia, l’efficienza o la qualità dell’attività svolta e sul grado di raggiungimento dell’obiettivo;

**-** “Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall’indicatore prescelto perché l’obiettivo possa dirsi raggiunto;

**-** “Stakeholder” o “portatori di interesse”: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall’ottenimento degli obiettivi dell’amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all’organizzazione e possono essere portatori di diritti;

**-** “Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un’azione; conseguenze di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;

**-** “Accountability”: il dover render conto del risultato di un azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio;

# 3. I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di TRECASTAGNI.

Il sistema della performance del Comune di TRECASTAGNI è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell’ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse.

Esso fornisce un’ applicazione a cascata a livello d’ente, di settore o posizione organizzativa, di servizio od ufficio ed ha lo scopo di attuare la strategia dell’amministrazione comunale, mediante la programmazione di obiettivi per ognuno dei suddetti livelli, il monitoraggio della loro attuazione e la verifica dei risultati. Monitoraggio e verifica dei risultati si realizzano attraverso il ciclo della reportistica. Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Il processo di valutazione individuale si avvale dell’attività di autovalutazione dei soggetti interessati e il riconoscimento della premialità è fortemente legato al contributo dato dai singoli alla performance organizzativa. A tal uopo ricevuta la scheda di autovalutazione, il Nucleo di valutazione compila le schede allegate sotto la voce “ Allegato A” , “ Allegato B “ Allegato C” “Allegato D” ed “Allegato E”.

Il sistema promuove il coinvolgimento dei cittadini nell’attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell’amministrazione.

**CARATTERISTICHE STRUTTURALI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

# 4. L’individuazione degli obiettivi da raggiungere in rapporto ai bisogni della collettività. La catena di senso

La gestione per obiettivi costituisce il presupposto di ogni attività di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi sono definiti all’inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell’andamento del loro processo di realizzazione, attraverso il piano di performance. Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, che sia resa evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l’obiettivo di livello superiore o comunque con le visioni strategiche di ente e che sia chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da almeno un indicatore e ad esso deve corrispondere un allocazione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, ad una posizione organizzativa, ad un ufficio o ad un singolo individuo e devono essere accettati. Al raggiungimento di un obiettivo possono concorrere posizioni organizzative diverse. In tale caso una, sulla base della finalità prevalente e/o finale dell’obiettivo assume il ruolo di unità promotrice*,* le altre quello di unità di supporto.

Si distingue tra obiettivi strategici e operativi sulla base dell’ orizzonte temporale cui fanno riferimento, di lungo periodo o comunque pluriennale nel primo caso, di breve periodo nel secondo caso. Obiettivi strategici ed obiettivi operativi sono connessi secondo una catena logica o di senso.

Gli obiettivi di *outcome* o comunque strategici sono individuati dal Consiglio comunale, attraverso alternativamente:

- l’approvazione delle Linee programmatiche di mandato

- l’adozione del Piano generale di sviluppo

- i Programmi della Relazione previsionale e programmatica triennale allegata al Bilancio di previsione o altri piani e programmi previsti dalla normativa vigente.

La Relazione previsionale e programmatica, in un’apposita sua Sezione, contiene il richiamo alle visioni strategiche ed ai singoli obiettivi strategici enunciati dalle Linee programmatiche di mandato, suddivisi per aree strategiche di intervento.

Ad ogni programma è associato un responsabile politico ed un responsabile tecnico, rappresentato da un Responsabile di posizione organizzativa dell’ente.

Gli obiettivi operativi di ufficio sono individuati dalla Giunta comunale attraverso l’approvazione del Piano esecutivo di gestione annuale comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi od in alternativa, in assenza di piano esecutivo di gestione che è atto eventuale e non obbligatorio, nella stessa relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale o altro programma previsto dalla legge. Ciascun obiettivo è affidato ad un Responsabile di gestione che ne è responsabile.

Ad ogni obiettivo corrisponde un progetto ad esso finalizzato.

**Pesatura degli obiettivi**: il Nucleo di valutazione,o in mancanza , Il Segretario Comunale, sentito l’organo di indirizzo politico, provvederà a pesare i singoli obiettivi di miglioramento e sviluppo secondo i seguenti criteri:

o Strategicità per l’Amministrazione

o Rilevanza esterna

o Rilevanza organizzativa e responsabilità

o Impegno

o integrazione e coordinamento

o Innovazione e autonomia creativa

Gli obiettivi di miglioramento e sviluppo, verranno pesati attribuendo un punteggio ad ogni criterio precedentemente individuato, secondo una scala di valutazione da 1 a 100; l’obiettivo che otterrà una valutazione media da 76 a 100, verrà definito obiettivo strategico; l’obiettivo che otterrà una valutazione media da 51 a 75 verrà definito obiettivo rilevante;

l’obiettivo che otterrà una valutazione media inferiore o uguale a 50 verrà definito obiettivo ordinario. A tal fine si veda la scheda D.

# 5. Il Piano della performance.

Il piano della performance è un documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance . Esso può essere contenuto nella relazione previsionale e programmatica allegato al bilancio di previsione od approvato con autonomo atto dalla Giunta Comunale qualora intenda avvalersi del piano esecutivo di gestione.

La redazione del Piano della performance è coordinata dalla struttura preposta ai controlli interni ed alla pianificazione, la quale si avvale dell’apporto attivo dei Responsabili di gestione per la parte di loro competenza . In caso di mancata approvazione del Piano della performance è vietata la corresponsione dell’indennità di risultato ai Responsabili di gestione che hanno concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti

# 6 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali

Obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione o della Relazione Previsionale e Programmatica sono individuati dal Responsabile di posizione nell’ambito di quelli a lui affidati e sono assegnati a gruppi di dipendenti od a singoli.

L’individuazione e l’assegnazione sono effettuati con la determinazione di approvazione del Piano operativo di progetto. Entro 15 giorni dall’approvazione del Piano della performance i Responsabili di settore adottano, per ciascun obiettivo annuale loro assegnato, un piano operativo con il quale:

a) individuano il personale, tra quello assegnato all’unità organizzativa, impegnato, anche parzialmente, nella realizzazione dell’obiettivo;

b) formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singoli fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica;

c) individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente;

d) in relazione ai compiti di cui alla lettera c), specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell’obiettivo dell’unità organizzativa.

Il piano operativo è trasmesso, a cura del Responsabile di settore, a tutti i soggetti impegnati nell’obiettivo.

# 7. Trasparenza e partecipazione nell’attività di misurazione e controllo della performance

Tutte le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell’ambito del ciclo della performance sono pubblicati e resi disponibili a chiunque mediante pubblicazione nell’apposita sezione del sito internet istituzionale. Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

Il sistema organizza e diffonde questionari *on line* sul funzionamento e la qualità dei servizi, forum e servizi di *faq.*

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

## 8. Ambito della valutazione della performance individuale

Sono soggetti alla valutazione della performance individuale, con distinte metodologie, tenuto conto delle schede allegate A, B ,C e D:

**-** i responsabili di posizione organizzativa o settore;

**-** il restante personale dipendente dell’ente.

**VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA’**

### 9. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione è il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell’amministrazione nel suo complesso.

In particolare il Nucleo provvede a :

a) svolgere funzioni di monitoraggio costante del funzionamento del sistema, fornendo adeguate e tempestive informazioni al Sindaco;

b) garantire il pieno rispetto del principio della trasparenza;

c) garantire il corretto utilizzo dell’istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi;

d) concorrere alla corretta individuazione, al coordinamento e all’allineamento degli obiettivi strategici e operativi;

e) elaborare e presentare una relazione annuale sullo stato del sistema di misurazione e valutazione, proponendo i miglioramenti ritenuti necessari;

f) misurare e valutare la performance organizzativa;

g) validare e trasmettere la Relazione annuale sulla di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;

h) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di gestione.

i) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.

l) svolgere gli ulteriori compiti previsti nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi.

In assenza di nucleo di valutazione, la valutazione dei responsabili di settore è effettuata dal segretario Comunale. La valutazione del segretario è effettuata dal Sindaco, con il supporto del nucleo di valutazione che procederà alla compilazione della scheda di cui all’allegato E.

### 10. Gli stakelhoder

Il piano di performance, a regime, è adottato sentiti i cosiddetti stakeholders ovvero i portatori di interesse.

Gli stakeholder di riferimento sono individuati preventivamente e il loro elenco è approvato dalla Giunta comunale.

La mappa degli stakeholder connoterà ogni strategia comunicativa dell'amministrazione in ordine ai propri programmi ed ai propri obiettivi. Ogni pratica di coinvolgimento farà riferimento alla mappatura.

I criteri da utilizzare per una corretta mappatura degli stakeholder sono i seguenti:

a) criterio della dipendenza: gli stakeholder che, direttamente o indirettamente concorrono a far funzionare l'amministrazione e dai quali essa dipende maggiormente, sia interni che esterni all'organizzazione (ad esempio lavoratori dell'ente, soggetti partecipati, fornitori, soggetti finanziatori, partner e soggetti convenzionati, altre autorità pubbliche)

b) criterio della rappresentatività: gli stakeholder che possono legittimarsi a farsi portavoce di un'istanza qualificata (ad esempio gli organismi di promozione sociale, le ONG, le associazioni non riconosciute e i comitati, rappresentanze sindacali, particolare gruppi di interesse, compresi i “senza voce”, ovvero persone o cose incapaci di rappresentare loro stessi, come l'ambiente e le

generazioni future);

c) criterio della relazione politico-strategica: gli stakeholder con cui l'amministrazione direttamente o indirettamente ha a che fare per via delle proprie politiche e scelte (per esempio i consumatori, le comunità locali, categorie specifiche di lavoratori) inclusi coloro che possono fornire indicazioni su tematiche e rischi emergenti (ad esempio i movimenti, le organizzazioni della società civile, il mondo accademico.La mappa degli stakeholder è pubblicata sul sito istituzionale e può essere aggiornata anche su richiesta degli stessi portatori di interesse.

### 11. Monitoraggio e report infrannuali sull’andamento degli obiettivi strategici

Entro 3 mesi dall’approvazione del bilancio e del piano di performance i Responsabili di settore di cui al comma precedente redigono il report sull’andamento degli obiettivi strategici triennali e dei programmi della Relazione previsionale e programmatica.

Il report è trasmesso al Segretario Comunale e al Servizio finanziario, che lo allega alla deliberazione relativa alla verifica dello stato di attuazione dei programmi da questi istruita.

### 12. Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance

La Giunta comunale, esamina il contenuto del Referto e dei report sugli obiettivi operativi annuali, anche in più sedute, adottando le eventuali variazioni al Piano, entro il 31 agosto ed il 10 settembre.

Il Consiglio comunale, sulla base del report sugli obiettivi strategici di cui al precedente articolo, verifica lo stato di attuazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica, nell’ambito della deliberazione prevista dall’articolo 193 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000. La deliberazione deve essere adottata comunque entro il 30 settembre o diversa data stabilita dalla legge.

Ogni variazione agli obiettivi, operativi o strategici, comporta l’adozione espressa delle conseguenti modificazioni al Piano della Performance.

### 13. Report alla fine del ciclo annuale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di settore responsabile di struttura redige e trasmette al Segretario Comunale, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo operativo annuale affidato.

La Relazione contiene:

a) all’illustrazione dettagliata dello svolgimento del progetto, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di quant’altro utile a descriverne l’andamento e a giustificarne i risultati finali;

b) i risultati ottenuti, il valori raggiunti dagli indicatori ed il suo raffronto comparativo con quelli preventivati;

c) considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della performance.

Il Servizio Programmazione e controlli interni inoltra i report all’Nucleo di valutazione, allegandole allo schema di Referto.

### 14. Misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa. Referto e

### relazione del nucleo di valutazione.

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei report finali dei Responsabili di settore..

La misurazione della performance consiste nella comparazione tra i valori acquisiti dagli indicatori di risultato dichiarati dai Responsabili di settore con quelli posti come target dall’obiettivo, eventualmente modificati in corso d’anno. Il punteggio finale sarà dato dal rapporto proporzionale tra il punteggio (pesatura) inizialmente attribuito ad ogni singolo obiettivo assegnato alla struttura o alla P.O o all’A.P. e il grado di raggiungimento dell’obiettivo stesso percentualmente espresso a consuntivo dal Nucleo di valutazione (Organo), tenendo conto delle eventuali criticità, imprevisti o sopravvenute difficoltà operative oltreché ella tempistica osservata

Il Nucleo può richiedere ai Responsabili di settore o ad altri uffici dell’ente ulteriori dati, rispetto a quelli dichiarati nei report, al fine di effettuare una misurazione ed una valutazione più precisa della performance ottenuta. Il Nucleo può procedere a reperire informazioni anche attraverso colloqui con amministratori, Responsabili di settore.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è riassunta per unità organizzative e a livello complessivo di ente e deve contenere anche valutazioni di prospettiva finalizzate al miglioramento della performance per gli anni successivi. Devono essere in particolare messe in rilievo le criticità riscontrate che mettono in dubbio il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Il Nucleo di valutazione completa la misurazione e la valutazione della performance organizzativa annuale inviando alla Giunta comunale .Gli esiti della valutazione della performance sono comunicati anche ai Responsabili di settore interessati.

Agli adempimenti di cui al comma precedente Nucleo provvede entro il 31 marzo di ogni anno.

### 15. Valutazione dei Responsabili di settore . Procedure di conciliazione

Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta definitiva di valutazione, il Responsabile di settore può inviare al Sindaco osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Sindaco, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al Nucleo di valutazione, il quale provvede quanto prima ad invitare il Responsabile di settore ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all’eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il Responsabile di settore può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Nucleo di valutazione.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati e al Sindaco.

### 16. Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell’indennità di risultato

Il Sindaco approva la valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di settore entro il 30 giugno di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l’indennità di risultato spettante, in applicazione dei criteri i cui all’allegato B.

Il provvedimento è comunicato al Responsabile di gestione interessato e trasmesso all’Ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell’indennità. Di esso è data conoscenza anche al Nucleo di Valutazione.

### 17. Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi.

I Responsabili di settore, ricevuta la comunicazione degli esiti della valutazione della performance organizzativa relativa alle strutture che li riguardano, provvedono ogni anno alla valutazione della performance individuale dei dipendenti loro assegnati, secondo i criteri e con le modalità descritti nei precedenti articoli.

Ai fini della valutazione è utilizzata apposita scheda di valutazione.

Nel caso di dipendenti assunti o cessati dal servizio in corso d’anno, la valutazione viene comunque effettuata, a condizione che tale periodo sia almeno pari a quattro mesi. La valutazione viene effettuata anche nel caso di passaggio alla categoria superiore nel corso dell’anno, distintamente per i singoli periodi, semprechè questi non siano inferiori a quattro mesi. Ai dipendenti assunti successivamente all’approvazione del Piano operativo di progetto cui sono inclusi deve essere sempre assicurata una specifica informazione.

Gli esiti provvisori della valutazione sono presentati dal Responsabile di settore a ciascun dipendente in apposito colloquio, durante il quale l’interessato può chiedere di far inserire a verbale proprie osservazioni. La scheda di valutazione definitiva è consegnata al dipendente entro il 31 maggio di ciascun anno. Contestualmente le schede sono trasmesse all’ufficio competente per l’erogazione degli incentivi connessi alla valutazione. Il provvedimento di liquidazione degli incentivi divenuti definitivi a seguito dell’espletamento delle eventuali procedure di conciliazione è adottato entro il 30 giugno.

### 18. Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione.

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può inviare al Segretario generale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Segretario, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al Responsabile di settore competente, il quale provvede quanto prima ad invitare il dipendente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all’eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Responsabile di settore.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati, al Segretario generale e all’ufficio competente alla liquidazione di cui al precedente articolo, ultimo comma.

### 19. La Relazione sulla performance

Entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base delle risultanze del processo di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale compiuto dal Nucleo di valutazione e dai Responsabili di settore, la Giunta comunale approva la Relazione sulla performance relativa all’anno precedente.

Nella Relazione si da conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi inseriti nel Piano della performance.

La misurazione della performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso è data dal rapporto tra i diversi livelli di performance realizzati e quelli attesi.

La performance complessiva dell’ente viene misurata mediante l‟ausilio del seguente algoritmo di calcolo:

*Σ1n Vpr*

*Pc = ---------------------------------*

*Σ1n Vpa*

dove Pc è la performance complessiva e Σ1n Vpr è la sommatoria delle performance rese da ciascuna unità organizzativa e Σ1n Vpa è la sommatoria degli esiti attesi delle performance di ciascuna unità organizzativa.

La definizione della *performance complessiva* dell‟ente è a cura dell‟organo di valutazione.

La struttura della Relazione riproduce quella del Piano e la integra con l’indicazione dei risultati ottenuti riferiti a ciascun obiettivo, con la dimostrazione dell’andamento storico dei principali indicatori di performance e con le valutazioni di prospettiva in relazione agli obiettivi strategici perseguiti. La Relazione riferisce anche sugli esiti della performance individuale.

La Relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro dieci giorni dalla sua approvazione.

# 

# ALLEGATO A

**SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
Anno……….  
Settore……………  
**COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**  
( peso max 30)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sotto fattori** | **Descrittori** | **Punteggio** | **Punteggio** |
|  |  | **assegnabile** | **assegnato** |
| RILEVANZA PER L'INTERAZIONE: |  | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| definisce il quadro e l’ampiezza delle | ● La posizione integra e coordina un numero molto | 5 |  |
| funzioni d’integrazione esercitate | limitato di obiettivi e processi prevalentemente | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| dalla posizione in relazione alla | omogenei | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| maggiore o minore omogeneità | ● La posizione integra e coordina un numero medio di | 10 |  |
| dei processi e delle attività gestite | obiettivi e processi sostanzialmente omogenei ovvero un | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | numero limitato di obiettivi e processi di natura | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | omogenea |  |  |
|  | ● La posizione integra e coordina molti obiettivi e | 15 |  |
|  | numerosi processi di natura eterogenea. | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  |  |  |  |
| STRATEGICITA': |  |  |  |
| valuta la rilevanza strategica della | ● La posizione coordina prevalentemente processi a | 5 |  |
| posizione rispetto ai programmi di | valenza gestionale caratterizzati da limitata valenza | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| medio – lungo periodo dell'organo politico | strategica | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● La posizione coordina prevalentemente processi di | 10 |  |
|  | media rilevanza strategica e taluni processi di elevata | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | rilevanza strategica | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● La posizione coordina prevalentemente processi che | 15 |  |
|  | sono espressione di alta progettualità, caratterizzati da | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | un'elevata rilevanza strategica | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  |  |  |  |

**COMPLESSITA’ ORGANIZZATIVA**  
( peso max. 60 )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sotto fattori** | **Descrittori** | **Punteggio** | **Punteggio** |
|  |  | **assegnabile** | **assegnato** |
| RISORSE UMANE GESTITE: |  |  |  |
| valuta la quantità di risorse umane asse- | ● numero limitato di dipendenti (max. 10) | 10 |  |
| gnate (in rapporto comparativo con le | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| altre APO) dal PEG dell'anno di riferi- | ● numero medio di dipendenti (da 10 a 20) | 15 |  |
| mento. | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● numero elevato di dipendenti (più di 20) | 20 |  |
|  |  |  |  |
| RISORSE FINANZIARIE GESTITE: |  |  |  |
| valuta la quantità di risorse finanziarie | ● La posizione gestisce una quantità limitata di risorse | 5 |  |
| assegnate alla posizione (in termini di | (max. € 1.000.000 ) | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| entrate e spese correnti) dal PEG | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| dell'anno di riferimento. | ● La posizione gestisce una quantità media di risorse | 15 |  |
|  | (da € 1.000.000 ad € 4.000.000 ) | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● La posizione gestisce una quantità elevata di risorse | 20 |  |
|  | ( oltre € 4.000.000 ) | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  |  |  |  |
| COMPLESSITA' TECNICO OPERA- |  |  |  |
| TIVA DEI PROCEDIMENTI | ● I procedimenti gestiti sono prevalentemente | 10 |  |
| GESTITI: | standardizzati o standardizzabili e richiedono competenze | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |
| evidenzia il livello di standardizzazione | sviluppate in ambito omogeneo | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| o di variabilità dei procedimenti gestiti | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| nonché l'ampiezza e la profondità delle | ● I procedimenti gestiti sono scarsamente standardizzati, | 15 |  |
| conoscenze necessarie | seppure tra loro omogenei, caratterizzati da necessità | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | formative e/o di aggiornamento costanti e limitate | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |
|  | ● I procedimenti gestiti sono scarsamente standardizzabili | 20 |  |
|  | e tra loro disomogenei, caratterizzati da necessità formative | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | e/o di aggiornamento costanti ed estese |  |  |

**RESPONSABILITA’ GESTIONALE**  
( peso max. 60)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sotto fattori** | **Descrittori** | **Punteggio** | **Punteggio** |
|  |  | **assegnabile** | **assegnato** |
| AUTONOMIA DECISIONALE: |  |  |  |
| valuta il grado ed il livello di | ● la posizione persegue obiettivi specifici e circostanziati | 5 |  |
| discrezionalità operativa e di difficoltà | operando entro precise direttive della Giunta. L'area di | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| derivanti dal contesto politico ed | responsabilità è caratterizzata da procedure definite, il | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| ambientale nonché dal quadro | quadro normativo e un riferimento puntuale e vincolante | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| normativo e procedurale di riferimento. | nell'esercizio dell'attività | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● la posizione opera nell'ambito di indirizzi politici di mas- | 15 |  |
|  | sima in un contesto relativamente stabile, il quadro norma- | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | tivo e procedurale di riferimento è tuttavia complesso e | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | richiede una significativa capacità d'interpretazione | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● la posizione opera nell'ambito di indirizzi e linee guida | 20 |  |
|  | provenienti dall'organo politico, in un contesto in cui le | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | variabili ambientali non sono sempre tutte prevedibili, il | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | quadro normativo di riferimento è complesso ed in conti- | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | nua evoluzione e richiede un'elevata capacità di | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | interpretazione |  |  |
| http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |
| RESPONSABILITA' GIURIDICO |  |  |  |
| FORMALE: | ● La posizione è tenuta a fronteggiare il rischio di incorrere | 10 |  |
| valuta la posizione in rapporto al tipo di | nella responsabilità amministrativa / contabile connessa | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| responsabilità amministrativa contabile, | alle funzioni assegnate ed agli atti posti in essere | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| civile e penale connessa allo svolgi- | ● La posizione è tenuta a fronteggiare il rischio, connesso | 15 |  |
| mento delle funzioni assegnate. | alle funzioni assegnate, di incorrere, oltre che nella respon- | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | sabilità amministrativa / contabile, anche nella responsabi- | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | lità civile e/o penale in relazione a taluni procedimenti | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |
| http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | gestiti | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |
|  | ● La posizione è tenuta a fronteggiare in misura rilevante il | 20 |  |
|  | rischio di incorrere nella responsabilità civile e penale oltre | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | che nella responsabilità amministrativa / contabile | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  |  |  |  |
| RESPONSABILITA' CONNESSA |  |  |  |
| AL SISTEMA DELLE RELAZIONI: | ● Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è | 5 |  |
| definisce l'ampiezza e la complessità | prevalentemente interno all'Ente e circoscritto nell'ambito | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| dei rapporti che la posizione intrattiene | funzionale | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| sia all'interno (interlocutori istituzionali | ● Il sistema di relazioni entro cui opera la posizione è | 15 |  |
| e resto della struttura) che all'esterno | caratterizzato da una rete di rapporti ed interazioni con la | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
| dell'Ente. | generalità delle altre funzioni comunali (collegamento con | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | il resto della struttura) e con un numero limitato di soggetti | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | istituzionali e produttivi esterni all'Ente | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | ● Il sistema di relazioni è caratterizzato da un'elevata | 20 |  |
|  | intensità di rapporti di rilevanza strategica con molteplici | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | soggetti esterni di natura istituzionale (quali Enti Istitu- | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  | zioni,Organizzazioni) e produttiva | http://delibere.comune.carpi.mo.it/icons/ecblank.gif |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Peso complessivo della posizione** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTEGGIO**  **COMPLESSIVO** | **IMPORTO** |
| Fino a 84 | Euro 5.154,57 |
| Da 85 a 99 | Euro 9.296,22 |
| Da 100 a 114 | Euro 10,500,00? |
| Da 115 a 150 | Euro 12.911,42 |

# ALLEGATO “B”

# Criteri di valutazione per la corresponsione dell’indennità di risultato Responsabili di posizione

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERI DI VALUTAZIONE | PUNTI | **INDICATORI** |
| REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE | 0 - 50 | 1. Grado di raggiungimento degli obiettivi dipendenti dall’azione del Responsabile   * Alto (> 90%) = Punti 40 * Medio Alto ( Dal 70% Al 90%) = Punti 30 * Medio Basso (> 50% < 70%) = Punti 10 * Basso (< 50%) = punti 0   **2. Grado di raggiungimento degli obiettivi di budget in relazione alle risorse assegnate**:   * pieno, con conferma/ riduzione delle risorse assegnate = punti 10 * parziale , con conferma/ riduzione/aumento delle risorse assegnate = punti 5 * mancato raggiungimento = punti 0 |
| Capacità di gestione delle risorse umane | 0 -5 | 1. **valutazione dei responsabili delle unità operative**  * soddisfacente =punti 5 * sufficiente = punti 3 * insufficiente = punti 0 |
| Capacità di gestione dei rapporti con l’utenza | 0 –5 | grado di soddisfacimento dei cittadini (compilazione di una scheda di customer satisfaction)   * Giudizio Buono = punti 5 * Giudizio Sufficiente = punti 3 * Giudizio Insufficiente = punti 0 |
| Criticità affrontate e personalmente risolte/capacità propositiva | 0 -10 | 1. Numero e qualità soluzioni innovative proposte  Eccellente = punti 10  Sufficiente = punti 5  Insufficiente = punti 0  la valutazione sarà svolta dal nucleo su basi comparative |
| Adeguamento alle prescrizioni previste dal CAD | 0 -10 | Sufficiente = punti 10  Insufficiente = punti 0 |
| Rispetto dei tempi procedimentali | 0 -10 | Sufficiente = punti 10  Insufficiente = punti 0 |
| Rispetto del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza | 0 -10 | Eccellente = punti 10  Sufficiente = punti 5  Insufficiente = punti 0 |

Per un punteggio compreso tra 91 e 100 l’indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 25% rispetto all’indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 81 e 90 l’indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 20% rispetto all’indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 71 e 80 l’indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 16% rispetto all’indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 61 e 70 l’indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 13% rispetto all’indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 50 e 60 l’indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 10% rispetto all’indennità di posizione;

Per un punteggio inferiore a punti 50 non è dovuta alcuna retribuzione di risultato

# Allegato C

# Scheda di valutazione della performance dei dipendenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fattori di**  **valutazione** | **Parametri** | **Peso attribuito** | **Punti**  **assegnati** |
| 1) Grado di  realizzazione  degli obiettivi  collettivi | Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di  appartenenza (Fonte: Relazione sulla Performance) | 60 |  |
| 2) Qualità  dell’apporto individuale | 2. 1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi | Da 5 a 10 |  |
|  | 2.2 rispetto dei tempi procedimentali | Da 5 a 10 |  |
|  | 2. 3 - Competenze professionali dimostrate nello svolgimento dell’attività assegnate | Da 5 a 10 |  |
|  | 2.4 - Contributo dato alla soluzione dei problemi anche attraverso l’innovazione delle attività (CaD etc..) | Da 5 a 10 |  |
|  | TOTALE | 100 |  |

)

## Allegato D

## SCHEDA DI PESATURA DELL’OBIETTIVO

Descrizione obiettivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsabile: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Settore:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Servizio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- **Strategicità per l’Amministrazione PUNTEGGIO: \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| Non costituisce  specifico  obiettivo  dell’amministrazione | | Costituisce elemento utile per  garantire l’efficacia, l’efficienza  e l’economicità della gestione  ordinaria o costituisce un  adempimento normativo | | | Contribuisce a conseguire un  obiettivo specifico  dell’amministrazione | | | Costituisce un  obiettivo altamente  strategico per  l’amministrazione | |

- **Rilevanza esterna PUNTEGGIO: \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **50** | **60** | **70** | **80** | **90** | **100** |
| Obiettivo a  rilevanza  esclusivamente  interna | | Obiettivo di miglioramento del  back-office con influenza  indiretta sull’efficienza del frontoffice | | | Obiettivo che realizza un  miglioramento dell’attività  esterna del servizio | | | Obiettivo che  modifica  radicalmente il  rapporto con  l’utenza esterna  (es. istituzione di  un nuovo servizio  all’utenza) | |

- **Rilevanza organizzativa e responsabilità PUNTEGGIO: \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| Obiettivo che  coinvolge  prevalentemente  il titolare del  servizio cui è  affidato e suoi  collaboratori | | Obiettivo che richiede un  coordinamento strutturato di più  servizi e/o referenti all’interno  dell’area di riferimento | | | Obiettivo che richiede un  coordinamento trasversale di  più servizi e referenti  appartenenti ad aree diverse,  interni e/o esterni all’ente | | | Obiettivo che richiede un  coordinamento  trasversale e  presenta importanti  ricadute di natura  tecnica, e/o  strumentale e/o finanziaria | |

- **Impegno integrazione e coordinamento PUNTEGGIO: \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| La realizzazione  dell’obiettivo  costituisce un  impegno  occasionale | | La localizzazione dell’obiettivo  costituisce un impegno  mediamente rilevante | | | La realizzazione  dell’obiettivo costituisce un  impegno abbastanza rilevante | | | La realizzazione  dell’obiettivo  costituisce un  impegno molto  rilevante | |

- **Innovazione e autonomia creativa PUNTEGGIO: \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **20** | **30** | **40** | **50** | **60** | **70** | **80** | **90** | **100** |
| L’obiettivo non  presenta  particolari  contenuti  innovativi | | L’obiettivo presenta limitati  contenuti innovativi rispetto  alle attività del servizio | | | L’obiettivo presenta  significativi contenuti  innovativi per il  servizio | | | L’obiettivo realizza processi  innovativi a catena in tutto  l’Ente | |

PUNTEGGIO MEDIO:

Il budget complessivo, è assegnato nell'ambito dell'ammontare complessivo delle risorse decentrate destinate a premialità, secondo i sotto riportati criteri di riparto:

a. 50% sulla base del numero dei dipendenti partecipanti alle progettualità:

ammontare complessivo risorse dec. destinate a premialità x n. dip. partecipanti ad ogni progetto

n. complessivo dipendenti partecipanti alle progettualità

b. 50% in ragione al peso attribuito al tipo di progetto (di cui sopra)

ammontare complessivo risorse decentrate destinate a premialità x peso di ciascun progetto

somma pesi progetti;

Allegato E

Allegato 1) all’accordo tra Sindaco e Segretario per applicazione art. 42 CCNL ‘01

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO 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.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione:

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
| Scarsa | 4 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 16 |
| Ottima | 20 |

1. 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.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione:

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
| Scarsa | 4 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 16 |
| Ottima | 20 |

1. 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.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: 10 Parametri di valutazione:

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

1. 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, si richiesta dell’Ente,.

Peso: 10%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 10 Parametri di valutazione:

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
| Scarsa | 0 |
| parziale | 5 |
| Totale | 10 |

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di performance

Peso 40%

Punteggio massimo attribuibile: punti 20 Parametri di valutazione:

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
| Scarsa | 0 |
| Largamente migliorabile | 10 |
| Sufficiente | 20 |
| Buona | 30 |
| Ottima | 40 |

Punteggio ottenuto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Funzioni svolte | Peso | Punteggio parziale massimo ottenibile | Punteggio parziale ottenuto |
| Collaborazione | 20% | 20 |  |
| Assistenza | 20% | 20 |  |
| Partecipazione Consiglio e Giunta | 10% | 10 |  |
| Raggiungimento obiettivi | 40% | 40 |  |
| Rogito | 10% | 10 |  |
| Totale punteggio | 100% | 100 |  |

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

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

* fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
* da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
* da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
* da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione
* da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione
* da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a -/100-% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti.

Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.