



COMUNE DI SANSEPOLCRO

Sistema di misurazione e valutazione della performance (Capo II del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150)

Approvato con delibera di G.C. n° 231 del 16/10/2014;

PREMESSA

Il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche “al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance”.

In particolare, il decreto legislativo impone che tutte le amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione della performance, coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, al fine di conseguire un’ottimizzazione delle prestazioni.

Le amministrazioni pubbliche, pertanto, organizzano il proprio lavoro in base ai seguenti schemi:

- Redazione di un piano triennale nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento;
- Individuazione di obiettivi misurabili su varie dimensioni di performance;
- Relazione annuale dei risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto dei principi di trasparenza;
- Correlazione tra performance delle organizzazioni e performance dei dirigenti e dei dipendenti.

L’articolo 7 del decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale, sulla base di un “sistema di misurazione e valutazione della performance”, del quale esse stesse si sono dotate.

In particolare, la performance organizzativa si ricollega “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*” (articolo 57, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150).

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del medesimo decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all’organismo indipendente di valutazione della performance o nucleo di valutazione.

Art.1 REGOLAMENTO E PRINCIPI:

Il capo V del “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi” Capo VIII approvato dal Comune di Sansepolcro con delibera di Giunta Comunale n.137 del 09/05/2011 contiene le linee sulle quali il Comune di Sansepolcro si muove nello sviluppo del cosiddetto “ciclo di gestione della performance” e, conseguentemente, nella valutazione della performance annualmente conseguita.

Il “metodo” che segue, non è altro che lo sviluppo nel dettaglio della suddetta normativa. Si rimanda, quindi, al testo regolamentare per ricavare i principi ispiratori del “metodo” e, qualora occorresse, trarne spunti interpretativi.

Il “ciclo della performance” non deve essere un ulteriore appesantimento procedurale e documentale, ma deve affiancarsi, anzi compenetrarsi, con le procedure, gli atti e gli elaborati già adottati in campo finanziario e programmatico;

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dettaglia i criteri di valutazione tra Segretario generale, Dirigenti, Responsabili di servizio incaricati di P.O. e il restante personale.

Art.2 RISORSE:

Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato del Segretario generale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative sono individuate annualmente dalla Giunta, nei limiti stabiliti dai rispettivi contratti nazionali e dagli atti di incarico.

Le risorse da assegnare al fondo per remunerare il miglioramento dei servizi e la produttività del personale sono determinate per differenza tra il totale delle risorse complessive, di cui all’art.15 del CCNL del 1/4/1999, stabilite per l’anno relativo e tutti gli altri fondi destinati a remunerare gli istituti contrattuali come previsto dall’art.17 del CCNL del 01.04.1999 e successivi contratti di lavoro.

La liquidazione degli incentivi per tutti avverrà, di norma, entro il mese di maggio dell'anno immediatamente successivo.

Art.3 MODALITA' di CALCOLO DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE:

I fondi annualmente messi a disposizione per la produttività sono calcolati in quote pari al numero dei dipendenti potenzialmente destinatari del premio di produttività e assegnati a ciascun Dirigente di Settore in base al numero dei dipendenti che fanno parte di quel settore.

A tal fine si considerano come Settore anche gli Organi di staff alla direzione politica e la Polizia Municipale le relative risorse sono assegnate al Segretario Comunale.

Parte del fondo (50%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun dipendente (performance individuale).

Parte del fondo (50%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun ufficio o servizio (performance organizzativa).

Il compenso da pagare ad ogni dipendente viene pertanto calcolato ripartendo le risorse disponibili in due parti:

La prima è destinata alla erogazione dei premi individuali e viene erogata sulla base della valutazione espressa dal Dirigente di Settore mediante la compilazione di schede personali di valutazione su proposta del Responsabile dell'Ufficio e del Servizio (Posizione Organizzativa).

Per il personale della Polizia Municipale, la valutazione è effettuata dal Segretario Comunale su proposta del Comandante di Polizia Municipale.

La seconda, è destinata alla performance organizzativa e consegue alla valutazione espressa dal Nucleo di valutazione riguardo al raggiungimento dei risultati descritti nella Relazione sulla Performance ai sensi degli articoli 31 e 44 del Regolamento degli Uffici e Servizi e tenuto conto anche dell'attivazione di metodologie di "customer satisfaction".

ART.4 ASSEGNAZIONE COMPITI E OBIETTIVI:

All'inizio di ogni esercizio, i documenti di programmazione annuale costituenti il Piano della performance ai sensi dell'art.40 del Regolamento degli Uffici e Servizi evidenziano i compiti e gli obiettivi da conseguire nell'esercizio stesso, che siano comprensivi di ogni compito e funzione assegnata agli uffici e servizi e quindi dell'attività corrente (obiettivi di mantenimento) e di quella che invece l'amministrazione intendesse stimolare e promuovere nell'ambito delle proprie facoltà d'indirizzo in attuazione delle regole di organizzazione (obiettivi di miglioramento e sviluppo).

Gli obiettivi sono articolati per ogni Servizio e raccolti per Settori.

Ogni Dirigente e ogni Responsabile degli Uffici e Servizi (P.O.) avrà diritto a verificare con l'amministrazione comunale la congruità delle risorse finanziarie e umane assegnate ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati.

I Dirigenti e i Responsabile degli Uffici e Servizi (P.O.) provvederanno a loro volta, entro i 15 giorni successivi e mediante apposito sistema, o per scritto o per conferenza di servizio a comunicare, ai propri collaboratori, i compiti e gli obiettivi stabiliti per l'ufficio e il servizio, cui sono assegnati per il periodo considerato.

Resta inteso che i Dirigenti e i Responsabile degli Uffici e Servizi (P.O.) durante l'anno effettueranno tutte le verifiche che riterranno necessarie allo scopo di conseguire il massimo risultato possibile coinvolgendo il personale assegnato secondo le metodologie ritenute più opportune.

I Dirigenti e i Responsabile degli Uffici e Servizi (P.O.) procedono al monitoraggio infrannuale degli obiettivi con le modalità previste dall'art.41 del Regolamento degli Uffici e Servizi e la tempistica prevista dall'art.36 comma 5 lettera d).

Il Dirigente e i Responsabili dei servizi dovranno comunicare ai propri collaboratori quei fatti o occasioni da cui possa derivare preoccupazione per il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance organizzativa).

Art.5 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di valutazione per l'erogazione della produttività individuale si effettua sui seguenti criteri:

1. rispetto dei tempi e delle scadenze previsti dal progetto e/o programma di lavoro ed iniziativa dimostrata nel proporre soluzioni utili alla loro predisposizione ed attuazione;
2. capacità di controllo della propria attività;
3. disponibilità all'aggiornamento e cambiamento tecnologico ed organizzativo;
4. capacità di rapporto con l'utenza.

Il giudizio su tali elementi sarà espresso dal Dirigente e dal Responsabile P.O. con le modalità previste all'art.3.

Ai dipendenti sarà assegnato un compenso di produttività individuale proporzionale in conseguenza del punteggio riportato dalla valutazione e indicato nella scheda apposita:

- con un punteggio inferiore a 6 punti non sarà assegnato alcun compenso;
- con un punteggio con almeno 6 punti sarà assegnato un compenso pari al 20% di quello massimo individuale;
- con un punteggio compreso tra 7 e 9 sarà assegnato un compenso pari al 40% di quello massimo individuale;
- con un punteggio compreso tra 10 e 12 sarà assegnato un compenso pari al 60% di quello massimo individuale;
- con un punteggio compreso tra 13 e 16 sarà assegnato un compenso pari al 80% di quello massimo individuale;
- con un punteggio compreso tra 17 e 20 sarà assegnato il compenso massimo individuale.

La scheda di valutazione individuale dovrà essere obbligatoriamente portata a conoscenza di ogni singolo dipendente non appena compilata curando di riportare la firma di ricevuta del dipendente e la data di consegna.

Il dipendente avrà 10 giorni di tempo dal momento del ricevimento per chiedere chiarimenti o presentare osservazioni al Nucleo di Valutazione.

La richiesta di chiarimenti viene inviata per conoscenza anche al Dirigente.

Trascorsi i sopra detti 10 giorni, senza alcuna richiesta di chiarimenti od osservazioni il risultato della valutazione diventa definitivo.

Altrimenti ricevute richieste di chiarimenti o di osservazioni da parte del personale il Nucleo di Valutazione entro i successivi 10 giorni, effettuate le proprie valutazioni e sentito il Dirigente e la Posizione Organizzativa di riferimento, provvederà ad emettere il giudizio definitivo di valutazione.

I compensi non assegnati rimangono all'interno del budget del servizio e sono assegnati al personale che ha ricevuto la massima valutazione.

Art.6 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

All'inizio di ogni esercizio, i documenti di programmazione annuale costituenti il Piano della performance, ai sensi dell'art. 40 del Regolamento degli Uffici e Servizi, evidenziano gli obiettivi da raggiungere.

Gli obiettivi sono articolati per ogni Servizio e raccolti per Settori.

Non vi è un limite nel numero degli obiettivi da predisporre, ma è imprescindibile che tutti i dipendenti del Settore siano coinvolti in almeno uno.

Per le caratteristiche alle quali gli obiettivi devono rispondere si rimanda al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, capo VIII articolo 40 comma 3. Al termine dell'anno, il Dirigente e i Responsabili degli uffici e servizi (P.O.) relazionano sugli obiettivi a loro assegnati e quantificano il grado di raggiungimento del risultato sulla base del rispettivo misuratore partecipando attivamente alla redazione della Relazione sull'andamento della gestione.

La relazione redatta dal Responsabile verrà trasmessa al Dirigente di settore che, a sua volta, effettuerà una relazione riepilogativa comprensiva di tutti i servizi e uffici, ricompresi nel settore stesso e relativa al risultato dei fatti gestionali collegati agli obiettivi e ai compiti assegnati all'inizio dell'anno.

La relazione potrà contenere anche specifici obiettivi di Settore assegnati al Dirigente.

Il Nucleo di valutazione valida i rapporti periodici sulla performance dell'ente e verifica le valutazioni operate dai Dirigenti, con facoltà di rettifica in via definitiva.

La valutazione dei risultati raggiunti collettivamente da parte dell'ufficio o servizio sarà fatta alla fine di ogni anno e la sommatoria degli obiettivi di tutti i settori e la relativa misurazione è elemento costitutivo della più ampia relazione annuale sulla performance.

Il Nucleo di valutazione si avvale della collaborazione dei servizi di controlli interno e del Servizio Personale.

Tale relazione sarà trasmessa al Nucleo di Valutazione perché questo provveda ad attribuire il grado di risultato raggiunto nel suo complesso dal Settore e dai Servizi, secondo la graduazione sotto indicata, e che darà diritto al corrispondente valore percentuale degli incentivi teoricamente assegnati:

A	40
B	70
C	85
D	100.

Il Nucleo di Valutazione per stabilire la graduazione di risultato raggiunto dovrà tenere conto, oltre che delle relazioni sopra individuate, dei seguenti parametri secondo il seguente ordine di priorità:

** percentuale di obiettivi raggiunti su quelli assegnati;*

** corrispondenza delle risorse finanziarie e umane impiegate a fine esercizio in relazione con quelle assegnate;*

** influenza di eventi non previsti o non prevedibili che possono avere influito sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

** giudizi espressi dall'utenza relativamente a tale ufficio o servizio e provenienti da sistemi di customer satisfaction);*

Copia della relazione del Dirigente sarà contestualmente trasmessa al personale del settore, il quale avrà 10 giorni di tempo dal momento del ricevimento per chiedere chiarimenti o presentare osservazioni al Nucleo di Valutazione.

Trascorsi i sopra detti 10 giorni, senza alcuna richiesta di chiarimenti od osservazioni il Nucleo di Valutazione procederà ad attribuire il risultato della valutazione.

Altrimenti ricevute richieste di chiarimenti o di osservazioni da parte del personale il Nucleo di Valutazione entro i successivi 10 giorni, effettuate le proprie valutazioni e sentito il Dirigente e la Posizione Organizzativa di riferimento, provvederà ad emettere il giudizio definitivo di valutazione.

Il giudizio finale per ciascun settore, servizio o ufficio è comunicato da parte del Nucleo di Valutazione alla Giunta, ai Dirigenti, ai Responsabili degli Uffici e Servizi e alla RSU.

Art.7 ASSENZE:

Al dipendente che in un anno sarà stato assente dal lavoro per più di 120 giorni oltre le ferie non sarà corrisposto compenso per la produttività.

Al dipendente che avrà lavorato per più di 120 giorni oltre le ferie ma non per l'intero anno sarà corrisposta la produttività in dodicesimi corrispondenti ai mesi lavorati (16 giorni pari a un mese).

Art.8 LIQUIDAZIONE:

Ogni Responsabile di Servizio provvederà a comunicare all'ufficio personale il risultato delle valutazioni dei risultati individuali dei dipendenti assegnati autorizzando pertanto nel contempo la liquidazione dei premi relativi alla performance individuale.

Ogni Dirigente ricevuta la nota da parte del Nucleo di Valutazione provvederà a comunicare all'ufficio personale l'autorizzazione per la liquidazione dei premi relativi alla performance organizzativa.

L'ufficio personale ricevette le richieste da parte dei dirigenti o responsabili provvede ad emettere l'atto di liquidazione che vede la ripartizione delle risorse e il pagamento dei benefici economici.

Art.9 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

La valutazione ai fini dell'attribuzione della performance individuale della Dirigenza è effettuata dal Sindaco su proposta ed in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

I risultati della valutazione alla fine di ciascun periodo annuale sono riferiti sia al singolo Dirigente (performance individuale) che all'intero Settore da lui diretto.

Parte dei premi stanziati (30%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun Dirigente (performance individuale)

Parte del fondo (70%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun Settore (performance organizzativa).

Il compenso da pagare ad ogni Dirigente viene pertanto calcolato ripartendo le risorse disponibili in due parti:

Performance individuale:

La prima è destinata alla erogazione della performance individuale e viene erogata sulla base della valutazione proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco mediante la compilazione di schede personali di valutazione.

La valutazione viene effettuata con l'applicazione dei seguenti criteri:

- **professionalità e motivazione** (non solo competenza, ma anche costanza negli impegni, scrupolosità, resistenza allo stress e solidità emotiva, forte spinta motivazionale che indirizza al raggiungimento dell'obiettivo);
- **capacità di gestione del tempo di lavoro, capacità di soluzione dei problemi** (capacità di pianificare l'attività, stabilendo le priorità, pur mantenendo una visione di insieme, anche con riduzione dei tempi di decisione; capacità inventiva nella soluzione di problemi non standardizzati);
- **capacità di gestire e promuovere l'innovazione** (capacità di gestire il cambiamento normativo, tecnologico, organizzativo e gestionale, capacità di promuovere, nel gruppo di lavoro, le attività);
- **capacità di gestire il personale e autorevolezza** (capacità di ottenere stima e fiducia per ottenere al massimo l'efficacia dell'azione direttiva);
- **contributo all'integrazione tra settori e servizi diversi** (adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi);
- **capacità di differenziare attraverso processi di valutazione i propri collaboratori;**

Performance organizzativa:

La valutazione viene operata secondo i principi esposti all'art.6.

Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

La valutazione dei risultati deve, altresì, prendere in considerazione gli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al dirigente.

Ciascun anno, l'Amministrazione può stabilire il peso complessivo di ciascuno degli obiettivi di settore assegnati, differenziandolo per ciascun Dirigente a seconda delle necessità strategiche dell'Ente.

Si applicano analogicamente, in quanto compatibili, quanto previsto all'art.6 ultimo capoverso e art. 5 ultimo capoverso.

ART.10 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione è di competenza dello stesso Dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico, il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno e/o del nucleo di valutazione.

Per il Comandante della Polizia Municipale, data la peculiarità della figura, la scheda relativa all'attribuzione della performance individuale viene firmata dal Segretario Comunale.

I risultati della valutazione alla fine di ciascun periodo annuale sono riferiti sia al singolo responsabile (performance individuale) che ai Servizi da lui diretti.

Parte dei premi stanziati (30%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun responsabile (performance individuale).

Parte del fondo (70%) è diretta a remunerare la produttività sulla base della valutazione dei risultati conseguiti da ciascun Servizio (performance organizzativa).

Il compenso da pagare ad ogni Responsabile viene pertanto calcolato ripartendo le risorse disponibili in due parti:

Performance individuale:

La prima è destinata alla erogazione della performance individuale e viene erogata sulla base della valutazione del Dirigente mediante la compilazione di schede personali di valutazione.

La valutazione viene effettuata con l'applicazione dei seguenti criteri:

- Puntualità adempimenti: rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti per legge o per regolamento e rispetto dei tempi di esecuzione degli obiettivi assegnati;
- Semplificazione delle fasi progettuali, capacità manageriali alla costruzione e modificazione degli strumenti di programmazione.
- Attenzione mostrata nei confronti dell'innovazione tecnologica e normativa: utilizzo dei programmi informatici resi disponibili dall'ente in piena autonomia e adeguamento alle norme;
- Capacità di gestire il personale presente nell'area inteso nella :
capacità di organizzazione lavoro dei collaboratori
capacità di motivare e gestire lavori di gruppo
capacità di incentivare e dare risposte ai collaboratori
capacità, nel processo di valutazione, di differenziare i propri collaboratori.

Performance organizzativa:

La valutazione viene operata secondo i principi esposti all'art.6.

Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla volontà del responsabile.

La valutazione dei risultati deve, altresì, prendere in considerazione gli eventuali incarichi multipli di responsabilità attribuiti.

Ciascun anno, l'Amministrazione può stabilire il peso complessivo di ciascuno degli obiettivi assegnati, differenziandolo per ciascun Responsabile a seconda delle necessità strategiche dell'Ente.

Si applicano analogicamente, in quanto compatibili, quanto previsto all'art.6 ultimo capoverso e art.5 ultimo capoverso.

La revoca dell'incarico di posizione organizzativa non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

I compensi non assegnati, relativi alla performance individuale e organizzativa, sono assegnati ai Responsabili – PO - che ha ricevuto la massima valutazione.

ART.11 SEGRETARIO GENERALE:

Il sistema di misurazione della performance del Segretario generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. 16/5/2001.

Il Nucleo formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale. La sua valutazione è effettuata sulla base degli incarichi, degli obiettivi attribuitigli personalmente e degli obiettivi dei settori che, eventualmente, dirige.

La valutazione viene effettuata con l'applicazione dei seguenti criteri contenuti nella scheda di valutazione:

- Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi formulazione PEG
- Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di P.O. tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi)
- Propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti (processi formativi, lavori di gruppo)
- Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti

**SCHEMA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

Dipendente _____

Categoria _____

Servizio _____

Gradi	Punti da assegnare	
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti dal progetto e/o programma di lavoro ed iniziativa dimostrata nel proporre soluzioni utili alla loro predisposizione ed attuazione;	Cat. B,C,D	
	da 1 a 5	
Capacità di controllo della propria attività	da 1 a 5	
Disponibilità all'aggiornamento e cambiamento tecnologico ed organizzativo	da 1 a 5	
Capacità di rapporto con l'utenza	da 1 a 5	
Punteggio attribuito		

Sansepolcro,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIRIGENTE DI SETTORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEI VALUTATORI:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE:

DATA _____

IL DIPENDENTE

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVO
CALCOLO**

PARAMETRI	PUNTI	VALUTAZIONE
Puntualità adempimenti: rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti per legge o per regolamento e rispetto dei tempi di esecuzione degli obiettivi assegnati	da 1 a 5	
Semplificazione delle fasi progettuali, capacità manageriali alla costruzione e modificazione degli strumenti di programmazione.	da 1 a 5	
Attenzione mostrata nei confronti dell'innovazione tecnologica e normativa: utilizzo dei programmi informatici resi disponibili dall'ente in piena autonomia e adeguamento alle norme	da 1 a 5	
Capacità di gestire il personale presente nell'area inteso nella : a- capacità di organizzazione lavoro dei collaboratori b- capacità di motivare e gestire lavori di gruppo c- capacità di incentivare e dare risposte ai collaboratori d- capacità, nel processo di valutazione, di differenziare i propri collaboratori	da 1 a 5	
Rapporto collaborativo con l'utenza e con i destinatari dei servizi e grado di soddisfazione (da rilevare dalle schede di soddisfazione dell'utenza da predisporre e rilevare mensilmente)	da 1 a 5	

Sansepolcro,

**IL DIRIGENTE DI
SETTORE**

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE:

Visto e per ricevuta della presente scheda

DATA _____
IL DIPENDENTE P.O.

Nota:

Per punteggi pari o inferiori a 7 punti non si assegna il premio individuale.
Per punteggi tra 8 e 20 si assegna il 40% del premio individuale.
Per “ tra 21 e 26 “ 60% del premio individuale.
Per “ tra 27 e 30 100% del premio individuale.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI E RELATIVO CALCOLO

PARAMETRI	PUNTI	VALUTAZIONE
Professionalità e motivazione (non solo competenza, ma anche costanza negli impegni, Scrupolosità, resistenza allo stress e solidità emotiva, forte spinta motivazionale che indirizza al raggiungimento dell'obiettivo).	Da 1 a 6	
Capacità di gestione del tempo di lavoro, capacità di soluzione dei problemi (capacità di pianificare l'attività, stabilendo le priorità, pur mantenendo una visione di insieme, anche con riduzione dei tempi di decisione; capacità inventiva nella soluzione di problemi non standardizzati)	Da 1 a 6	
Capacità di differenziare nei processi di valutazione il proprio personale	Da 1 a 3	
Capacità di gestire e promuovere l'innovazione (capacità di gestire il cambiamento normativo, tecnologico, organizzativo e gestionale, capacità di promuovere, nel gruppo di lavoro, le attività.	Da 1 a 5	
Capacità di gestire il personale e autorevolezza (capacità di ottenere stima e fiducia per ottenere al massimo l'efficacia dell'azione direttiva)	Da 1 a 5	
Contributo all'integrazione tra settori e servizi diversi (adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi).	Da 1 a 5	
TOTALE		

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SINDACO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE:

Visto e per ricevuta della presente scheda

DATA _____

Nota :

Per punteggi pari o inferiori a 7 punti non si assegna il premio individuale

Per punteggi tra 8 e 20 si assegna il 40% del premio individuale

Per “ tra 21 e 26 “ 60% del premio individuale

Per “ tra 27 e 30 100% del premio individuale

VALUTAZIONE DEL RISULTATO art. 42 CCNL Segretari Comunali

ANNO

Funzioni	Giudizio	Peso	Risultato
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi formulazione PEG	1 - 2 - 3 - 4 - 5	5	
Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di P.O. tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi)	1 - 2 - 3 - 4 - 5	5	
Propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti (processi formativi, lavori di gruppo)	1 - 2 - 3 - 4 - 5	5	
Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	1 - 2 - 3 - 4 - 5	5	
		TOTALE	

Erogazione dell'indennità nella misura massima prevista per un punteggio positivo pari o superiore al 85%

Erogazione dell'indennità nella misura del 50% della massima per un punteggio positivo compreso tra il 30% e 84%

Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore al 30%

Monte salari annoSegretario Generale €

Valore Massimo della Retribuzione di Risultato del Segretario Generale €

IL NUCLEO DI
VALUTAZIONE

IL SINDACO

Visto e per ricevuta della presente scheda

Il Segretario Generale