



Comune di Majano

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE
ANNO 2012 N. 182

OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE.-

L'anno 2012 (duemiladodici) il giorno 26 del mese di giugno alle ore 17.00, nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale.-

Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Paladin Raffaella	Sindaco	Presente
Molinaro Lieto	Vice Sindaco	Presente
De Sabbata Elisa Giulia	Assessore	Presente
Floreani Fabrizio	Assessore	Presente
Battigelli Roberto	Assessore	Presente

Assiste il Segretario comunale Dottor Carlo Fiorenza.-

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza la Signora Raffaella Paladin nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

1. l'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 prevede che le Amministrazioni Pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 2. l'art. 4 del citato D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione e della performance.
- 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;
 - 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, organizzativa ed 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 esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

CONSIDERATO che la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia all'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 ha ritenuto di normare la materia come di seguito:

Art. 6 della L.R. n. 16/2010:

- “1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:
- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
 - b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
 - c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.
3. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili”.

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 148 in data 24 maggio 2012 con la quale è stato approvato il piano delle prestazioni di questo Comune riferito al triennio 2012-2014;

RICORDATO altresì che con delibera giuntale n. 85 in data 8 marzo 2012 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) con i Comuni facenti parte del Consorzio della Comunità Collinare del Friuli;

FATTO PRESENTE che con deliberazione n. 54 in data 08.05.2012 il Consiglio di Amministrazione della Comunità Collinare del Friuli ha approvato la nomina e la composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione Associato;

RITENUTO opportuno di approvare un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal citato art. 6 della L.R. 18.08.2010 n. 16 e dall'art. 39 del CCRL datato 07.12.2006 e dalle

delibere della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);

RITENUTO che tale sistema rappresenti uno strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e la valorizzazione delle professionalità e ne assicura la correttezza e la trasparenza;

CONSIDERATO che la Comunità Collinare del Friuli ha predisposto un sistema di misurazione e valutazione del personale corredato delle relative schede;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTA la L.R. 09/01/2006 n. 1 recante «Principi e norme fondamentali del sistema Regione – Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia»;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio espresso precedentemente sulla proposta ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., così come risulta in calce alla presente delibera;

VISTO il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari reso dal Segretario Comunale, nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'articolo 97, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

Con voti unanimi espressi palesemente;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale di questo Comune, in coerenza con quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 18.08.2010 n. 16 e dall'art. 39 del CCRL datato 07.12.2006 e dalle delibere della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. attesa l'urgenza di provvedere in merito, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 e successive modifiche.-

Descrizione generale del sistema

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione è adottato dal Comune di Majano in coerenza con quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16, dall'art. 39 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto Unico – non dirigenti- dd. 07.12.2006 e dalle delibere della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo, trasparenza e di valorizzazione del merito.

Il Comune ritiene il presente Sistema strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

Obiettivi del sistema

In armonia con quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, 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, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema, adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse e dei bisogni del destinatari dei servizi e degli interventi, intesi come individui e come collettività, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 150/2009

Processo

Il ciclo di gestione della prestazione coincide con il processo di programmazione e rendicontazione dell'ente e, come previsto dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi sono definiti - sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati - dalla Giunta Comunale a inizio anno con il Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance, approvato di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previo assenso del valutatore competente.

Gli obiettivi devono essere:

- definiti in relazione ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010)
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010);
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010);
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili (art. 6, comma 3 L.R. 16/2010).
- definiti al fine di consentire la verifica dell'attuazione di piani e programmi, ovvero la

misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

Gli indicatori:

- devono essere pertinenti rispetto agli obiettivi definiti,
- devono fornire informazioni chiare in riferimento al raggiungimento dell'obiettivo prefissato,
- devono essere desumibili da fonti certe,
- devono essere controllabili,
- devono essere confrontabili.

Processo (fasi, tempi, modalità, responsabilità)

Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione sono definiti secondo la tabella che segue:

FASI	TEMPI	MODALITÀ	RESPONSABILITÀ
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione	Approvazione Relazione Previsionale e Programmatica Gli obiettivi devono essere: • rilevanti e pertinenti • specifici e misurabili • annuali (salve eccezioni) • commisurati ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione • correlati alle risorse disponibili	C.C., G.C.
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area e attribuzione risorse e obiettivi a Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa	entro 60 giorni da approvazione del Bilancio	Approvazione Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Performance Schede obiettivi	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Informazione sindacale	entro 7 giorni da approvazione PRO		Segretario
Attribuzione obiettivi individuali a dipendenti	entro 30 giorni da approvazione PRO	Schede obiettivi	TPO
Verifica intermedia	entro 15 settembre	Scheda di monitoraggio	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Valutazione finale di Segretario e Titolari di Posizione Organizzativa	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	OIV, Sindaco, Segretario
Valutazione finale dipendenti	Entro marzo anno successivo	Scheda finale di valutazione (compreso eventuale contraddittorio)	TPO
Relazione annuale sul sistema	Entro marzo anno successivo	Documento di verifica sull'andamento del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV
Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro termine fissato per approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto	Documento riportante a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti	GC con supporto Segretario, TPO e OIV
Validazione della Relazione sulla prestazione a consuntivo	Entro 30 aprile anno successivo	Verifica dati riportati nella Relazione e attestazione della loro correttezza e rispondenza	OIV
Pubblicazione dati valutazione e prestazione a consuntivo	Entro 15 maggio anno successivo	Inserzione nella apposita sezione del sito istituzionale	TPO servizio Amministrativo

Documenti

A) Piano della prestazione

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta comunale approva ogni anno di norma entro il 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione il Piano Risorse e Obiettivi-Piano Dettagliato degli Obiettivi che assume valenza di Piano della Prestazione documento a valenza annuale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che sulla base degli indirizzi definisce gli obiettivi strategici ed operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa, nonché gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Titolari di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori.

L'impostazione del documento si basa sull'albero della performance del Comune.

In sede di prima applicazione, il Comune individuerà l'albero delle performance e almeno un indicatore per ogni dimensione in esso considerata.

B) Relazione sulla prestazione

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta comunale approva annualmente, entro il termine fissato per approvazione della relazione della Giunta al Rendiconto, un documento denominato «Relazione sulla prestazione» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti verificatisi.

La Relazione è validata dall'OIV.

Soggetti e responsabilità

Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio e degli obiettivi deliberati dalla Giunta, è attuato, oltre che da tali organi, dai seguenti soggetti:

- Sindaco,
- Segretario Comunale,
- Organismo indipendente di valutazione
- Titolari di Posizione Organizzativa.

È responsabilità del l'Organismo indipendente di valutazione:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
 - validare la Relazione sulla prestazione di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), L.R. 11.08.2010 n. 16;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - proporre al Segretario Comunale la valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa;
 - garantire la corretta applicazione del sistema di valutazione e promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.
- L'OIV agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta.

È responsabilità del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente:

- collaborare con la Giunta per la definizione degli obiettivi;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori e comunicarli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;
- contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

Elementi oggetto di misurazione e di valutazione

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi relativi alla struttura cui il valutato è preposto;
- il raggiungimento di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa;
- le competenze professionali e manageriali manifestate;
- la capacità di valutazione dimostrata nei confronti dei dipendenti assegnati.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del restante personale è effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali,
- la qualità del contributo individuale assicurato alla prestazione del servizio di appartenenza,
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Strumenti di premio del merito

L'esito della valutazione si tradurrà negli strumenti di incentivazione e premio del merito previsti nel titolo III del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nei contratti collettivi vigenti, che verranno attivati in tutto o in parte, coerentemente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, in funzione delle disponibilità di risorse, della priorità dell'Amministrazione, e dando applicazione a quando previsto dai vigenti contratti su questi aspetti.

Procedure di conciliazione

Nei confronti delle valutazioni il valutato, entro 5 giorni dalla comunicazione della valutazione può chiederne la modifica, indicandone le motivazioni, previo contraddittorio con il valutante di fronte ad un collegio composto da un rappresentante del soggetto valutato, un rappresentante del soggetto valutatore e un terzo individuato in comune accordo dai due rappresentanti.

Il collegio si esprime in via definitiva entro 10 giorni dall'avvenuto contraddittorio.

Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio esistenti

Il Piano della prestazione viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale e programmatica.

Definizione sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa, del Personale dipendente. Schede di valutazione

Di seguito si riportano ed esplicitano i sistemi di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente

Le schede per la valutazione della prestazione del Segretario Comunale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e del restante personale sono allegate al presente documento e costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.

Le schede per la valutazione della prestazione sono suddivise in due parti:

- a) raggiungimento obiettivi
- b) competenze e comportamenti

Il totale massimo attribuibile è pari a 100 punti.

Le schede sono elaborate in modo che possano essere utilizzate al fine di consentire l'applicazione degli strumenti di incentivazione e premio del merito

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA A/B

VALUTAZIONE ANNO _____

DIPENDENTE:

CAT.

DIPENDENTE:

CAT.

RISULTATI OTTENUTI- RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 20 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....			
2.....			
3....			
4....			
5....			
TOTALE			

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall’approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire. In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: “Gestione delle risorse umane assegnate”, con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all’Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 12 punti (pari a sufficiente), purché il dipendente dimostri di aver chiesto l’assegnazione degli obiettivi (ad es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro **il termine di cui sopra**)

Dell’approvazione del PRO-Piano della Prestazione verrà data adeguata informazione ai dipendenti

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

COMPORTAMENTI: punteggio max 80 così suddivisi

Il Responsabile assegna le seguenti valutazioni:

5 – ottimo

4 – buono

3 – sufficiente

2 – scarso

1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

(Peso sottovoce): $X = 5 \text{ (punteggio massimo)} : \text{(punteggio attribuito)}$

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 50 punti) Qualità degli atti amministrativi proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente, ovvero, per chi svolge funzioni operative/manuali, qualità del lavoro eseguito. A tal fine sono esaminati un numero di atti o un certo numero di interventi manutentivi/operativi, nel caso degli operai o altro personale stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 25) Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera: tempo lavoro (con riferimento alle ore di straordinario prestate); Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione); Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti)		
CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20) - Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 15 punti). A tal fine si considerano i seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi,		

attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...), 2) grado di utilizzo di strumenti messi a disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...) - Assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza per un minimo pari al 20 % del tempo lavoro (max 5 punti)		
PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10): corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 0,5 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 1 punti per ogni 4 ore di corso		
TOTALE		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogato alcun compenso incentivante (sia produttività individuale che progetti-obiettivo/piani lavoro), né si potrà essere ammessi a concorrere per le progressioni orizzontali.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE CATEGORIA C/PLA

VALUTAZIONE ANNO ____

DIPENDENTE:

CAT.

RISULTATI OTTENUTI- RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 30 così suddivisi:

OBIETTIVI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	DESUNTI	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....				
2.....				
3....				
4....				
5....				
TOTALE				

Il responsabile assegna entro 30 giorni dall’approvazione del PRO-Piano della Prestazione ai propri collaboratori gli obiettivi specifici da conseguire. In caso di mancato adempimento, il responsabile sarà soggetto a valutazione negativa con riferimento alla voce: “Gestione delle risorse umane assegnate”, con inevitabili conseguenze sulla retribuzione di risultato. In tal caso, al fine di non penalizzare i dipendenti assegnati all’Area, si attribuisce convenzionalmente una votazione di 24 punti (pari a sufficiente), purchè il dipendente dimostri di aver chiesto l’assegnazione degli obiettivi (ad es. nota di sollecito indirizzata al proprio responsabile formulata entro il termine di cui sopra).

Dell’approvazione del PRO-Piano della Prestazione verrà data adeguata informazione ai dipendenti

Ogni responsabile assegna almeno 2 obiettivi, potendo stabilire il peso specifico di ognuno di essi; in caso di mancata previsione contraria, i pesi si presumono uguali.

COMPORTAMENTI: punteggio max 80 così suddivisi

Il Responsabile valuta assegnando i seguenti punteggi:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Per poter partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente non deve essere stato oggetto di sanzioni disciplinari nell’anno di riferimento.

Il punteggio attribuito è la risultante della seguente proporzione:

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, (max 40 punti) Qualità degli atti amministrativi o tecnici proposti al responsabile per l'adozione ovvero qualità delle comunicazioni e delle istruttorie compiute direttamente. A tal fine sono esaminati un numero di atti stabilito dal responsabile titolare di P.O. (max punti 15) Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 15 punti). A tal fine si considera: tempo lavoro (con riferimento alle ore di straordinario prestate); presenza ad incontri (Gruppi di lavoro su particolari temi,.....) Rapporti con l'utenza esterna (max 5 punti) (nel caso di sola utenza interna, la sottovoce viene eliminata e i 5 punti assegnati alla successiva voce "Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione); Capacità di interagire con i colleghi con spirito di collaborazione (max 5 punti)		
CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 20) - Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 10 punti). A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1) gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, protocollo informatico...), 2) grado di utilizzo di strumenti messi a		

disposizione del dipendente attinenti al proprio ruolo (hardware, software specifici; attrezzature ...) - Assunzione in corso d'anno di nuovi compiti di una certa rilevanza per un minimo pari al 20 % del tempo lavoro (max 10 punti)		
PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 10): corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 0,5 punto per ogni 4 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 1 punti per ogni 4 ore di corso		
TOTALE		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogato alcun compenso incentivante (sia produttività individuale che progetti-obiettivo/piani lavoro), nè si potrà essere ammessi a concorrere per le progressioni orizzontali.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PERSONALE TITOLARE DI P.O.

RESPONSABILE AREA

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....	10		
2.....	10		
3....	10		
4....	10		
5....	10		
TOTALE			

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al ____% (percentuale da definire con il PDO), l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

(Punteggio massimo attribuito alla sottovoce): X = 5 (ottimo) : (valutazione assegnata)

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
IMPEGNO QUALITÀ PRESTAZIONE INDIVIDUALE, POTENZIALITÀ ESPRESSE (max 30 punti) - Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). Sono valutate le proposte presentate in sede di formazione del PRO/PDO o durante il corso dell'anno con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1. condivisione (con organi politici), 2. chiarezza espositiva 3. rilevanza 4. innovazione - Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine sono esaminati un numero di provvedimenti stabilito dall'OIV, scelti casualmente, emanati dal responsabile titolare di P.O. (max punti 8) - Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie mansioni (max 7 punti). A tal fine si considera: 1. tempo lavoro (con riferimento alle 120 ore di straordinario di cui all'art.44,c.1, CCRL 07.12.2006) 2. presenza ad incontri (conferenze Segretario-Responsabili, Gruppi di lavoro su particolari temi) - Capacità di gestire le risorse umane assegnate (max 8 punti). A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1. redazione piani di lavoro, 2. verifica esecuzione piani di lavoro,		

3. riunioni settimanali per organizzare e controllare il lavoro 4. differenziazione delle valutazioni senza particolari contestazioni		
CAPACITA' DI ADATTAMENTO (FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA) (max punti 15) - capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti (max 10 punti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione A tal fine si con riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche disgiuntamente): 1. gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, conferenze di servizio....) 2. gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere		
PRESTAZIONI RESE CON PIU' ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (max punti 5): - corsi di formazione frequentati. Per quelli che rilasciano un attestato di partecipazione 1 punto per ogni 8 ore di corso; per quelli che prevedono il superamento di un esame finale 2 punti per ogni 8 ore di corso		
TOTALE		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

Il titolare di P.O. ha diritto alla retribuzione di risultato nella misura massima riconosciuta nel caso in cui la somma dei punteggi sia almeno pari a 90.

Nel caso di punteggio ricompreso tra 89 e 60, l'indennità di risultato sarà corrisposta in misura percentuale corrispondente al punteggio conseguito.

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato né si potrà essere ammessi a concorrere per le progressioni orizzontali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SEGRETARIO COMUNALE

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI DESUNTI DAL PRO/PIANO DELLA PERFORMANCE	Peso dei singoli obiettivi	Valutazione in merito al grado di raggiungimento (in %): Breve commento.	Punteggio attribuito
1....	10		
2.....	10		
3....	10		
4....	10		
5....	10		
TOTALE			

Il punteggio attribuito si ottiene in applicazione della seguente formula:

$(\text{Peso dei singoli obiettivi}) \times (\text{Grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo})$

Se il grado di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore al 50%, l'obiettivo si considera non raggiunto e ad esso si assegnerà un punteggio pari a 0.

COMPORAMENTI: punteggio max 50.

Vengono assegnati le seguenti valutazioni:

- 5 – ottimo
- 4 – buono
- 3 – sufficiente
- 2 – scarso
- 1 – assolutamente insufficiente

Il punteggio finale si ottiene applicando la seguente formula:

$(\text{Punteggio massimo attribuito alla sottovoce}) : X = 5 \text{ (ottimo)} : (\text{valutazione assegnata})$

Sotto voci	Valutazione. Breve commento eventuale.	Punteggio finale
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione Cosa valuta? Mancanza di rettifiche sulla verbalizzazione, Relazioni svolte al Consiglio e Giunta, ...	10	
Attività di rogito Viene valutata la perizia del segretario tenendo conto della correttezza formale degli atti rogati (ad esempio, nelle compravendite immobiliari si verifica l'assenza di errori che compromettano la trascrizione e la voltura dei beni) Esame a campione di un certo numero di contratti?	5	
Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei TPO e coordinamento delle loro attività Numero riunioni con responsabili, Rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi...)	10	
Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (ad es. redazione circolari, trasmissione pareri, sentenze, ecc.)	15	
Svolgimento di funzioni ulteriori attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco Verifica per atti (funzioni responsabile ecc...)	10	
TOTALE		

TOTALE PUNTEGGIO: obiettivi raggiunti + comportamenti ____

In caso di punteggio inferiore a 60 punti, non verrà erogata alcuna indennità di risultato.

----- PARERE TECNICO -----

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di deliberazione di cui sopra, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.-

Il Responsabile
Dottor Carlo Fiorenza

----- PARERE SEGRETARIO COMUNALE -----

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di deliberazione di cui sopra, si esprime parere favorevole, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.-

Il Segretario comunale
Dottor Carlo Fiorenza

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
Dott.ssa Raffaella Paladin

Il Segretario comunale
Dottor Carlo Fiorenza

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 28/06/2012 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 13/07/2012.-

Majano, lì 28/06/2012

Il Responsabile della Pubblicazione
Francesca Lizzi

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 28/06/2012 al 13/07/2012 e contro la stessa non sono pervenuti reclami e denunce.-

Majano, lì 16/07/2012

Il Responsabile della Pubblicazione
Francesca Lizzi

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L.R. 11/12/2003 n. 21 e s.m.i., la presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 28/06/2012 con protocollo n. 10707.-

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il provvedimento diventa esecutivo dal 26/06/2012.-

La deliberazione non è soggetta a controllo.-

Il Responsabile dell'esecutività
Dottor Carlo Fiorenza