



**COMUNE DI BORGO TICINO
PROVINCIA DI NOVARA**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Sommario

Cap. 1 Nozioni generali

1.1	Introduzione	4
1.2	Oggetto e finalità	4
1.3	Definizioni e terminologia fondamentale	5
1.4	I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance	6

Cap. 2 I soggetti del sistema di gestione della performance. Ruolo e funzioni

2.1	I soggetti	7
2.2	Gli organi di indirizzo politico	7
2.3	Il Segretario comunale e i responsabili	7
2.4	L'Organo indipendente di valutazione	10
2.5	La struttura tecnica di supporto dell'OIV	11

Cap. 3 Sistema di misurazione e valutazione della performance

3.1	Il ciclo di gestione della performance	12
3.2	Il Piano della performance	12
3.3	La Relazione sulla performance	13
3.4	Monitoraggio e report periodici sull'andamento degli obiettivi operativi	13
3.5	Variazioni annuali agli obiettivi e al piano della performance	14
3.6	Report alla fine del ciclo annuale	14
3.7	Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance	14

Cap. 4 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

4.1	Gli ambiti dell'attività di misurazione della performance organizzativa	15
4.2	La dimensione organizzativa della performance	15
4.3	L'individuazione degli obiettivi in rapporto ai bisogni della collettività	15
4.4	Gli obiettivi. Concetto generale	16
4.5	Gli obiettivi strategici	16
4.6	Gli obiettivi operativi. Livello organizzativo di Ente	17
4.7	Gli obiettivi operativi. Livello organizzativo di servizio/unità organizzativa	17
4.8	La pianificazione dell'attività di lavoro	17
4.9	Gli indicatori di risultato	17
4.10	Caratteristiche del risultato atteso/target	18
4.11	Il processo del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa	18

Cap. 5 Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

5.1	Ambito della valutazione della performance individuale	19
5.2	Scopo e finalità del sistema di valutazione individuale	19
5.3	La valutazione della performance individuale del Segretario comunale	20
5.4	La valutazione della performance individuale del personale Responsabile di servizio (P.O.).	20
5.5	La valutazione della performance individuale del personale	21

Cap. 6 Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

6.1	Principi generali	22
6.2	Premialità e incentivi della produttività per il personale	22
6.2.1	Performance individuale	22
6.2.1.1	Formazione della proposta di valutazione della performance individuale del Segretario comunale	22
6.2.1.2	Valutazione e retribuzione di risultato del Segretario comunale	23
6.2.1.3	Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato	23
6.2.1.4	Valutazione del Segretario comunale. Procedure di conciliazione	23
6.2.1.5	Valutazione della performance individuale per personale Responsabile di servizio (P.O.).	23
6.2.1.6	Valutazione e retribuzione di risultato per personale Responsabile di servizio (P.O.).	24
6.2.1.7	Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato	24
6.2.1.8	Valutazione per personale non dirigente con responsabilità delegata (P.O.). Procedure di conciliazione	24
6.2.1.9	Valutazione della performance individuale dei dipendenti	25
6.2.1.10	Retribuzione del premio collegato alla performance individuale	25
6.2.1.11	Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione del premio collegato alla performance individuale	26
6.2.1.12	Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione	26
6.2.2	Progressioni economiche	27
6.2.3	Progressioni di carriera	27
6.2.4	Attribuzione di incarichi di responsabilità	27
6.2.5	Accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale	27
6.2.6	Premio per l'efficienza	27
6.2.7	Bonus annuale per le eccellenze	28
6.2.8	Premio annuale per l'innovazione	28

Cap. 7 Norme finali

7.1	Entrata in vigore e disciplina transitoria	29
-----	--	----

Allegati

- A. Scheda di valutazione individuale delle competenze, dei comportamenti e delle capacità dei dirigenti;
- B. Scheda di valutazione individuale delle competenze, dei comportamenti e delle capacità del personale nelle posizioni organizzative;
- C. Scheda di valutazione individuale delle competenze, dei comportamenti e delle capacità del personale;
- D. Scheda di autovalutazione dei dirigenti;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL COMUNE DI BORGO TICINO.

Cap. 1 NOZIONI GENERALI.

1.1 Introduzione.

La legge delega 4 marzo 2009 n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., hanno introdotto nell'ambito delle pubbliche amministrazioni il concetto di performance organizzativa ed individuale.

L'articolo 7 del decreto legislativo dispone, in particolare, che le predette amministrazioni assicurino la valutazione annuale della performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Il medesimo articolo al comma 2 lettera a, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al seguente articolo 14.

L'articolo 8 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e l'articolo 9, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- a. che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- b. che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai Responsabili di servizio (P.O.) non avendo questo Comune figure dirigenziali e che esse sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

1.2 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 Borgo Ticino, secondo i principi dettati dal decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., dalle direttive indicate nelle deliberazioni proposte dalla ex Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche istituita ai sensi dell'articolo 13 del predetto decreto divenuta poi Autorità Nazionale Anticorruzione, dei protocolli d'intesa tra le suddette Autorità e l'ANCI nonché, dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli dipendenti e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e nell'elargizione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

1.3 Definizioni e terminologia fondamentale.

- **“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;
- **“Benchmarking”**: processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere ed importare le buone pratiche che si sviluppano in altre organizzazioni;
- **“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;
- **“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;
- **“Obiettivo”**: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;
- **“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;
- **“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;
- **“Performance”**: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'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;
- **“Piano della performance”**: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, coincidente con il PEG e/o PRO secondo quanto previsto nell'ambito del nuovo Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
- **“Processo”**: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;
- **“Prodotto”**: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative;
- **“Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”**: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- **“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;
- **“Risultato”**: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;
- **“Sistema di misurazione e valutazione della performance”**: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;

- **“Sistema informativo organizzato”**: l’insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all’ente;
- **“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;
- **“Target”**: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall’indicatore prescelto perché l’obiettivo possa dirsi raggiunto;
- **“Valutazione della performance”**: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’ente, dalle unità organizzative o dai singoli dipendenti, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

1.4 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema della performance del comune di Borgo Ticino 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 unità organizzativa, di gruppo e individuale ed ha lo scopo di attuare la strategia dell’amministrazione comunale, mediante la programmazione di obiettivi per ognuno dei suddetti livelli, il seguente monitoraggio della loro attuazione e la verifica parziale e finale dei risultati. Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Il processo di valutazione individuale si avvale dell’attività di valutazione dei soggetti interessati e il corrispondente riconoscimento della premialità considerando oltre la performance individuale anche quella organizzativa. Il sistema promuove il coinvolgimento dei cittadini nell’attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell’amministrazione.

Cap. 2 I SOGGETTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE. RUOLO E FUNZIONI.

2.1 I soggetti.

Nel sistema di gestione della performance intervengono:

- a) con l'entrata in vigore della legge 11 agosto 2014, n° 114, di conversione del Decreto Legge 23 giugno 2014, n° 90, le competenze dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC già CIVIT), relative alla misurazione e valutazione della performance di cui agli artt. 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e s.m.i. sono trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica. In attesa di un regolamento attuativo in merito restano ferme le deliberazioni adottate in precedenza in materia;
- b) l'organo di indirizzo politico amministrativo;
- c) i dirigenti/ responsabili di servizio;
- d) gli Organismi indipendenti di valutazione.

2.2 Gli organi di indirizzo politico amministrativo.

Hanno funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nell'ambito del ciclo di gestione della performance:

- a) il Sindaco;
- b) il Consiglio comunale;
- c) la Giunta comunale.

Il Sindaco :

- a) presenta al Consiglio comunale le linee programmatiche all'inizio del mandato;
- b) nomina l'Organismo indipendente di valutazione;
- c) provvede alla valutazione individuale del Segretario comunale sulla base della proposta fornita dall'Organismo indipendente di valutazione.

Il Consiglio comunale :

- a) approva le linee programmatiche di mandato e provvede al monitoraggio della loro attuazione;
- b) approva ed aggiorna annualmente i Programmi pluriennali finalizzati alla realizzazione degli obiettivi strategici, inclusi nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione.
- c) verifica, in corso di esercizio, lo stato di attuazione dei Programmi pluriennali, anche alla luce dell'andamento dei piani operativi annuali e adotta i provvedimenti conseguenti.

La Giunta comunale:

- a) approva annualmente gli obiettivi operativi e strategici, nell'ambito del Documento unico di programmazione (D.U.P., unitamente al Piano esecutivo di gestione o Piano assegnazione delle risorse e degli obiettivi (PRO), assegnati ai responsabili di servizio P.O., consistente nel Piano annuale della Performance.
- b) provvede, in corso di esercizio, alla verifica dell'andamento delle attività finalizzate agli obiettivi operativi e alla eventuale rimodulazione ed adattamento degli obiettivi stessi;
- c) approva la Relazione sulla performance annuale di cui al successivo punto 3.3.

2.3 Il Segretario comunale e i responsabili.

Il Comune ha un Segretario titolare, anche convenzionato, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,

ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e s.m.i..

Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, con possibilità di sostituzione in caso di vacanza e/o assenza;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., compatibilmente con le disposizioni sia dell'art. 1, comma 7 della legge 06 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., che del conseguente piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato dal Comune.

Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001 e s.m.i..

Ai Responsabili dei Servizi spettano compiti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa.

Ogni Responsabile di servizio è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività dell'intera Area o di altre unità organizzative (Servizi, Uffici) ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

Al termine di ogni esercizio annuale il Responsabile di servizio, trasmette al Segretario comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e di responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili dei servizi limitatamente alle materie o al proprio servizio:

- a) la predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza da presentare agli organi comunali competenti;

- b) l'inserimento sulle proposte di deliberazione su citate dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., rinnovati e sottoscritti in sede di verbale delle deliberazioni successivamente approvate;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga dal Sindaco conferita al Segretario comunale ove consentito dalla legge;
- e) la stipula dei contratti in rappresentanza del Comune;
- f) l'attività di accertamento preventivo, che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, in esecuzione all'art. 9, comma 1, lett. a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 03 agosto 2009 n. 102 e s.m.i.;
- g) la predisposizione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, che assumono la forma delle determinazioni, anche se non impegnativi di spesa;
- h) la predisposizione degli atti di amministrazione e gestione del personale, che non sono di competenza del Segretario Comunale, con i poteri disciplinari previsti dall'art. 55- bis, comma 1, 3 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 165 e s.m.i.;
- i) la predisposizione dei procedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, i permessi di costruire ed i relativi provvedimenti di cui all'art. 107 comma 3 lett. f) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
- j) la predisposizione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- k) la predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) la predisposizione degli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

Qualunque disposizione normativa regolamentare e statutaria prevista per la disciplina delle modalità di esercizio di funzioni un tempo attribuite ad altri soggetti e, attualmente, di competenza dei Responsabili di Area e/o Servizio, si applica ora per disciplinare l'attività dei Responsabili stessi in quanto compatibile.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, come previsto dall'art. 21 - nonies della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

Nel caso il posto di Responsabile di servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito, è demandato al Segretario comunale, ove compatibile.

Il Responsabile del servizio può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente all'Area, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Nel caso si verificano conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale, oltre i responsabili interessati.

2.4 L'Organo indipendente di valutazione.

L'Organismo Individuale di Valutazione (OIV) costituito, in forma monocratica, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/09 e s.m.i., con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal medesimo decreto.

Alla sua nomina provvede il Sindaco tra esperti di elevata professionalità maturata nel campo del management della valutazione della performance e della valutazione del personale nelle Amministrazioni Pubbliche.

L'OIV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Compito dell'OIV è la valutazione e verifica della corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'OIV determina annualmente i parametri di riferimento di controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

L'OIV adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.

L'OIV supporta l'Ente nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e dei dirigenti nonché nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

L'OIV svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) valida la Relazione sulla performance, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Segretario comunale e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) supporta l'organo-politico amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici;
- h) è responsabile dell'applicazione delle indicazioni e linee guida emanate dall'ex CIVIT poi ANAC e successivamente D.P.F.;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.

L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti/responsabili.

L'OIV si avvale del sistema informativo di controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

La durata dell'OIV è di anni 3 rinnovabile una sola volta e, può avvalersi, per il suo funzionamento, del personale della Segreteria.

L'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

2.5 Struttura tecnica di supporto all'OIV.

La struttura tecnica di supporto all'OIV composto da risorse identificate dall'Ente nell'ambito del proprio personale ha il compito di:

- a) raccogliere i report dei responsabili in corso di esercizio e organizzarli in un documento nel quale riferisce all'OIV;
- b) assistere l'OIV in tutte le attività tecniche di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- c) organizzare il flusso interno delle informazioni connesso al ciclo delle performance ;
- d) sovrintendere alla gestione della trasparenza del sistema.
- e) trasmettere all'OIV le eventuali modifiche al PRO in corso.

Tutte le informazioni sono progressivamente acquisite al sistema informatico, in modo da essere accessibili, in rete, a tutti gli operatori inclusi nel processo di formazione e realizzazione degli obiettivi.

Cap. 3 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

3.1 Il ciclo di gestione della performance.

Le attività di misurazione e valutazione della performance costituiscono una fase del ciclo generale di gestione della performance dell'ente.

Il ciclo di gestione della performance, con riferimento ad un periodo pluriennale, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del ciclo della performance, l'attività di misurazione e valutazione è funzionale a tali fini:

- a) migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- b) verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- c) informare e guidare i processi decisionali;
- d) pervenire ad una gestione sempre più efficiente delle risorse;
- e) valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- f) rafforzare l'accountability e le responsabilità ai diversi livelli;
- g) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'OIV.

3.2 Il Piano della performance. (D.Lgs. 150/2009 art.10 comma 1 lett. a)

Il Piano della Performance è il documento dove sono esplicitate le caratteristiche del modello complessivo di funzionamento alla base dei sistemi di misurazione e valutazione.

In esso sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla D.U.P. e al PRO.

Entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il PRO contenente gli obiettivi operativi e strategici costituenti il Piano della Performance.

In caso di mancata approvazione del Piano della Performance è vietata la corresponsione dell'indennità di risultato ai dirigenti che hanno concorso alla mancata adozione dello stesso per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il Piano della performance è lo strumento fondamentale a servizio della trasparenza, della partecipazione e dell'accountability, con il piano è data chiara dimostrazione della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono stati articolati.

Il Piano della performance è predisposto dal Segretario comunale con l'apporto attivo dei responsabili nominati.

3.3 La relazione sulla performance. (D.Lgs. 150/2009 art. 10 comma 1 lett. b)

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata dall'OIV sulla base dei report del Segretario comunale e dei responsabili e dello schema di relazione predisposto dal Segretario comunale.

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

La misurazione della performance consiste nella comparazione tra i valori acquisiti dagli indicatori di risultato dichiarati dai responsabili con quelli posti come risultato atteso/target dall'obiettivo, eventualmente modificati in corso d'anno.

L'OIV può richiedere ai responsabili ulteriori dati, rispetto a quelli dichiarati nelle schede di valutazione, al fine di effettuare una misurazione ed una valutazione più precisa della performance ottenuta. L'OIV può procedere a reperire informazioni anche attraverso colloqui con amministratori, i responsabili ed il personale.

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 evidenziate le criticità riscontrate che possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi strategici.

L'OIV è tenuto a validare la Relazione sulla performance entro 30 giugno di ogni anno e a trasmetterla al Sindaco per la successiva approvazione da parte della giunta da effettuarsi entro 15 giorni dalla ricezione.

La relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro 10 giorni dalla sua approvazione.

3.4 Monitoraggio e report periodici sull'andamento degli obiettivi operativi.

Entro il 31 luglio di ciascun anno, i responsabili redigono un report sull'andamento degli obiettivi operativi annuali loro assegnati, con riferimento alla situazione al termine del mese precedente.

Il report, ossia la scheda di valutazione, degli obiettivi assegnati deve evidenziare inoltre:

- a) un'illustrazione sintetica dell'andamento complessivo dell'obiettivo e delle singole attività previste, anche con riferimento al rispetto dell'eventuale programma temporale;
- b) la segnalazione delle criticità eventualmente insorte ed in particolare quelle che possono effettivamente mettere in discussione il risultato finale.

Le criticità sono indicate attraverso la seguente tipologie:

- criticità dovute ad un incremento non preventivato delle risorse necessarie;
 - criticità dovute a fatti imprevisti che hanno inciso sulla disponibilità delle risorse umane o finanziarie già preventivate;
 - criticità collegate a fatti gestionali di competenza di altri centri di responsabilità;
 - criticità dovute a nuovi fatti normativi intervenuti che cambiano il contesto giuridico sul quale si fonda l'obiettivo;
 - criticità dovute a nuove insorgenze amministrative che hanno imposto o impongono oggettivamente un nuovo assetto delle priorità e/o dei carichi di lavoro.
- c) l'indicazione delle proposte rivolte al superamento delle criticità, fermo restando la natura ed il target presente dell'obiettivo, attraverso un adeguamento delle risorse assegnate, ovvero di modifica e rimodulazione dell'obiettivo, con riferimento alle sue modalità, al suo risultato, ai suoi indicatori e ai relativi target.

Le proposte di incremento delle risorse finanziarie e/o umane assegnate con il PRO alla realizzazione dell'obiettivo devono essere accompagnate da una proposta di corrispondente riduzione delle risorse assegnate ad altri obiettivi tra quelli di competenza.

I report, sono trasmessi dal Segretario Comunale alla Giunta comunale, accompagnati da una propria relazione che riassume, elabora e commenta le loro risultanze.

3.5 Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance. (D.Lgs. 150/2009 art.10 comma 3)

La Giunta comunale, esamina il contenuto della Relazione e dei report sugli obiettivi operativi annuali, adottando le eventuali variazioni al piano esecutivo di gestione, entro il 30 settembre di ogni anno.

3.6 Report alla fine del ciclo annuale.

Entro il 31 marzo di ogni anno, ogni responsabile redige e trasmette al Segretario comunale, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo operativo annuale affidato nell'anno precedente.

La scheda di valutazione degli obiettivi deve indicare inoltre:

- a) l'illustrazione dettagliata dello svolgimento dell'obiettivo, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di tutte le altre informazioni utili a descriverne l'andamento e a giustificare i risultati finali;
- b) i risultati ottenuti, il valori raggiunti dagli indicatori
- c) considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della performance.

Il Segretario comunale utilizza le schede pervenute per l'elaborazione della relazione sulla performance da realizzarsi entro il 30 aprile di ciascun anno.

3.7 Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance.

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'ente.

Tutti 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 può prevedere anche la compilazione di questionari on line sul funzionamento e la qualità dei servizi.

Cap. 4 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

4.1 Gli ambiti dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Il sistema è chiamato a rilevare, misurare, graduare e valutare, distintamente i seguenti aspetti:

- a) gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- b) il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto dei risultati attesi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impiego delle risorse ;
- c) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Ad ognuna di queste dimensioni fanno riferimento indicatori specifici di risultato.

4.2 La dimensione organizzativa della performance.

La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento ai servizi/unità organizzative previste dalla struttura dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale o di responsabilità delegata (P.O.).

L'assegnazione degli obiettivi da parte dei responsabili nominati, alle singole unità organizzative avviene sulla base della distribuzione delle funzioni, delle attività e dei servizi attribuiti all'amministrazione comunale in modo da individuare:

- a) le attività svolte, incluse quelle di supporto interno e/o di tipo normativo,;
- b) per ogni attività i singoli prodotti e servizi forniti all'ambiente di riferimento;
- c) le caratteristiche dei processi attraverso i quali sono forniti i servizi;
- d) i portatori di interesse (stakeholder), utenti e non, di riferimento per ciascuna delle attività espletate;
- e) gli indicatori utilizzabili per la misurazione e valutazione della performance e gli standard eventuali di qualità programmata per ciascuna attività;
- f) l'individuazione di tempi e modalità di razionalizzazione dell'attività lavorativa diretta al raggiungimento degli obiettivi assegnati intesi quale pianificazione di lavoro.

4.3 L'individuazione degli obiettivi in rapporto ai bisogni della collettività.

Le attività di pianificazione e individuazione degli obiettivi, di misurazione e di valutazione dei risultati a livello organizzativo sono indirizzate allo scopo fondamentale della soddisfazione dei bisogni della collettività e quindi prendono in considerazione l'outcome ottenuto.

Il percorso che conduce alla misurazione e alla valutazione degli outcome si articola nelle seguenti fasi :

- a) individuazione degli obiettivi strategici sostenibili;
- b) predisposizione del piano delle attività o del programma finalizzato alla realizzazione degli obiettivi strategici, composto dalla individuazione delle risorse, delle condizioni tecniche e dei requisiti funzionali affinché l'obiettivo si realizzi, dei processi occorrenti e dei risultati previsti in termini di attività, servizi e prodotti;

- c) articolazione degli obiettivi operativi in stretta aderenza agli obiettivi individuati e definiti dal piano esecutivo di gestione - P.R.O. e dal piano dettagliato degli obiettivi - performance;
- d) articolazione dei tempi e modalità di pianificazione diretta al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) misurazione del grado di raggiungimento percentuale dell'attività di pianificazione prevista per il personale coinvolto nell'assegnazione degli obiettivi;
- f) misurazione del grado di efficienza nella realizzazione dell'output da parte dell'ente o dell'unità organizzativa;
- g) misurazione degli impatti dei risultati ottenuti sulla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- h) misurazione dell'outcome finale.

Le fasi sopra elencate trovano concreta attuazione nel processo di misurazione e valutazione descritto nel successivo punto 4.10 del presente documento.

4.4 Gli obiettivi, concetto generale.

La gestione per obiettivi rappresenta il presupposto di ogni attività di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi da perseguire sono desumibili direttamente o indirettamente dai programmi dell'amministrazione comunale e devono risultare coerenti con questi.

Gli obiettivi sono definiti all'inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell'andamento della loro realizzazione. Qualsiasi revisione deve essere comunque coerente con la programmazione e gli obiettivi strategici e deve tendere ad ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, si deve rendere evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l'obiettivo con le visioni strategiche dell'ente, infine, deve anche essere chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e risultati attesi/target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da più indicatori e questi deve corrispondere un'allocazione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, dall'organo politico al Segretario comunale ai responsabili dei servizi o un'unità organizzativa e, infine, da questi ad un gruppo o ad un singolo individuo, che concorreranno attraverso l'individuazione di una specifica pianificazione di lavoro.

Al raggiungimento di un obiettivo possono anche concorrere unità organizzative diverse, in tale caso, sulla base della finalità prevalente e/o finale dell'obiettivo una di queste assume il ruolo di unità responsabile mentre le altre quello di unità di supporto.

L'Ente opera una distinzione tra obiettivi strategici e operativi sia sulla base dell'orizzonte temporale cui fanno riferimento, di lungo periodo o comunque pluriennale nel primo caso di breve periodo nel secondo caso, sia per l'importanza che questi rivestono per l'Ente stesso.

4.5 Gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici comprendono sia quelli direttamente orientati all'outcome, ovvero al soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia gli altri obiettivi di portata anche pluriennale orientati ad ottenere risultati a questi funzionali.

Gli obiettivi di outcome o comunque strategici sono individuati attraverso:

- a) l'approvazione delle linee programmatiche di mandato;
- b) i programmi della relazione previsionale e programmatica triennale allegata al Bilancio di previsione.

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), contiene il richiamo ai singoli obiettivi strategici ed operativi enunciati dalle linee programmatiche di mandato.

Ad ogni programma è associato un responsabile politico ed un responsabile tecnico-amministrativo, rappresentato da un Responsabile dell'ente.

Nella formulazione degli obiettivi strategici e dei relativi piani di attività si devono considerare espressamente gli impatti prodotti nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni ed identificare anteriormente gli impatti attesi o che comunque si vogliono produrre nell'ambiente di riferimento e sui bisogni dei cittadini.

4.6 Gli obiettivi operativi. Livello organizzativo di Ente.

Gli obiettivi operativi a livello di Ente sono individuati dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del D.U.P., gli obiettivi sono assegnati al Segretario comunale e da questo ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi costituiscono l'articolazione operativa annuale degli obiettivi strategici del D.U.P..

Ogni obiettivo deve possedere i seguenti elementi:

- a) il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere;
- b) la suddivisione delle attività con l'indicazione dei tempi di realizzazione nell'ambito della pianificazione dell'attività di lavoro prevista;
- d) gli indicatori di risultato, con i relativi valori di risultato atteso/target;
- e) l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- f) l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate al responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo.

4.7 Gli obiettivi operativi. Livello organizzativo di servizio/unità organizzativa.

Gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di servizio/unità organizzativa definiti nel D.U.P., sono assegnati al servizio/unità organizzativa di competenza.

La responsabilità di questi obiettivi ricade sul responsabile del servizio/unità organizzativa.

La performance degli obiettivi saranno oggetto di misurazione e valutazione al fine della valutazione della performance organizzativa.

4.8 La pianificazione dell'attività di lavoro.

La pianificazione (piani lavoro) deve essere strumentale, nella definizione dei tempi, modalità e personale assegnato, diretta al raggiungimento degli obiettivi.

Tale pianificazione deve inoltre derivare, tenuto conto dell'organizzazione delle varie Aree e/o Servizi interessati, unita alla concorrenza dei partecipanti.

La mancata partecipazione da parte del personale interessato sarà oggetto di valutazione negativa ai fini dell'erogazione del salario accessorio previsto per tale attività.

4.9 Gli indicatori di risultato.

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e della pianificazione definiti e cercare di esprimere nei modi più rappresentativi i risultati attesi.

L'insieme degli indicatori utilizzati deve essere in grado di misurare la performance in ciascuno degli obiettivi distinguendo per quanto possibile, a seconda della natura degli obiettivi, indicatori con riferimento a indici di quantità, qualità, tempo e costi in specie per la pianificazione.

Con riferimento agli obiettivi che hanno impatto diretto su stakeholder esterni, devono essere utilizzati, di norma, anche indicatori di valutazione del grado di soddisfacimento riscontrato.

4.10 Caratteristiche del risultato atteso/target.

Per ogni obiettivo individuato si deve definire attraverso la pianificazione il risultato atteso/target che deve fare riferimento ad indicatori i quali devono consentire di poter misurare il grado di realizzazione dell'obiettivo stesso.

I risultati attesi/target pertanto devono essere:

- a) raffrontabili con precedenti performance;
- b) ambiziosi ma realistici;
- c) quantificabili e misurabili;
- d) frutto di un coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni interessati all'obiettivo ed accettati dal gruppo o dall'individuo incaricati di raggiungerlo.

Nel determinare i risultati attesi/target si deve tener conto degli standard di qualità definiti per i servizi pubblici, dalle eventuali carte dei servizi adottate, dalle indagini di customer satisfaction, e da altre indicazioni che pervengono dai cittadini interessati.

4.11 Il processo del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Gli obiettivi operativi individuati dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del D.U.P., vengono assegnati alle aree amministrative e tecniche dell'Ente e inseriti nella correlata scheda di valutazione della performance organizzativa di area indicata nell'allegato alla deliberazione di approvazione del Piano Performance.

Gli obiettivi del D.U.P. costituiscono l'articolazione operativa annuale dei degli obiettivi strategici dei programmi della relazione previsionale e programmatica.

Gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di servizio/unità organizzativa definiti nel D.U.P., sono individuati dal Segretario comunale che li assegna al servizio/unità organizzativa e indicati nella scheda di valutazione della performance organizzativa indicata nell'allegato alla deliberazione di approvazione del Piano Performance. La responsabilità di questi obiettivi è attestata ai responsabili di ogni servizio/unità organizzativa individuata.

Le valutazioni finali delle schede di valutazione della performance organizzativa al livello delle aree tecniche/amministrative costituiranno l'indicatore della performance generale dell'Ente e saranno utilizzate quali elementi di valutazione del Segretario comunale e dei responsabili.

Tutte le valutazioni delle performance organizzative andranno a far parte di un archivio che riporterà le valutazioni annuali dei valutati. Il Segretario comunale e i responsabili nominati potranno presentare i risultati delle loro performance organizzative per richiedere la titolarità di incarichi di responsabilità, mentre i dipendenti potranno essere valutati con titoli di priorità o di merito in occasione di eventuali progressioni economiche o di carriera.

Cap. 5 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

5.1 Ambito della valutazione della performance individuale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, in specie per l'attività di pianificazione;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai Responsabili di servizio e sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali nell'ambito della pianificazione prevista;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sono soggetti alla valutazione della performance individuale:

- a) Segretario comunale;
- b) il personale con responsabilità delegata Responsabili di servizio (P.O.);
- c) il restante personale dipendente dell'ente.

5.2 Scopo e finalità del sistema di valutazione individuale.

Il sistema di valutazione individuale è finalizzato in particolare a:

- a) comunicare che cosa ci si attende in termini di risultati e comportamenti dalla singola persona e supportarla nel miglioramento della propria performance assicurando la massima chiarezza e trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori, sul processo di valutazione, sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
- b) valutare la performance assicurando la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona valutata;
- c) far emergere e valorizzare le specifiche capacità professionali e organizzative e contribuire alla crescita professionale complessiva dell'organizzazione anche individuando opportunità di formazione e miglioramento professionale;
- d) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- e) premiare la performance attraverso opportuni sistemi premianti;
- f) ricercare il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione;
- g) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e migliorare il grado di soddisfazione personale percepita nei confronti del proprio lavoro.

Il sistema di valutazione deve essere considerato come uno strumento finalizzato a sostenere la crescita complessiva dell'ente e dei soggetti che vi operano.

5.3 La valutazione della performance individuale del Segretario comunale.

L'Organismo indipendente di valutazione effettua la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario comunale sottoponendo i risultati all'organo politico per la prevista approvazione.

La valutazione viene effettuata prendendo in considerazione il raggiungimento dei risultati attesi e la qualità dei comportamenti espressi con particolare riferimento ai parametri che contribuiscono a perseguire le seguenti fondamentali finalità:

- a) il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione;
- b) l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;
- c) l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, lo sviluppo della professionalità e la flessibilità di impiego;
- d) la qualità comunicativa e relazionale con gli utenti interni ed esterni ed in generale con i soggetti con i quali ci si rapporta;
- e) la soddisfazione degli utenti dei servizi;
- f) il conseguimento degli obiettivi assegnati dall'organo politico in stretto riferimento al D.U.P..

L'effettivo perseguimento delle suddette finalità nell'ambito della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, svolta con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, costituisce l'elemento fondamentale di valutazione.

Nella valutazione della prestazione individuale del Segretario comunale si tiene conto:

- a) della performance organizzativa ottenuta dalla struttura;
- b) della capacità dimostrata nel perseguire specifici obiettivi individuali nell'ambito della direzione e coordinamento assegnati;
- c) delle capacità professionali e manageriali manifestate, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi nonché, la capacità di valutazione dimostrata dal Segretario comunale nei confronti dei collaboratori dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

A tale scopo il sistema di valutazione del Segretario comunale si compone di tre elementi:

- a) una parte riferita alle competenze, i comportamenti e le capacità come indicate nella scheda di valutazione predisposta in allegato A);
- b) una parte riferita alla performance sugli obiettivi misurata e valutata con la scheda di valutazione in allegato alla deliberazione del Piano performance;
- c) una scheda di autovalutazione del Segretario in allegato D).

La valutazione approvata dall'organo politico nelle valutazioni di cui alle lettere a) e b), fornirà il risultato complessivo relativo alla performance individuale e alla conseguente attribuzione del sistema premiante.

5.4 La valutazione della performance individuale del personale Responsabile di servizio (P.O.).

Il Segretario comunale effettua la valutazione del personale inquadrato nelle posizioni organizzative prendendo in considerazione il raggiungimento dei risultati attesi e dei comportamenti espressi.

Nella valutazione della prestazione individuale del personale si tiene conto:

- a) della capacità dimostrata nel perseguire specifici obiettivi individuali;
- b) delle capacità professionali, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi nonché, la capacità di valutazione dimostrata nei confronti dei collaboratori dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni;

A tale scopo il sistema di valutazione del personale inquadrato nelle posizioni organizzative si compone di due elementi:

- a) una parte riferita alle competenze, i comportamenti e le capacità come indicate nella scheda di valutazione predisposta in allegato "B";
- b) una parte riferita alla performance sugli obiettivi misurata e valutata con la scheda di valutazione in allegato alla deliberazione del Piano performance.

Il punteggio acquisito nelle due valutazioni darà il risultato complessivo relativo alla performance individuale del dipendente da cui deriverà la corrispondente attribuzione del correlato importo stabilito nel sistema premiante.

5.5 La valutazione della performance individuale del personale.

Il Segretario comunale ed il personale inquadrato nelle posizioni organizzative responsabile di un servizio/unità organizzativa effettua la valutazione del personale dipendente prendendo in considerazione il raggiungimento dei risultati attesi e dei comportamenti espressi.

Nella valutazione della prestazione individuale del personale si tiene conto:

- a) della capacità dimostrata nel perseguire specifici obiettivi individuali;
- b) delle capacità professionali, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi.

A tale scopo il sistema di valutazione del personale si compone di due elementi:

- a) una parte riferita alle competenze, i comportamenti e le capacità come indicate nella scheda di valutazione predisposta in allegato "C";
- b) una parte riferita alla performance sugli obiettivi misurata e valutata con la scheda di valutazione in allegato alla deliberazione del Piano performance.

Il punteggio acquisito nelle due valutazioni darà il risultato complessivo relativo alla performance individuale del dipendente da cui deriverà il conseguente inserimento nella graduatoria finale e alla corrispondente attribuzione della fascia di merito per la corresponsione del correlato importo stabilito nel sistema premiante definito al seguente punto 6.2.1.10.

Cap. 6 VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'.

6.1 Principi generali.

I sistemi di incentivazione della produttività, di attribuzione di progressioni di carriera e di qualsiasi altro tipo di incentivazione sono improntati a principi di selettività e concorsualità e finalizzati a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Inoltre deve essere garantito lo stretto collegamento tra il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale con gli strumenti di valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.

Per strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito, sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti decentrati integrativi e all'individuazione delle risorse specificatamente destinate alle finalità di cui all'articolo 20 comma 1 lett. a e b e, all'articolo 27 del decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., si intendono:

- per il Segretario comunale: la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali;
- per gli incaricati di posizione organizzativa e per le alte professionalità, ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004, la retribuzione di risultato assorbe i compensi incentivanti per la produttività;
- per il restante personale: i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, le progressioni economiche all'interno della categoria e l'attribuzione di incarichi di responsabilità previsti dalle norme contrattuali vigenti.

Gli strumenti sopra individuati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione decentrata.

6.2 Premialità e incentivi della produttività per il personale.

6.2.1 Performance individuale.

6.2.1.1 Formazione della proposta di valutazione della performance individuale del Segretario comunale.

Entro il 30 Aprile di ogni anno, il Segretario comunale compila ed invia all'Organismo di valutazione, contestualmente al report di cui al punto 3.6, il documento annuale di autovalutazione di cui in allegato "D".

Il documento riporta le indicazioni sulla performance realizzata per ciascuno dei parametri che formano la valutazione della prestazione individuale ai sensi del presente sistema. Lo schema del documento di autovalutazione è fornito dall'OIV.

La misurazione e la proposta di valutazione annuale della performance individuale del Segretario comunale sono predisposte dall'OIV sulla base della parte riferita alle competenze, i comportamenti e le capacità come indicate nella scheda di valutazione predisposta in allegato "A" e, della una parte riferita alla performance sugli obiettivi misurata e valutata con la scheda di valutazione in allegato alla deliberazione del Piano performance e, la scheda "D". L'OIV al fine di formulare il giudizio il più possibile esauriente e oggettivo può avvalersi anche di ulteriori informazioni e dati assunti autonomamente.

Gli esiti della valutazione individuale sono discussi con il Segretario comunale in colloquio teso ad evidenziare le circostanze che hanno portato al risultato riscontrato e ad arricchire la conoscenza effettiva della performance da parte dell'OIV.

L'OIV formula la proposta definitiva di valutazione entro il 30 maggio e la invia al Sindaco per l'approvazione.

6.2.1.2 Valutazione e retribuzione di risultato del Segretario comunale.

Per il Segretario comunale la retribuzione di risultato è prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali.

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato è tenuto in considerazione il punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale prevedendo la seguente applicazione:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione Indennità
Tra 91 e 100	100%
Tra 71 e 90	90%
Tra 51 e 70	70%
Fino a 50	0%

6.2.1.3 Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco approva la valutazione della performance individuale del Segretario comunale entro il 15 giugno di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l'indennità di risultato spettante, in applicazione dei criteri i cui al precedente punto 6.2.1.2.

Il provvedimento approvato è comunicato all'interessato e all'OIV, lo stesso, e poi trasmesso all'ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità, della redazione del prospetto riepilogativo e della sua pubblicazione sul sito istituzionale.

6.2.1.4 Valutazione del Segretario comunale. Procedure di conciliazione. (Delibera CIVIT 124/2010 e C.P.C. Art. 410)

Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta definitiva di valutazione, il Segretario comunale 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 giudizio sarà emesso entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione di cui sopra, da una commissione formata dal Sindaco, dall'Organismo indipendente di valutazione e dall'Assessore al personale.

6.2.1.5 Valutazione della performance individuale per personale Responsabile di servizio (P.O.).

Entro il 15 marzo di ogni anno, i responsabili di servizio con responsabilità delegata (P.O.) compilano ed inviano al Segretario comunale il report di cui al punto 3.6.

Il Segretario comunale provvede entro il 31 marzo di ogni anno alla valutazione della performance individuale del personale inquadrato nelle posizioni organizzative dei servizi/unità organizzative (P.O.) secondo i criteri e con le modalità descritti nel precedente punto 5.4.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di valutazione, sia variata il servizio/unità organizzativa di appartenenza del dipendente, la scheda di valutazione è comunque

compilata e sottoscritta alla data del 30 aprile del medesimo anno, acquisite le valutazioni dei dirigenti/responsabili competenti per periodi precedenti.

Le schede di valutazione del personale comandato in diversi uffici è compilata e sottoscritta dal Responsabile del servizio di riferimento al 15 marzo, acquisita la valutazione informale del Responsabile di servizio dell'ufficio dell'ente presso cui detto personale presta servizio, tale acquisizione è preceduta preferibilmente da un colloquio tra i due dirigenti interessati.

La valutazione viene completata prendendo in considerazione il grado di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori da parte dei singoli soggetti valutatori.

Gli esiti della valutazione individuale sono discussi con il personale in un colloquio teso ad evidenziare le circostanze che hanno portato al risultato riscontrato.

Le schede di valutazione della performance individuale definitive sono consegnate al dipendente entro il 30 aprile di ciascun anno e comunicate all'OIV.

6.2.1.6 Retribuzione di risultato per personale Responsabile si servizio (P.O.).

Per il personale non dirigente con responsabilità delegata (P.O.) la retribuzione di risultato è prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato è tenuto in considerazione il punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale prevedendo la seguente applicazione:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione Indennità
Tra 91 e 100	100%
Tra 71 e 90	90%
Tra 51 e 70	70%
Fino a 50	0%

6.2.1.7 Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato.

Il Segretario comunale approva la valutazione della performance individuale dei dipendenti non dirigenti con responsabilità delegata (P.O.) entro il 30 maggio di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l'indennità di risultato spettante, in applicazione dei criteri i cui al precedente punto 6.2.1.6.

Il provvedimento approvato è comunicato al personale interessato e all'OIV, lo stesso e poi trasmesso all'ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità, della redazione del prospetto riepilogativo e della sua pubblicazione sul sito istituzionale.

6.2.1.8 Valutazione per personale non dirigente con responsabilità delegata (P.O.). Procedure di conciliazione. (Delibera CIVIT 124/2010 e C.P.C. Art. 410)

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente inquadrato nelle P.O. può inviare all'Assessore al personale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il giudizio sarà emesso entro 10 giorni dalla ricezione delle contestazioni di cui sopra, da una commissione formata dal Sindaco, dall'Assessore al personale e dall'OIV.

6.2.1.9 Valutazione della performance individuale dei dipendenti.

Il Segretario comunale ed il personale inquadrato nelle posizioni organizzative responsabile dei servizi/unità organizzative provvedono entro il 31 marzo di ogni anno alla valutazione della performance individuale dei dipendenti loro direttamente assegnati, secondo i criteri e con le modalità descritti nei precedenti punti.

Ai fini della valutazione della performance individuale del personale sono utilizzate le apposite schede di valutazione allegate al presente documento di cui in allegato "C" proposta e allegato alla deliberazione di approvazione del Piano performance.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di valutazione, sia variata il servizio/unità organizzativa di appartenenza del dipendente, la scheda di valutazione è comunque compilata e sottoscritta dal responsabile competente alla data del 31 marzo del medesimo anno, acquisite le valutazioni dei responsabili competenti per periodi precedenti.

Le schede di valutazione del personale comandato è compilata e sottoscritta dal responsabile di riferimento, acquisita la valutazione informale del responsabile dell'ufficio dell'ente presso cui detto personale presta servizio, tale acquisizione è preceduta preferibilmente da un colloquio tra i due responsabili interessati.

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 4 mesi. La valutazione viene effettuata anche nel caso di passaggio alla categoria superiore nel corso dell'anno, distintamente per i singoli periodi. Ai dipendenti assunti successivamente all'approvazione del D.U.P. in cui sono coinvolti si deve assicurare una specifica informazione.

Gli esiti provvisori della valutazione sono presentati, in un apposito colloquio, dal Segretario comunale o dipendente con responsabilità delegata (P.O.) ai dipendenti del proprio servizio.

Le schede di valutazione della performance individuale definitive sono consegnate al dipendente entro il 30 aprile di ciascun anno.

6.2.1.10 Retribuzione del premio collegato alla performance individuale.

Ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi i dipendenti, in relazione al punteggio ricevuto nella valutazione della performance individuale, vengono inseriti in una graduatoria complessiva per la successiva assegnazione nelle fasce di merito menzionate nell'art. 19 del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. e indicata nel punto precedente.

I compensi sono calcolati con le modalità riportate di seguito ~~riservando la quota prevalente del fondo complessivo comunque denominato alla performance individuale, art. 54 del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i., e la quota prevalente delle risorse così determinate al personale ricadente nella prima fascia di merito come indicato all'art.31 comma 2, del medesimo decreto.~~

~~Entrambe le percentuali, anche sulla base delle deliberazioni della CIVIT, sono definite in sede di contrattazione decentrata così, come lo è la ripartizione delle percentuali del personale da inserire nelle singole fasce.~~

La performance individuale, costituisce la tipologia di valutazione più significativa è ottenuta valutando soprattutto i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dati ed ai comportamenti organizzativi tenuti. Le fasce di merito individuate sono le seguenti:

- a) **PRIMA FASCIA:** è inserito, in ordine di graduatoria, il ~~XX % dei dipendenti;~~
- b) **SECONDA FASCIA:** è inserito, in ordine di graduatoria, il successivo ~~XX% dei dipendenti;~~
- c) **TERZA FASCIA:** è inserito, in ordine di graduatoria, l'ulteriore ~~XX % dei dipendenti;~~

Nel caso in cui l'applicazione delle percentuali desse origine a frazioni, viene incrementato il numero dei dipendenti inseriti nella seconda fascia.

Nelle condizioni di parità di punteggio; nei casi di limite tra le fasce, precede in graduatoria il dipendente che ha la migliore media tra le valutazioni degli ultimi due anni precedenti, in caso di ulteriore parità si procede conteggiando nella media ulteriori anni precedenti sino a quando non si ottiene una diversificazione della stessa.

Le risorse destinate annualmente alla performance individuale sono così distribuite:

- a) **PRIMA FASCIA:** ai dipendenti collocati in questa fascia è reso disponibile complessivamente il ~~YY% delle risorse;~~
- b) **SECONDA FASCIA:** ai dipendenti collocati nella fascia è reso disponibile complessivamente il ~~YY% delle risorse;~~
- c) **TERZA FASCIA:** ai dipendenti collocati nella fascia è reso disponibile complessivamente il ~~YY% delle risorse;~~

6.2.1.11 Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione del premio collegato alla performance individuale.

Le schede individuali di valutazione sono trasmesse dai responsabili al Segretario comunale il quale le trasmette alla struttura tecnica di supporto dell'OIV che provvederà a predisporre la graduatoria di merito del personale per la successiva validazione dell'OIV.

La graduatoria validata è poi trasmessa al Segretario comunale che provvede all'~~assegnazione del personale nelle fasce di merito~~ secondo i principi e le direttive indicate nel precedente punto 6.2.1.9 e procede, entro il 30 maggio, alla definitiva approvazione.

Segue l'invio del provvedimento adottato all'ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità nonché, della redazione del prospetto riepilogativo e della sua pubblicazione sul sito istituzionale.

6.2.1.12 Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione. (Delibera CIVIT 124/2010 e C.P.C. Art. 410)

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

Nel caso il Segretario comunale sia anche il valutatore le osservazioni saranno inviate direttamente all'Assessore al personale.

Il giudizio viene emesso entro 10 giorni dalla comunicazione alla Commissione formata dal Segretario comunale, ovvero, all'Assessore al personale, dal Sindaco, e dall'OIV.

6.2.2 Progressioni economiche. (D.Lgs. 150/2009 art. 23, quando attivate)

Le progressioni economiche sono riservate ad una quota limitata del personale, devono essere selettive e riconosciute in base alle competenze, ai risultati ottenuti con le valutazioni e in quantità economica sostenibile da parte dell'ente.

In sede di contrattazione decentrata, sulla base delle risorse economiche del fondo, si deciderà se procedere o meno alle progressioni economiche. Nel caso in cui venga stabilito di destinare parte del fondo alle predette progressioni le stesse dovranno avvenire sulla base di idonee selezioni.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione nei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

6.2.3 Progressioni di carriera. (D.Lgs. 150/2009 art. 24, quando attivate)

L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante a parità di merito se si tratta della medesima graduatoria, da definire una pesatura nel caso di graduatorie diverse ma il riconoscimento comunque non può sovvertire la graduatoria delle prove.

6.2.4 Attribuzione di incarichi di responsabilità. (D.Lgs. 150/2009 art. 25, quando possibili)

L'amministrazione comunale favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio favorevole per l'assegnazione di incarichi di responsabilità.

6.2.5 Accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale. (D.Lgs. 150/2009 art. 26, quando possibili)

L'amministrazione per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di esperienze e competenze l'amministrazione può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

6.2.6 Premio per l'efficienza. (D.Lgs. 150/2009 art. 27, quando attivato)

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e

proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse disponibili possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OIV.

6.2.7 Bonus annuale per le eccellenze. (D.Lgs. 150/209 art. 21, di prossima attuazione a seguito di adattamento all'ordinamento)

6.2.8 Premio annuale per l'innovazione. (D.Lgs. 150/209 art. 22, di prossima attuazione a seguito di adattamento all'ordinamento)

Cap. 7 NORME FINALI.

7.1 Entrata in vigore e disciplina transitoria.

Il presente sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Le disposizioni di cui all'art. 6.2.1.10 "Retribuzione premio collegato alla performance individuale" entreranno in vigore ad intervenuta contrattazione tra l'Ente e le OO.SS.-RSU.

Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta comunale procede ad una verifica ed all'eventuale revisione del sistema sulla base della pratica sperimentale, delle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'emanazione di protocolli aggiuntivi approvati dall'ANCI contenente direttive specifiche per gli enti locali nonché, delle eventuali proposte di modifica formulate dall' OIV.

COMUNE DI BORGO TICINO

All. A

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE COMPETENZE, DEI COMPORTAMENTI E DELLE CAPACITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Anno di riferimento _____

Nome e cognome _____

COMPETENZE (Sapere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Conoscenze tecnico-amministrative	0,75	1	1,25	1,5
Disponibilità all'aggiornamento professionale	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di ricercare e proporre soluzioni migliorative e innovative	0,75	1	1,25	1,5

Max 4,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

COMPORTAMENTI (Saper essere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Capacità di relazioni interpersonali	0,75	1	1,25	1,5
Gestione e motivazione dei collaboratori	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di adattamento alle modifiche organizzative	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di favorire lo sviluppo dei collaboratori	0,75	1	1,25	1,5
Gestione della cooperazione tra le strutture	0,75	1	1,25	1,5
Propensione alla collaborazione con gli organi politici	0,75	1	1,25	1,5
Motivazione all'assunzione di nuove responsabilità	0,75	1	1,25	1,5

Max 10,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

CAPACITA' (Saper fare)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Supervisione nel controllo della qualità e dei tempi nelle attività dell'area di competenza	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di programmazione e progettazione	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di leadership e problem solving	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di saper organizzare e pianificare l'attività di una struttura	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di prendere decisioni tra più opzioni	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestire il budget dell'area di competenza	0,75	1	1,25	1,5
Supervisione nelle verifiche periodiche sulle attività dell'area	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestione degli imprevisti	0,75	1	1,25	1,5
Orientamento al risultato	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di valutare i collaboratori	0,75	1	1,25	1,5

Max 15 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

Data _____

Il valutatore _____

Il Sindaco _____

**Totale complessivo
Max 30 punti**

COMUNE DI BORGO TICINO

All. B

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE COMPETENZE, DEI COMPORTAMENTI E DELLE CAPACITA' DEL PERSONALE NELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Anno di riferimento _____

Nome e cognome _____

COMPETENZE (Sapere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Conoscenze tecnico-amministrative	0,75	1	1,25	1,5
Disponibilità all'aggiornamento professionale	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di ricercare e proporre soluzioni migliorative e innovative	0,75	1	1,25	1,5

Max 4,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

COMPORTAMENTI (Saper essere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Capacità di relazioni interpersonali	0,75	1	1,25	1,5
Orientamento al servizio e all'utenza esterna	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di adattamento alle modifiche organizzative	0,75	1	1,25	1,5
Gestione e sviluppo dei collaboratori	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di collaborazione con altre strutture	0,75	1	1,25	1,5
Collaborazione con i dirigenti	0,75	1	1,25	1,5
Motivazione all'assunzione di nuove responsabilità	0,75	1	1,25	1,5

Max 10,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

CAPACITA' (Saper fare)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Controllo della qualità e dei tempi nelle attività del settore di competenza	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di iniziativa	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di organizzare il proprio lavoro	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di saper organizzare e pianificare l'attività di una struttura	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di prendere decisioni tra più opzioni	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestire il budget del settore di competenza	0,75	1	1,25	1,5
Gestione di verifiche periodiche sulle attività del settore	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestione degli imprevisti	0,75	1	1,25	1,5
Orientamento al risultato	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di valutare i collaboratori	0,75	1	1,25	1,5

Max 15 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

Data _____

Il valutatore _____

Totale complessivo
Max 30 punti

--

Visto Il Segretario comunale _____

COMUNE DI BORGO TICINO

All. C

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE COMPETENZE, DEI COMPORTAMENTI E DELLE CAPACITA' DEL PERSONALE

Anno di riferimento _____

Nome e cognome _____

COMPETENZE (Sapere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Conoscenze tecnico-amministrative	0,75	1	1,25	1,5
Disponibilità all'aggiornamento professionale	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di ricercare e proporre soluzioni migliorative e innovative nel proprio ambito lavorativo	0,75	1	1,25	1,5

Max 4,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

COMPORTAMENTI (Saper essere)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Capacità di relazioni interpersonali	0,75	1	1,25	1,5
Orientamento al servizio e all'utenza esterna	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di adattamento alle modifiche organizzative	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di collaborazione con i colleghi	0,75	1	1,25	1,5
Predisposizione al rapporto con l'utenza	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di collaborazione con altre strutture	0,75	1	1,25	1,5
Motivazione all'assunzione di nuovi impegni	0,75	1	1,25	1,5

Max 10,5 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

CAPACITA' (Saper fare)

	VALUTAZIONE VOCI			
	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
Controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di iniziativa	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di organizzare il proprio lavoro	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di prendere decisioni tra più opzioni	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestire il materiale in dotazione	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di fare autoverifiche periodiche durante lo svolgimento delle proprie attività	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di gestione degli imprevisti nello svolgimento delle proprie mansioni	0,75	1	1,25	1,5
Capacità di esecuzione delle direttive ricevute	0,75	1	1,25	1,5
Orientamento al risultato	0,75	1	1,25	1,5

Max 15 punti

Totale

VALUTAZIONE ASSEGNATA

Data _____

Il valutatore _____

Totale complessivo

Max 30 punti

Visto Il Segretario comunale _____

