



Comune di Ascoli Piceno

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED EROGAZIONE DELLA PREMIALITÀ (D. Lgs. 150/2009)

Approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 303 del 29 dicembre 2020

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 434 del 30 dicembre 2021

Sommario

Sezione I Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Attuazione delle disposizioni del regolamento

Sezione II Strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 3 Il ciclo di gestione della performance

Art. 5 Il piano della performance

Art. 6 La relazione sulla performance

Sezione III Soggetti, competenze e funzionamento del sistema

Art. 7 Soggetti

Art. 8 Competenze e ruolo degli organi politici

Art. 9 Competenze e ruolo del Segretario Generale

Art. 10 Competenze e ruolo dei Dirigenti

Art. 11 Competenze e ruolo del Nucleo di valutazione

Sezione IV Misurazione e valutazione della performance

Art. 12 Pianificazione della performance

Art. 13 Individuazione degli obiettivi e dei comportamenti

Art. 14 Ponderazione degli obiettivi e dei comportamenti

Art. 15 Attività di monitoraggio

Art. 16 Attività di rendicontazione

Sezione V Erogazione della premialità

Art. 17 Gli strumenti di premialità

Art. 18 Risorse destinate alla premialità

Art. 19 Attribuzione della premialità

Art. 20 Fattispecie particolari

Sezione VI Espressione della valutazione e procedure di revisione

Art. 21 Espressione della valutazione

Art. 22 Procedure di revisione

Appendice

Sezione I

Disposizioni Generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Ascoli Piceno al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. La materia della valutazione della performance e della premialità è disciplinata nelle seguenti articolazioni:
 - a) misurazione della performance
 - b) valutazione della performance
 - c) erogazione della premialità
3. Il sistema di misurazione, valutazione ed erogazione della premialità di cui al presente regolamento, viene adottato ai sensi degli articoli 7, 16 e 31 del D.lgs. 150/2009, nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente e viene disciplinato tenuto conto della specifica natura di ente locale territoriale del Comune di Ascoli Piceno.
4. La presente disciplina sostituisce qualsiasi precedente regolamentazione interna all'ente, di fonte pubblicistica o privatistica, adottata in base alla normativa previgente.
5. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 2

Finalità

1. Il sistema di misurazione, valutazione ed erogazione della premialità è riferito alla valutazione dei seguenti ambiti prestazionali:
 - a) performance organizzativa generale dell'ente, riferita all'attività dell'ente nel suo complesso;
 - b) performance di struttura, corrispondente all'unità organizzativa assegnata alla responsabilità di un dirigente;
 - c) performance individuale dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale;
 - d) performance dei comportamenti organizzativi.
2. Ai fini di cui al comma 1, il regolamento disciplina:
 - a) le fasi, i tempi, le procedure, i soggetti;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
 - d) le modalità di erogazione della premialità.
3. I documenti fondamentali nell'ambito del sistema di misurazione, valutazione ed erogazione della premialità sono costituiti dal piano della performance triennale, dal piano esecutivo di gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e dalla relazione sulla performance.

Art. 3**Attuazione delle disposizioni del Regolamento**

1. Per la determinazione delle tempistiche e delle modalità di attuazione del presente regolamento, provvede il Segretario Generale, di concerto con il Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione e/o con il Servizio Personale, a seconda del caso.

Sezione II

Strumenti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4

Il Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, di ente, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5

Il piano della performance

1. Il piano della performance triennale è un documento che, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio:

- a) individua gli indirizzi e gli obiettivi per la misurazione della performance di ente, organizzativa ed individuale;
- b) definisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance.

2. Il piano triennale della performance è integrato organicamente nel piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale predisposto con il supporto del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione.

3. Il piano della performance è da intendersi integrato dagli obiettivi e comportamenti organizzativi individuati e attribuiti dai dirigenti al personale loro assegnato, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 6

La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati di performance organizzativi ed individuali rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è approvata dalla Giunta, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del Segretario Generale.

3. La mancata validazione della relazione ad opera del Nucleo di Valutazione non consente l'erogazione di premialità.

Sezione III
Soggetti, competenze e funzionamento
del sistema di misurazione e valutazione della performance
ed erogazione della premialità

Art. 7

Soggetti

1. Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione operano, con riferimento alle competenze e con le modalità definite dagli articoli che seguono, i seguenti soggetti:

- a) Il Sindaco
- b) La Giunta Comunale
- c) Il Segretario Generale
- d) I Dirigenti
- e) Il Nucleo di Valutazione

2. L'attività dei diversi soggetti è improntata ai principi di coinvolgimento, collaborazione e coordinamento, al fine di assicurare effettività al sistema di misurazione e valutazione e correttezza nell'applicazione degli strumenti premiali.

Art. 8

Competenze e ruolo degli organi di governo

1. Gli organi politici hanno competenze di impulso, pianificazione e verifica.

2. Il Sindaco, in qualità di responsabile dell'Amministrazione:

- a) valuta il Segretario generale
- b) nomina i componenti del Nucleo di Valutazione
- c) valuta i dirigenti sulla base della proposta tecnica del Nucleo di Valutazione.

3. La Giunta Comunale approva:

- a) il sistema di misurazione e valutazione;
- b) il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) il piano triennale della performance;
- d) la relazione sulla performance, per la successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione e l'erogazione della premialità.

Art. 9

Competenze e ruolo del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale ha competenze in ordine alla gestione del sistema ed in particolare:

- a) formula la proposta di sistema di valutazione per l'approvazione da parte della Giunta, previo parere del Nucleo di valutazione, e sovrintende all'applicazione del sistema;
- b) predispose lo schema di piano della performance per l'approvazione da parte della Giunta Comunale e sovrintende all'attuazione dello stesso;
- c) può formulare direttive anche in ordine alle tempistiche e modalità per il monitoraggio e per la redazione della documentazione relativa all'intero processo di misurazione e valutazione della performance ed erogazione della premialità;
- d) predispose, con il supporto del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione, lo schema di relazione sulla performance per l'approvazione da parte della Giunta.

Art. 10

Competenze e ruolo dei Dirigenti

1. I Dirigenti hanno competenze relative all'attuazione ed all'applicazione del sistema e precisamente:

- a) partecipano alla definizione dei profili relativi alla performance degli obiettivi di struttura ed individuali specifici;
- b) definiscono gli obiettivi ed i piani di lavoro assegnandoli al personale dipendente con le modalità previste dal sistema di valutazione;
- c) individuano ed attribuiscono gli obiettivi ed i comportamenti organizzativi di loro competenza agli incaricati di posizione organizzativa ed al personale;
- d) gestiscono e monitorano l'andamento dell'attività gestionale ai fini del raggiungimento degli obiettivi e degli standard previsti;
- e) effettuano la valutazione finale sull'attività svolta;
- f) forniscono riscontro documentale di tutte le attività di cui ai punti precedenti secondo le indicazioni previste dal presente Regolamento.

2. Per le attività di cui sopra, il dirigente, fermo restando la propria competenza e responsabilità, può avvalersi del supporto dei titolari di posizione organizzativa e del personale di categoria D assegnato.

Art. 11

Competenze e ruolo del Nucleo di Valutazione

1. Per le funzioni previste nel presente Regolamento il Comune di Ascoli Piceno si avvale di un Nucleo di Valutazione la cui nomina, composizione, durata e funzioni è disciplinata nel Regolamento per la disciplina delle competenze e delle attività del Nucleo di Valutazione, approvato con delibera di Giunta comunale n. 277 del 13.12.2018 e successive modificazioni.

2. Il Nucleo di valutazione:

- a) esprime annualmente parere vincolante sull'adozione e sull'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta Comunale;
- c) individua forme e tempi per l'eventuale confronto con i dirigenti ai fini della valutazione;
- d) formula al Sindaco la proposta tecnica per la valutazione dei dirigenti;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) propone la pesatura delle posizioni dirigenziali.

Sezione IV
Misurazione e valutazione della performance

Art. 12

Pianificazione della performance

1. La misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto la performance di ente, di struttura ed individuale attraverso la preventiva fissazione di obiettivi e di comportamenti organizzativi, nonché la verifica del livello di raggiungimento o attuazione degli stessi, con le modalità di seguito evidenziate.
2. Il piano della performance individua e definisce:
 - a) obiettivi di ente, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa;
 - b) obiettivi di struttura, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale;
 - c) obiettivi individuali specifici, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale;
 - d) comportamenti organizzativi, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
4. Gli obiettivi dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) riferibili all'arco temporale fissato nel piano della performance;
 - d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard comunque definiti nell'ambito del piano della performance;
 - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'ente disponibili all'interno dell'ente stesso;
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 13

Individuazione degli obiettivi e dei comportamenti

1. Il piano della performance individua ed attribuisce:
 - a) gli obiettivi di ente, desunte dalle linee programmatiche di mandato, sono inseriti nel piano performance;
 - b) gli obiettivi di struttura, costituiti dagli obiettivi più rilevanti in base alla pesatura degli stessi sulla base di due fattori, strategicità e complessità, i cui pesi saranno attribuiti, rispettivamente, dall'assessore di riferimento e dal dirigente; i pesi attribuiti saranno oggetto di una complessiva verifica di coerenza da parte del Segretario Generale;
 - c) gli obiettivi individuali specifici dei dirigenti, identificati nell'ambito degli obiettivi di struttura riconducibili ad attività svolte dal dirigente in prima persona.
2. Ai fini di cui sopra, gli obiettivi di ente sono stabiliti nel numero massimo di 5. Per quanto concerne gli obiettivi di struttura e individuali specifici dei dirigenti, non vi è alcun limite quantitativo, fermo restando la ponderazione degli stessi, ai fini della valutazione, come meglio di seguito specificato.
3. I dirigenti individuano ed attribuiscono almeno tre obiettivi individuali per gli incaricati di posizione organizzativa.
4. Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di struttura si rileva l'incidenza dell'attività del Dirigente, della Posizione Organizzativa e del restante personale al risultato ottenuto dall'Ente.

Art. 14

Ponderazione degli obiettivi e dei comportamenti

1. Il piano della performance attribuisce una ponderazione percentuale a ciascuna tipologia di obiettivi ed ai comportamenti, come sopra individuati, definita in misura differenziata, come riportato nell'appendice, per ciascuna tipologia di soggetti valutati.

Art. 15

Attività di monitoraggio

1. Durante il periodo di rilevazione:

a) Il Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione, sulla base dei dati e informazioni provenienti dai Settori e Servizi competenti, monitora l'attuazione degli obiettivi di ente, di struttura ed individuali, evidenziando al Segretario generale eventuali scostamenti;

b) Il Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione, attraverso i reports forniti dalle strutture competenti, monitora l'ambito dei comportamenti organizzativi dirigenziali, con la possibilità di formulare osservazioni o inviare segnalazioni al Segretario generale;

c) i dirigenti monitorano lo stato di avanzamento degli obiettivi e l'attuazione dei comportamenti organizzativi da parte del personale assegnato alle rispettive strutture, intervenendo in caso di eventuali scostamenti e trasmettendo agli uffici competenti dati e informazioni richiesti per l'attività di monitoraggio complessiva.

2. Qualora si ravvisi la necessità di apportare modifiche agli obiettivi, il dirigente competente propone le modifiche da attuare ed il Segretario Generale, con il supporto del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione, predisponde gli atti per la decisione da parte della Giunta Comunale.

3. Il Segretario Generale, definisce tempi e modalità per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio.

Art. 16

Attività di rendicontazione

1. A conclusione del periodo di rilevazione che coincide, salvo diversa previsione nel piano della performance, con l'anno solare, i dirigenti trasmettono i dati necessari alla misurazione degli ambiti di propria competenza ai fini della valutazione della performance.

2. I dati sono inviati al Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione per la stesura di un report contenente il livello di attuazione degli obiettivi da trasmettere alla struttura di supporto dell'Organismo di valutazione, ai fini della predisposizione dello schema di relazione sulla performance.

3. Il Segretario generale, definisce tempi e modalità per l'invio, la raccolta e la gestione dei dati relativi all'attività di misurazione della performance.

Sezione V

Erogazione della premialità

Art. 17

Gli strumenti di premialità

1. Il conseguimento degli obiettivi di performance previsti nel piano annuale, accertato secondo modalità e procedure previste dal presente Regolamento, consente l'attribuzione di premi al personale dirigente e non dirigente.
2. Gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli di seguito previsti:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono previste ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 16 e 31 del D.lgs. n. 150/2009, considerando che le disposizioni contrattuali che le disciplinano non risultano incompatibili con il sistema fondato sulla performance.
4. Gli strumenti premiali sono applicabili, ove ne sussistano le condizioni ed i presupposti, a tutte le categorie dei dipendenti, compresa la dirigenza.

Art. 18

Risorse destinate alla premialità

1. Le risorse destinate alla premialità sono definite nel contratto collettivo integrativo sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione.
2. Nel caso in cui le risorse destinate alla premialità debbano, nei limiti delle disponibilità annuali, essere preventivamente distinte in quote da assegnare a ciascun dirigente, nel piano della performance sono definiti condizioni, modalità e criteri.

Art. 19

Attribuzione della premialità

1. L'attribuzione della premialità avviene a conclusione del processo di valutazione.
2. La valutazione è effettuata:
 - a) per il Segretario Generale, dal Sindaco;
 - a) per i dirigenti, dal Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione;
 - b) per gli incaricati di posizione organizzativa, dal dirigente di assegnazione;
 - c) per il restante personale, dal dirigente di assegnazione.
3. Ciascun dirigente è l'unico soggetto competente a valutare il personale assegnato alla propria struttura ed è tenuto:
 - a) alla gestione del processo valutativo del personale assegnato, da svolgersi con le procedure, modalità e tempi previsti dal sistema di misurazione e valutazione;
 - b) ad esprimere la valutazione del personale assegnato con le forme, modalità e limiti previsti;

c) a trasmettere al Servizio del personale le schede e le risultanze delle valutazioni effettuate sul personale assegnato, con le modalità e limiti previsti.

4. La premialità può essere attribuita solo in corrispondenza del raggiungimento di obiettivi, standards e risultati attesi secondo le disposizioni del presente regolamento e, in particolare:

a) la valutazione si traduce in un punteggio totale ottenuto dalla sommatoria delle valutazioni per ciascuno degli ambiti previsti dall'art. 13 e che è fissato, nel suo massimo, in 100/100 (o misura equivalente);

b) il limite minimo di punteggio per l'attribuzione della premialità è fissato in 60/100 (o misura equivalente);

c) il conseguimento di un punteggio inferiore a 40/100 (o misura equivalente) comporta la considerazione della prestazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 5bis, del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

5. In appendice sono riportate le modalità ed i criteri per la valutazione del Segretario Generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del restante personale, unitamente alle schede di valutazione.

Sezione VI

Espressione della valutazione e procedure di revisione

Art. 20

Fattispecie particolari

1. La mancata valutazione del dipendente per una delle cause previste dalla legge o regolamento non comporta la considerazione della prestazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 5 bis, del D. Lgs. 150/2009.
2. Il personale utilizzato temporaneamente presso altri enti, in mancanza di diversi accordi, sarà valutato con i sistemi e le procedure previsti dagli enti utilizzatori, avendo cura di armonizzare l'esito della valutazione con il sistema adottato da questo ente.
3. Al personale di altri enti utilizzato temporaneamente presso il Comune di Ascoli Piceno, in mancanza di diversi accordi, si applica il sistema di misurazione e valutazione di cui al presente regolamento.

Art. 21

Espressione della valutazione e procedure di revisione

1. Fermo restando il principio per cui in nessun caso è possibile sostituirsi nelle valutazioni di competenza dei soggetti come individuati dal presente regolamento, è riconosciuta ai tutti dipendenti la possibilità di chiedere un riesame della propria valutazione al soggetto valutatore, come segue.
2. Per la valutazione dei dirigenti:
 - l'organismo di valutazione formula la proposta di valutazione e la trasmette al Sindaco, che effettua la valutazione, comunicandola all'interessato;
 - la valutazione diviene definitiva trascorsi 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, a meno che l'interessato non formalizzi motivate osservazioni;
 - in caso di richiesta di riesame, il Sindaco, previa valutazione in ordine alla fondatezza delle motivazioni addotte, può chiedere all'organismo di valutazione di riconsiderare la proposta di valutazione tenendo conto anche delle osservazioni del Dirigente;
 - l'organismo si esprime entro i successivi 5 giorni sulla richiesta dello stesso, il quale formalizza poi la valutazione definitiva, potendo anche discostarsi dalla proposta, con espressa motivazione.
3. Per la valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale:
 - il dirigente formula la valutazione e la comunica all'interessato, quindi la formalizza con le modalità previste;
 - la valutazione diviene definitiva trascorsi 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, a meno che l'interessato non formalizzi motivate osservazioni;
 - il dipendente può richiedere un riesame della propria valutazione al soggetto valutatore, entro 5 giorni dalla comunicazione degli esiti del processo valutativo, con richiesta scritta formale e motivata;
 - il dirigente valutatore dovrà esprimersi entro i successivi 5 giorni. Decorso inutilmente il termine la valutazione s'intende confermata e non sono esperibili altri ricorsi interni all'Ente.

APPENDICE

Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, come previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, nonché la effettuazione in via preventiva delle attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla comunicazione, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assume il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo, ecc.

Saranno infatti avviate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di un questionario per la verifica del grado di soddisfazione dei servizi offerti a rilevanza esterna.

Ai fini della valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* in ciascun anno. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dai dirigenti dei Settori dell'Ente di concerto con il Segretario Generale. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima; la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dai Dirigenti e dal Segretario Comunale.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti complessivi della valutazione, sia con riferimento alle risorse previste ed assegnate complessivamente, sia all'andamento medio della valutazione e dei premi attribuiti, del segretario generale, dei dirigenti e dei dipendenti saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

La valutazione del segretario Generale da parte del Sindaco viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) performance organizzativa (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo anche conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il NDV deve accertare il raggiungimento (PARTE I);
- 2) raggiungimento degli obiettivi individuali nella misura del 50% (PARTE II);
- 3) competenze professionali (nella misura del 20%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa (PARTE III).

(PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

La **valutazione della performance organizzativa** è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato dal Sindaco al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel Piano Generale di Sviluppo e nel DUP (Documento Unico di Programmazione) corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. In particolare sarà valutato:

Grado di raggiungimento degli Obiettivi Strategici: fino a 5 punti

Obiettivi di miglioramento della gestione: fino a 5 punti

Svolgimento delle attività di controllo: fino a 5 punti

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore: fino a 5 punti

per un punteggio massimo di punti 20.

(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi sono assegnati dal Sindaco all'inizio di ogni anno e per ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					100%, 60%, 0%	
					100%, 60%, 0%	
			50			Fino al massimo di 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) il seguente metodo:

1. obiettivo pienamente raggiunto = 100 %

3. obiettivo parzialmente raggiunto = 60 %

4. obiettivo non raggiunto = 0 %

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a **punti 50**, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

(PARTE III) – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Per valutazione delle competenze professionali possedute dal Segretario generale si fa riferimento ai seguenti ambiti:

- Funzioni di collaborazione (fino a 5 punti)
- Funzioni di assistenza giuridico amministrativa (fino a 6 punti)
- Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta (fino a 5 punti)
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (fino a 7 punti)
- Funzioni di rogito (fino a 3 punti)
- Ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco (fino a 4 punti)

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto della somma dei punteggi conseguiti in ciascun ambito per un massimo di **punti 30**.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

L'attribuzione della retribuzione di risultato avverrà nel seguente modo:

- Punteggio inferiore a 60 punti = nessuna retribuzione di risultato
- Punteggio compreso tra 61 e 80 punti = 50% retribuzione di risultato prevista dal CCNL di riferimento
- Punteggio compreso tra 81 e 90 punti = 80% retribuzione di risultato prevista dal CCNL di riferimento
- Punteggio compreso tra 91 e 100 punti = 100% retribuzione di risultato prevista dal CCNL di riferimento

Il sistema considera anche, ai fini del calcolo della quota, il periodo di servizio effettivo svolto presso il Comune di Ascoli Piceno, calcolato giorni servizio prestato/365.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il NdV valuta la performance annuale dei dirigenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 20% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal NdV (PARTE I);
- b) nella misura del 60% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- c) nella misura del 20% per i comportamenti organizzativi (PARTE III).

(PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

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

dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato dal Sindaco al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel Piano Generale di Sviluppo e nel DUP (Documento Unico di Programmazione) corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del dirigente al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i dirigenti o a gruppi di dirigenti. Tali elementi sono indicati dal sindaco al momento del conferimento dell'incarico ai dirigenti; con il Piano delle Performance o, in caso di mancata adozione, con il PEG, essi saranno dettagliati e sarà loro fornito un peso specifico. In particolare sarà valutato:

Grado di raggiungimento degli Obiettivi Strategici: fino a 10 punti

Obiettivi di miglioramento della gestione: fino a 5 punti

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore: fino a 5 punti

per un punteggio massimo di **punti 20**.

(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi sono assegnati in sede di PEG o di PDO, **con il concorso delle proposte del dirigente**, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del dirigente o su iniziativa dell'amministrazione, sentito il Segretario Generale, rinegoziati nel caso di presenza di fattori straordinari. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					100%, 60%, 0%	
					100%, 60%, 0%	
			60			Fino al massimo di 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) il seguente metodo:

1. obiettivo pienamente raggiunto = 100 %
3. obiettivo parzialmente raggiunto = 60 %
4. obiettivo non raggiunto = 0 %

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a **punti 60**, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore e del giudizio (colonna 5).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
Miglioramento delle prestazioni della struttura in relazione al procedimento rilascio concessioni	Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni	Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni	Punti 20	100%	80% di 20= 20 punti
Conclusione gara nuovo portale SUE	Termine gara entro 31/10/2020	Rispetto del termine fissato	Punti 20	0%	% di 20= 0 punti
Sviluppo delle attività dei controlli ambientali	Intensificazione dei controlli ambientali	Esecuzione di almeno 300 ispezioni per ...	Punti 20	60%	60% di 20= 12 punti

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 32 SU 60

(PARTE III) – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dirigente, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;

- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna e proposte effettivamente avanzate;
- d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al NDV, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale **20**. La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		3	20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le 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		3	20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati		3	20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità		3	20 40 60 80 100	
5	Autonomia, Decisionalità e Flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro.		2	20 40 60 80 100	
6	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato		3	20 40 60 80 100	
7	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		3	20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Ai fini dell'attribuzione selettiva della quota ed anche in funzione di quanto stabilito dall'art.31, comma 2, del D. Lgs. n.150/2009 e dal D. Lgs. n.141/2011, è previsto un sistema premiale modellato su "fasce aperte, quindi senza predeterminazione né delle risorse per fascia, né del numero dei dirigenti.

Le fasce, tenuto conto che il punteggio del dirigente può essere max pari a 100 pt sono stabilite tenuto conto del fattore correttivo, che si incrementa come riportato nella tabella che segue.

Tabella 1

FASCE	PUNTEGGIO	%-Fattore correttivo
5 [^]	Inferiore a pt. 60 – zero premio	0
4 [^]	da pt. 61 a pt. 70 - premio base	1,00
3 [^]	da pt. 71 a pt. 85– premio base + 25%	1,25
2 [^]	da pt. 86 a pt. 95– premio base + 50%	1,50
1 [^]	da pt. 96 a pt. 100– premio base + 75%	1,75

Il sistema considera anche, ai fini del calcolo della quota, l'incidenza del peso della posizione dirigenziale come tempo per tempo attribuita. In altri termini, la quantificazione del premio base è determinata in maniera proporzionale alla retribuzione di posizione attribuita al dirigente (vedi tabella 2).

Tabella 2 – Fattore correttivo per livello posizione dirigenziale

Fascia posizione dirigenziale	Fattore di crescita del premio
5.a	1,00
4.a	1,08
3.a	1,16
2.a	1,24
1.a	1,32

Non c'è in ogni caso attribuzione di compenso per il dirigente quando:

- il punteggio conseguito risulti inferiore a pt. 60/100;
- il dirigente abbia cumulato un numero di assenze tale da superare il 30% del totale dei giorni lavorativi nell'anno, con esclusione di: ferie, assenze per infortunio, permessi sindacali retribuiti, riposi per donazione sangue, astensione obbligatoria per maternità, assenze per malattia dovuta a causa di servizio, assenze per terapie salvavita.
- abbia prestato servizio presso l'Ente per meno di 180 giorni.

Il sistema considera anche, ai fini del calcolo della quota, l'incidenza del peso della posizione dirigenziale come tempo per tempo attribuita. In altri termini, la quantificazione del premio base è determinata in maniera proporzionale alla retribuzione di posizione attribuita al dirigente (vedi tabella 2).

La quota non distribuita viene ripartita proporzionalmente agli altri Dirigenti tenuto conto del punteggio conseguito (Tabella 1) e della fascia di appartenenza (Tabella 2), fatto salvo la quota destinata all'interim, calcolata sulla scheda di valutazione afferente il Settore assegnato.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I dirigenti valutano la performance dei titolari di posizione organizzativa (di seguito PO) sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- per il **75%** per i risultati raggiunti sia come performance individuale che di struttura (PARTE I)
- per il **25%** per i comportamenti organizzativi (PARTE II)

(PARTE I) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI STRUTTURA

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di struttura, si intende l'attribuzione agli incaricati di posizione Organizzativa di specifici obiettivi individuali e relativi alla performance organizzativa, da parte del dirigente, per un peso complessivo pari a 75 punti. Gli obiettivi in numero non inferiore a 3, sono assegnati dal dirigente annualmente dopo l'approvazione del PEG e sono parte di quelli assegnati allo stesso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					100%, 60%, 0%	
					100%, 60%, 0%	
			75			Fino al massimo di 75 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) il seguente metodo:

1. obiettivo pienamente raggiunto = 100 %
3. obiettivo parzialmente raggiunto = 60 %
4. obiettivo non raggiunto = 0 %

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 3), la cui somma non deve essere superiore a **punti 75**, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 4).

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

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al dirigente, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento. Nel caso in cui la posizione organizzativa/alta professionalità sia inserito nell'obiettivo previsto dal PEG la valutazione terrà conto dei risultati certificati dal controllo di gestione.

(PARTE II) – VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi manifestati si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE					PUNTI
				1	2	3	4	5	
1	Prestazione individuale: precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni			1	2	3	4	5	
2	Capacità organizzativa: attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa, capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento			1	2	3	4	5	
3	Capacità relazionale: orientamento all'utenza, anche interna all'ente, disponibilità e collaborazione, nei confronti dei colleghi e del dirigente di riferimento			1	2	3	4	5	
4	Problem solving: Soluzione dei problemi e situazioni critiche, capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti, capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento			1	2	3	4	5	
5	Innovazione: Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro, ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo			1	2	3	4	5	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 25 PUNTI

Il dirigente assegna all'inizio di ogni anno agli incaricati di PO i fattori di valutazione diversi in numero e tipologia, completandoli anche con gli indicatori e i pesi ponderali.

La media dei gradi di valutazione dei comportamenti organizzativi ottenuti verrà valutata fino al 25%.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

I provvedimenti disciplinari definitivi comminati nell'anno di riferimento comporteranno una decurtazione del punteggio ottenuto nello stesso anno pari a:

15% in caso di censura, 25% per multa; 35% per sanzioni superiori.

Nella attribuzione alle posizioni organizzative della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento come segue:

Fino a 60 punti = nessuna indennità di risultato

Da 61 a 70 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 70% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta.

Da 71 a 80 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 80% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta.

Da 81 a 90 = il 15% della indennità di posizione posseduta più una quota pari al 90% della differenza tra la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio e il 15% dell'indennità di posizione posseduta.

Da 91 a 100 = la somma derivante dall'applicazione della percentuale massima erogabile compatibilmente con le disponibilità in bilancio.

Non c'è in ogni caso attribuzione di compenso per la posizione organizzativa quando:

- il punteggio conseguito risulti inferiore a pt. 60/100;
- il dipendente abbia cumulato un numero di assenze tale da superare il 30% del totale dei giorni lavorativi nell'anno, con esclusione di: ferie, assenze per infortunio, permessi sindacali retribuiti, riposi per donazione sangue, astensione obbligatoria per maternità, assenze per malattia dovuta a causa di servizio, assenze per terapie salvavita.
- abbia prestato servizio presso l'Ente ovvero abbia ricoperto l'incarico di Posizione Organizzativa per meno di 180 giorni.

Per il personale cessato dal servizio o assunto in corso d'anno, i compensi derivanti dalla valutazione saranno ridotti in misura proporzionale al tempo lavorato, fatto salvo lo svolgimento dell'incarico per almeno 180 giorni.

CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Categoria A1: 0,50

Categoria B: 0,80

Categoria C: 1,00

Categoria D: 1,20

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti parti:

a) per il 100% per i comportamenti organizzativi (PARTE I)

(PARTE I) – VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale con qualifica non dirigenziale prevede tre macroaree di comportamenti organizzativi:

- affidabilità, considerando fattori specifici come *il rispetto delle scadenze e degli impegni presi, nonché la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo*;
- professionalità, che valutano l'aspetto più conoscitivo delle competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;
- dinamismo relazionale, articolati nella capacità di collaborare ed interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna;

A ciascun descrittore sono associati cinque livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "quasi mai o raramente", il punteggio è pari a 2,5;
- b) se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "a volte, soprattutto in situazioni non complesse" il punteggio è pari a 5;
- c) se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "spesso, nelle situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 7,5;
- d) se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario" il punteggio è pari a 9;
- e) se il comportamento descritto dall'indicatore è stato espresso "sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi" il punteggio è pari a 10.

Affidabilità		
Descrittore	Livello	Punteggio
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

Competenze professionali		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Conoscenze tecnico-professionali specifiche</p> <p>(dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale</p> <p>(cura le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove</p> <p>(è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Collaborazione ed integrazione organizzativa (è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio (è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Correttezza e decoro (ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 100 PUNTI

ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLEGATA ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

Nella attribuzione del compenso si terrà conto della categoria di inquadramento, per cui, il compenso spettante ad ogni dipendente sarà calcolato dividendo il budget complessivo per il numero dei dipendenti equivalenti e moltiplicando il valore così ottenuto per il coefficiente riportato di seguito per ciascuna categoria professionale:

Categoria A1: 0,50

Categoria B: 0,80

Categoria C: 1,00

Categoria D: 1,20

Non c'è in ogni caso attribuzione di compenso per il dipendente quando:

- il punteggio individuale risulti inferiore a pt. 60/100;

Per il personale in part-time, ovvero cessato dal servizio o assunto in corso d'anno, i compensi derivanti dalla valutazione saranno ridotti in misura proporzionale al tempo lavorato.

I provvedimenti disciplinari definitivi comminati nell'anno di riferimento comporteranno una decurtazione del punteggio ottenuto nello stesso anno pari a:

15% in caso di censura, 25% per multa; 35% per sanzioni superiori.

Qualora nel corso dell'anno avvenga il trasferimento di un dipendente a diverso settore, il dirigente preposto all'ufficio cedente, compila la scheda di valutazione entro 10 giorni dal trasferimento. Il punteggio così determinato concorrerà alla definizione del punteggio finale in ragione della frazione di anno in cui il dipendente ha collaborato allo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Nell'attribuzione del punteggio dovrà tenersi conto

Attribuzione del punteggio di risultato

Il punteggio attribuito a ciascuna unità di personale è pari a

$$Pr_i = \alpha p_{(n)} Pr_{(n)}$$

in cui

Pr_i è il punteggio di risultato dell'unità di personale i

$\alpha p_{(n)}$ è il coefficiente di presenza di ciascuna unità di personale valutata (calcolato dal Servizio Personale)

$Pr_{(n)}$ è il punteggio di risultato conseguito dall'unità di personale valutata.

- La definizione del coefficiente di presenza

Il calcolo del coefficiente di presenza "α p" prevede:

- al numeratore, i giorni di effettiva presenza del dipendente;
- al denominatore, il numero complessivo di giorni lavorativi previsti dal 1° gennaio al 31° dicembre di ciascun anno oggetto di valutazione.

Nel calcolare i giorni di effettiva presenza non si terrà conto di:

- ferie;
- permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- assenze per infortuni sul lavoro e/o ricovero ospedaliero non inferiore a 3gg. ma non superiore a 6 mesi;
- permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi;
- riposi per donazione sangue;

- astensione obbligatoria per maternità/paternità, compreso il periodo per gravidanza a rischio;
- assenze per terapie salvavita;
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio.

Sono, quindi, considerate assenze:

- le assenze per malattia (art. 21 CCNL 1995);
- le aspettative per esigenze personali o di famiglia (art. 11 CCNL 2000);
- le altre assenze dal luogo di lavoro, comunque denominate.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 5 punti
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO: fino a 5 punti
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					0%, 60%, 100%	
					0%, 60%, 100%	
			50			Fino al massimo di 50 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	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 5 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento 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					Fino a 6 punti
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 5 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 7 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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE E CHE DEVONO ESSERE ACCERTATI DAL NUCLEO: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 60 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					100%, 60%, 0%	
					100%, 60%, 0%	
			60			Fino al massimo di 60 punti

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta		3	20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le 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		3	20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati		3	20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità		3	20 40 60 80 100	
5	Autonomia, Decisionalità e Flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro.		2	20 40 60 80 100	
6	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato		3	20 40 60 80 100	

10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale		3	20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CAPACITA' MANAGERIALI	
TOTALE	

FIRMA DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

IL DIRIGENTE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DELLA STRUTTURA

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				100%, 60%, 0%	
				100%, 60%, 0%	
		75			MAX 75 PUNTI

TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA: (fino a 75 punti)

2) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %					PUNTI
				20	40	60	80	100	
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20	40	60	80	100	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20	40	60	80	100	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20	40	60	80	100	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			20	40	60	80	100	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			20	40	60	80	100	
			25						MAX 25 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	
% DECURTAZIONE PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
TOTALE	

FIRMA DEL DIRIGENTE

OSSERVAZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE

LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Affidabilità		
Descrittore	Livello	Punteggio
Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
Quantità e qualità della prestazione professionale, anche in relazione ai carichi di lavoro (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

Competenze professionali		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Conoscenze tecnico-professionali specifiche</p> <p>(dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale</p> <p>(cura le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, nonché lo scambio professionale con i superiori ed i colleghi)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove</p> <p>(è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Collaborazione ed integrazione organizzativa (è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi; opera positivamente all'interno di gruppi di lavoro)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi (mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio (è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10
<p>Correttezza e decoro (ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte)</p>	1. Quasi mai o raramente;	2,5
	2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse;	5
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario;	7,5
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario;	9
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi;	10

TABELLA RIASSUNTIVA

AFFIDABILITA'	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE E DINAMISMO RELAZIONALE	
% DECURTAZIONE PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
Pr(n) PUNTEGGIO DI RISULTATO	
α p(n) COEFFICIENTE DI PRESENZA	
Pr_i = α p(n) Pr(n)	
PUNTEGGIO DI RISULTATO CONSEGUITO DALL'UNITÀ DI PERSONALE VALUTATA	

FIRMA DEL DIRIGENTE

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE

OSSERVAZIONI DEL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

