COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale N. 98 Reg. Delib.

OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE. RETTIFICA ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO

L'anno **Duemilaquindici**, addì **Tre** del mese di **Giugno** alle ore **12:45** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente T.U.E.L. vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

Sono assenti i signori:

ACCORDINI GIORGIO (Sindaco) SALZANI MARIAFRANCESCA (Assessore) CARRADORI MAURO (Assessore) LONARDI MARIO SIMONE (Assessore) DEGANI FABIOLA (Assessore) GIACOPUZZI MICHELE (Assessore)

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Favalezza dr.ssa Donatella.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco Accordini dr. Giorgio, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa

L'OGGETTO SOPRAINDICATO

I A GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione n. 21 del 18.2.2015, esecutiva, con cui si è integrato il regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso con l'allegato B) che reca le norme relative al ciclo della performance e approva la nuova metodologia di valutazione del personale;

Dato atto che non è stata prevista la modalità di valutazione del Segretario comunale;

Ritenuto di integrare le disposizioni già approvate estendendo ogni riferimento alle Posizioni Organizzative anche al Segretario Comunale;

Ritenuto di individuare per il Segretario Comunale gli stessi criteri di valutazione attribuendo ad essi lo stesso peso dato per il giudizio dell'operato dei responsabili di Area e/o settore titolari di Posizione Organizzativa;

Visto l'allegato B) al regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso modificato come detto e ritenuto di approvarlo;

Visti i parere favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 dai responsabili dei servizi sotto il profilo tecnico e contabile evidenziando che il presente atto non comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1 di approvare l'allegato B) al regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, dotazione organica, norme di accesso, come integrato con il presente provvedimento ed allegato per formarne parte integrante e sostanziale, che reca le norme relative al ciclo della performance e approva la nuova metodologia di valutazione del personale con le modifiche di cui in premessa consistenti nell'estendere tout court le disposizioni previste per i responsabili di Area e/o Settore anche al Segretario Comunale;
- 2. di approvare la scheda di valutazione del Segretario Comunale, uguale a quella prevista per le Posizioni Organizzative;
- 3. di dare atto che con la presente si rettifica il precedente propria deliberazione n. 21 del 18.02.2015 e la si integra con la scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale:
- 4. di informare le Organizzazioni Sindacali e la RSU dell'avvenuta integrazione del regolamento in oggetto;
- 5. di dare atto che copia della presente deliberazione, su cui sono stati acquisiti i pareri previsti dall'art. 49 D.lgs. 267/00 sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni e contestualmente inviata ai capigruppo consiliari.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto dell'urgenza di applicare la metodologia per la valutazione del Segretario Comunale con riferimento all'attività del 2014 al fine di corrispondere la retribuzione di risultato;

Con successiva separata votazione resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c. 4 del D.lgs. 267/00

COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE. RETTIFICA ALLEGATO B) AL REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, DOTAZIONE ORGANICA, NORME DI ACCESSO

GIUNTA COMUNALE

DEL		PUNTO N
Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del	18.08.2000 vengono e	espressi i seguenti pareri:
P/	ARERE TECNICO	
La sottoscritta banterle Rag. Emanuela e di quanto previsto nella presente proposta		vole in ordine alla regolarità tecnica
San Pietro in Cariano, lì 03-06-2015		
	PERO LA PROPERTO DE L	II Responsabile dell'Ufficio Banterle Rag. Emanuela
PA	RERE CONTABILE	

San Pietro in Cariano, Lì

dell'ente.

La sottoscritta Ugolini rag. Marta, Responsabile Area Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. N. 267/2000 e s.m.i.), precisa che il presente provvedimento non necessita di parere contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

II Responsabile dell'Ufficio Ugolioi rag. Marta

Metodologia di Valutazione delle performance del Comune di San Pietro in Cariano

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione della G.M.

No. 98 del 3206129

Indice

1. Premessa	3
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance	4
3. Criteri per la valutazione della performance individuale	5
4. Processo di definizione e valutazione della performance	5
5. L'applicazione della metodologia e le fasce di merito	7
6. Sistema premiale e progressioni economiche	7
7. Le procedure di conciliazione	7
8. Revisione e miglioramento del processo di valutazione	8

1. Premessa

Il D.Lgs. 150/2009, figlio della L. 15/2009, affronta con decisione il tema dell'ammodernamento della pubblica amministrazione italiana prevedendo misure e strumenti a sostegno dell'efficace ed efficiente gestione amministrativa, sottolineando elementi quali:

- misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- misurabilità dell'output e dell'outcome;
- premialità del merito e dei risultati conseguiti;
- trasparenza e comunicazione delle scelte e dei risultati.

Per certi aspetti, la disciplina non presenta elementi di novità assoluta rispetto al panorama delle norme che negli anni precedenti hanno investito le pubbliche amministrazioni. Ma, probabilmente, l'esigenza di riprendere con insistenza alcuni temi è sentita. Ciò anche alla luce di nuovi paradigmi di governance che si stanno profilando e che annunciano il "passaggio" dal modello del New Public Management a quello della Public Governance. Quest'ultimo, meglio dei precedenti, abbraccia i principi e i contenuti della riforma "Brunetta" perché evidenzia un'evoluzione del mondo della pubblica amministrazione, in Italia come in altri Paesi, orientata ad allargare gli ambiti di partecipazione nei processi decisionali e di valutazione degli impatti anche ai cittadini e ai soggetti con i quali costantemente le istituzioni si relazionano.

Letti in quest'ottica, gli input della riforma assumono un accento diverso e possono essere meglio compresi. Non colti come l'ennesimo adempimento da soddisfare, ma vissuti come una spinta verso il miglioramento continuo cui tendere, affrontabile anche grazie alla rivisitazione degli strumenti di governance e di gestione attualmente in uso, piuttosto che la definizione di nuovi da sperimentare e porre successivamente a regime.

In questo contesto si inserisce il processo denominato "ciclo delle performance" (Fig. 1) che comprende la declinazione dei flussi informativi dedicati alle fasi di pianificazione, programmazione, gestione, misurazione e valutazione delle performance. Il ciclo delle performance si concretizza con i contenuti espressi nei documenti di programmazione dell'ente che definiscono il Piano delle performance e nel Report sulle performance.

Analisi dei bisogni Misurazione e organizzazione: Gestione • output Píanificazione - Bilancio sociale Comparazione temporale Programmazione (obiettivi SMART) Comparazione spaziale Carra dei servizi Processi di Report delle (tra enti) performance servizi satisfaction Piano delle Valutazion Sitoweb performance Miglioramento continuo individuale Stakeholders Metodologie di valutazione 2. Trasparenza Ciclo delle performance 3. Benchmarking e partecipazione

Figura 1: Schema logico del ciclo della performance

Lo schema evidenzia i capisaldi della metodologia in tema di programmazione, controllo e valutazione della performance organizzativa, allargando il paradigma alla "presenza" del cittadino in qualità di agente attivo del cambiamento. Il modello sottolinea il valore dell'azione della voce degli stakeholder, quale elemento di critica costruttiva che i cittadini possono esercitare al fine di favorire il miglioramento dei servizi pubblici.

Il Piano della performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi – strategici e operativi –, gli indicatori ed i target - di input e di outcome - rispetto ai quali troverà continuità e coerenza l'attività amministrativa.

Il Piano della performance triennale, conterrà quindi:

- indirizzi strategici di medio periodo, con target ed indicatori di outcome;
- obiettivi operativi annuali, con target ed indicatori di output.

Gli obiettivi operativi annuali costituiranno la base per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009 dispone che le amministrazioni pubbliche adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", documento chiave per la determinazione di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, ma anche le modalità di raccordo e di integrazione tra i sistemi di controllo esistenti e documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:

- l'organizzazione nel suo complesso;
- gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
- i singoli dipendenti.

Fondamentale è a tale proposito il legame che sussiste tra i diversi livelli di programmazione degli obiettivi strategici e operativi e i conseguenti sistemi di misurazione dei medesimi che necessitano dell'espressione di indicatori di outcome e di output, tra loro strettamente coerenti.

Pertanto, il processo di rendicontazione della gestione troverà spazio nel report sulle performance e supporterà il processo di valutazione attraverso il ricorso ad un sistema di attività / strumenti quali:

- monitoraggio stato attuazione degli obiettivi e relativi indicatori;
- verifica coerenza tra obiettivi di medio-lungo periodo e obiettivi operativi;
- sistemi di controllo interno e di gestione per la misurazione e valutazione delle performance dell'organizzazione e delle persone (individuale).

È evidente, quindi, il raccordo necessario tra la pianificazione e la programmazione, tra gli obiettivi strategici (target e indicatori di outcome) e obiettivi operativi (target e indicatori di output). Cioè l'esigenza, oramai ineluttabile, di poter verificare il grado di implementazione delle scelte politiche e la capacità – delle stesse – di impattare positivamente i bisogni della comunità amministrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale deve poter consentire l'individuazione del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Criteri per la valutazione della performance individuale

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance individuale si prevede un processo che, partendo dagli obiettivi di performance dell'ente – selezione di alcuni indirizzi strategici – individui gli obiettivi operativi (individuali o di gruppo) oggetto di valutazione.

A tal fine, la valutazione si distingue tra il Segretario Comunale e i dipendenti che hanno un'indennità di posizione, quindi un trattamento accessorio direttamente collegato al raggiungimento di obiettivi definiti e i restanti dipendenti che non hanno responsabilità formalmente assegnate.

In entrambi i casi la valutazione della performance individuale si compone di due parti:

- una direttamente legata alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla valutazione di alcuni specifici comportamenti organizzativi;
- l'altra correlata alla dimensione organizzativa più ampia, all'interno della quale si colloca la correlazione con gli indirizzi strategici e la capacità di interpretare unitariamente l'organizzazione nel suo complesso.

Pertanto, nel caso del Segretario Comunale e dei Responsabili in Posizione Organizzativa, la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati avrà come riferimento quanto programmato nel Peg/Piano degli Obiettivi e assunto ai fini della valutazione medesima. Per i restanti dipendenti sarà valutato il livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'ambito organizzativo di riferimento, comprendendo anche una componente direttamente correlata al livello di raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito, quindi a quanto attribuito al proprio Responsabile in corrispondenza del criterio "Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo".

Tanto per il Segretario Comunale e i Responsabili, quanto per gli altri dipendenti, la valutazione terrà conto anche di specifici comportamenti organizzativi richiesti dalla posizione di lavoro ricoperta.

Infatti, la valutazione della performance mira sostanzialmente a premiare:

- il raggiungimento di risultati legati ad un periodo temporale (annualità) prodotti a livello individuale e/o di gruppo o di ambito organizzativo;
- la tenuta di particolari comportamenti organizzativi, non considerando le modifiche permanenti di capacità, competenze, conoscenze.

Tale valutazione rappresenta la base imprescindibile per i percorsi di progressione di carriera, in particolare ai fini della progressione orizzontale, come successivamente definito.

4. Processo di definizione e valutazione della performance

L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per i Responsabili di Area e/o Settore in posizione di autonomia e responsabilità- a cui viene assimilato il Segretario Comunale:
 - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il restante personale:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza per:

- la sua compattezza ed omogeneità: tutto il personale, a prescindere dalla qualifica e dal profilo, è valutato con criteri e meccanismi analoghi;
- essere imperniato su un collegamento diretto fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Responsabile che la dirige.

Il Sistema si basa sulla misurazione e valutazione di due componenti:

- 1) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati individuali, di gruppo e dell'ente ("cosa è stato fatto");
- 2) i comportamenti organizzativi tenuti, ossia le competenze dimostrate nella prestazione ("come è stato fatto").

Ciascuna componente fornisce un contributo alla valutazione individuale, diverso a seconda del ruolo assegnato. Per il Segretario Comunale e i Responsabili di un ambito organizzativo il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ha un peso rilevante e incide in ragione del 58% sulla valutazione complessiva (Ambito "Risultati"). I comportamenti organizzativi completano la valutazione per il restante 42%.

Nella valutazione del personale senza responsabilità formalmente assegnate i rapporti tra la componente "Risultati" e i comportamenti organizzativi si modificano e il grado di apporto individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ha un peso percentuale diverso a seconda della categoria economica/profilo di appartenenza.

In relazione a quanto finora detto, i valutatori- per il Segretario Comunale il Nucleo di valutazione presieduto dal Sindaco, per le Posizioni Organizzative il Nucleo di valutazione presieduto dal Segretario Comunale, per il restante personale i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, compileranno, per ogni soggetto, una scheda di valutazione (come da modello in allegato) contemplando l'analisi della performance individuale e organizzativa, in grado di rappresentare la valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti.

Per quanto riguarda la componente "Risultati", della scheda, si farà riferimento alle risultanze emergenti dalle schede dettagliate circa lo stato di attuazione dei singoli obiettivi operativi annuali.

E' prevista una valutazione intermedia finalizzata a garantire l'informazione ai lavoratori sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

La scheda di valutazione sarà compilata previo colloquio del valutatore col valutato. In tale colloquio il valutato potrà esprimere le proprie opinioni e considerazioni, nonché chiederne la verbalizzazione. Successivamente al colloquio la scheda compilata verrà consegnata dal valutatore all'interessato che dovrà sottoscriverla per ricevuta.

Entro 10 giorni dalla consegna della scheda il valutato può avviare una procedura di conciliazione secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Trascorsi 10 giorni dalla consegna della scheda, durante i quali il valutato nulla ha eccepito, la valutazione si considera definitiva e accettata.

5. L'applicazione della metodologia

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando il peso di ogni criterio per il prescelto indice di valutazione, secondo una scala dove il minimo punteggio attribuibile è pari ad 1 e il massimo punteggio è pari a 5. Tecnicamente, quindi, la valutazione esprimibile attraverso le schede può variare da un minimo di 100 ad un massimo di 500 punti.

Al fine di facilitare la comprensione di ogni criterio e un'applicazione omogenea della metodologia, ogni criterio di valutazione è declinato al suo interno in specifiche, cioè brevi descrizioni poste a supporto dell'attività del valutatore.

A valutazione avvenuta i punteggi ottenuti fungono da base per la quantificazione delle indennità economiche, come da normativa vigente al momento dell'applicazione della presente metodologia:

- indennità di produttività per i dipendenti delle categorie A, B, C e D;
- retribuzione di risultato per i Responsabili in Posizione Organizzativa;
- retribuzione di risultato per il Segretario Comunale.

Con riferimento all'applicazione delle fasce di merito, l'Ente si riserva di dar corso ai necessari adempimenti e di apportare le necessari modifiche alla presente metodologia, una volta chiarito il quadro di riferimento e gli effettivi vincoli in tal senso. Ciò nonostante l'Ente persegue lo spirito della Riforma e persegue la differenziazione delle valutazioni in ragione del principio di meritocrazia.

6. Sistema premiale e progressioni economiche

L'accesso al sistema premiale concepito dalla riforma e correlato allo sviluppo professionale (progressioni economiche, incarichi di responsabilità, accesso a quote riservate ai dipendenti in concorsi, percorsi di alta formazione, etc.) interesserà i dipendenti che avranno conseguito valutazioni pari almeno a **350 punti**, per 3 anni consecutivi.

Trascorsi i 36 mesi e maturati i requisiti previsti per la progressione, i candidati saranno sottoposti alla selezione con riferimento al maggior punteggio conseguito in applicazione della presente metodologia di valutazione delle performance e con riferimento agli accordi del CCNL decentrato.

Pertanto, l'Ente in base al dettato dell'art. 23 D.Lgs. 150/2009, riconosce selettivamente le progressioni economiche, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, applicando le condizioni sopra dette.

Sono quindi assolutamente da escludere criteri e automatismi quali, ad esempio, l'anzianità, il numero dei corsi effettuati, altri eventi che, seppur documentati, non hanno influenzato positivamente l'esito della valutazione.

7. Le procedure di conciliazione

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione i dipendenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.

Il valutato può presentare la richiesta al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione convoca il valutatore per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati, promuovere eventuali soluzioni correttive ed informa il valutato sull'esito della verifica.

In qualsiasi caso il Nucleo di Valutazione non potrà "sostituirsi" al valutare (Responsabile in PO) nel processo valutativo né in caso di richiesta di rivisitazione della valutazione effettuata dal valutato.

Tale procedura è finalizzata alla soluzione di eventuali situazioni di conflitto insorte tra valutato e valutatore, così da prevenire un possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

8. Revisione e miglioramento del processo di valutazione

Il Sistema di valutazione sarà sottoposto a periodiche attività di verifica e revisione al fine di giungere ad un metodo di lavoro supportato da efficaci strumenti per la sua attuazione ma, soprattutto, calato nei "normali" processi organizzativi dell'ente. Il "successo" del metodo sarà decretato dal cambiamento culturale degli attori che sono deputati a promuoverlo e gestirlo e, quindi, dal grado di interiorizzazione dello stesso nell'organizzazione ai diversi livelli, sia politici che tecnici.

Progressivamente, attraverso un percorso sostenibile ed equilibrato, si tenderà a rafforzare i sistemi di comunicazione e partecipazione dei cittadini, affinché si realizzi quella dinamicità di rapporti che consente ai cittadini – destinatari dell'azione pubblica – di esprimere la loro voce a supporto del miglioramento continuo, sia delle scelte politiche, sia delle attività quotidianamente svolte dalla struttura tecnica dell'ente.

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "A" e "B"

	Anno di valutazione		Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5
ominativo del valutato	alutato		1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
sizione di lavor	di lavoro ricoperta		2 Soddisfacente /Appena sufficiente
nbito organizzativo	Itivo		3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
Western			4 Buono / In linea con le attese
ominativo del valutatore	alutatore		5 Ottimo / Oltre le attese
ERFORMANG	ERFORMANCE INDIVIDUALE		
			Valuta
Ambito F	The state of the s		criterio zione $\frac{(A \times B)}{(A \times B)}$
sultati	Grado di raggiungimento degli objettivi programmati erassegnati al propr	o Ambito Organizzativo 🛌 🕌	10
0	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	legil objettivi raggiunti)	
	Livello di apporto individuale ai raggiungimento degli obiettivi programme Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro	o degli oblettivi programmati per ili proprio. Ambito organi zzativo:	
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure		
	Introduzione/uso delle tecnologie		一次不可以是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们也是一个人,他们
npegno (5	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi recnidi relazionali o Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative	mativi, tecnicir relazionali correlati alla posizione ricoperta:	2
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione del compiti assegnati e disponibilità temporale	stenze acquisite atificiolispopiibilita temporale	.10
	Distrazioni/pause		
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati	əffidati	
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile	ı parte del responsabile	化不能压法 医洗线管管 医皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤皮肤
niziativa	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenza legate al fuolo	competenze legate al ruolo professionale.	
5	Capacità di analisi delle criticità e problem solving	5	
	Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	izzative	
otale performal	otale performance individuale		40

YER FORMAN	PERFORMANCE ORGANIZZATIWA
Ambito	Ambito $Criteriol$ $Criterioler$ $Criteriol$
rogrammazione e	Capacità di organizzare e/o gesure la propriacattività el propriociempo in modo autonomo en este este este est
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità
2	Elasticità nella gestione degli orari Elasticità nella gestione degli orari Capacità di adattamento a situazioni straordinarie effessi pilità me i recepire l'e esiggi ze dell'ento l'esiggi ze dell'e
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
elazioni e ollaborazione	Autocontrollo nelle situazioni critiche Capacità di relazionalisi eccondinarsi con i foolleghi mei raggiungimento degli obiettivi di gruppo ello capacità di programmare e coordinare il personale assegnato
35	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta
lesponsabilità del	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction Capacità di interpretare con ettamente il proprio ruglo ettadurio in azioni mirate
uolo 15	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo Qualità dei risultati raogiunti: Jacune/errori/vizi
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze
Cotale performa	Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione Totale performance organizzativa
/alutazione complessiva	plessiva
Performance individuale	
erformance organizzativa	anizzativa

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

	Anno di valutazione		Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5
Vominativo del valutato	valutato		1 Ampiamente migliorabile / Non sufficiente
osizione di lavoro ricoperta	oro ricoperta		2 Soddisfacente /Appena sufficiente
\mbito organizzativo	zativo		3 Più che soddisfacente / Più che sufficiente
Vominativo del valutatore	valutatore		5 Ottimo / Oltre le attese
PERFORMAN	PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Ambito	Criteri divalutazio	Peso N Criteri divalutazione (Criterio) (Criterio) (A)	Valuta (Totale zione (B)
Risultati	Grado di raggiungimento degli oblettivi, programmati e assegnati al propri	prio Ambito Organizzativo	
25	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) Livello-di apporto individualesal rraggiungimento degli oblettivi program Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro	ia degli oblettivi raggiunti) entoidegli oblettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.	
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure	ire	
(mpegno	Introduzione/uso delle tecnologie Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi tecnici relaziona Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative	normativi, tecnici relazionali correlati alla posizione ri coperta: one di proposte formative	
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione:nell esecuzione del compiti assegnati e disponibilità tempora Distrazioni/pause	mpetenze acquisite gnati: e. disponibilità temporale	
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati	oiti affidati	
Iniziativa	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze l'egate al ruo	il da parte del responsabile alle competenze l'egate al ruolo professionale, r	0
10	Capacita di ariansi dene di mona e proportirio. Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	ganizzative	
Totale perform	Totale performance individuale		5

JERFORMAN (JERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Ambito	$\frac{\mathbf{r}}{\mathbf{c}} = \frac{\mathbf{r}}{\mathbf{c}} \frac{\mathbf{r}}{\mathbf{c}$
rogrammazione e	rogrammazione e (Capacità di organizzare:e/o,gestire la bropria attività e il proprio tempo, in modo autonomo.
utonomia	Programmazione delle attività e gestione delle priorità
10	Capacità di elaborare soluzioni adeguate
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
telazioni e	Augustificity neite studzion chieden colleghime traggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di respecta di relazionarsi e coordinare) con accordinare e coordinare
Ollabolazione	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)
30	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/cortetezza)
	Proutation and a native satisfaction
tesponsabilità del uolo	్రి చ
75	Configuration of proprior resolutions of gamman of the configuration of
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	oni/competenze
Totale performs	otale performance organizzativa
Valitazione complessiva	nplessiva
Performance individuals	dividuale

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

	Anno di valutazione		Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)
Iominativo del valutato	ralutato ro ricoperta		Ampiamente migliorabile / Non sufficiente Soddisfacente /Appena sufficiente
mbito organizzativo	ativo	3	Più che soddisfacente / Più che sufficiente
lominativo del valutatore	ralutatore	S The state of the	Ottimo / Oltre le attese
PERFORMANC	PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Ambito	. Criteri di Valutazion	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Valuta Totale Note Note (AXB)
tisultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi, programmati etassegnati ali prop	grammatre sassegnati al proprio. Ambito: Organizzativo.	
30	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) [Livello di apporto individuale: al raggiungimento degli obiettivi programm Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro	a degli obiettivi raggiunti) ento degli obiettivi, programmati ber ili proprio Ambito organizzativo	
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure	re	
Cmpegno	Introduzione/uso delle tecnologie Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi i tecnicii i relazionali Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative	normativi/,tecnicir.relazionali correlati alla posizione ricoperta one di proposte formative	
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione delicompiti assegnati e disponibilità temporal Distrazioni/pause	npetenze acquisite gnati e disponibilità temporale	
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati	oiti affidati	
Iniziativa	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile Atteggiamento propositivo nel confronti delle competenze egate al ruo	i da parte del responsabile ille competenz <u>e l'ég</u> ète al rudio professionale.	
14	Capacita di ariansi ucire ci nuoca e probioni Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	janizzative	
Totale perform	Totale performance individuale	203	

YERFORMANC	VERFORMANCE ORGANIZZANIVA
	Peso = 1
Ambito	Criterio zione ($(A \times B)$
rogrammazione e	rogrammazione e Capacità di organizzare et o gestire: la propria attività di libropho tempo in modo autonomo di secondo di consista de la propria attività di libropho tempo in modo autonomo.
utonomia	Programmazione delle attività e gestione delle priorità
50	Capacità di elaborare soluzioni adeguate
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
	Autocontrollo nelle situazioni critiche
{elazioni e :ollaborazione	Capacità di relazionarsi con recileum i e aggiungine de programmare e coordinare. I o
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/atdva)
20	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Gapacità di rapportari conflutenza esterna
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta
Responsabilità del	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.
ruolo	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo
10	Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze
Totale performs	Totale performance organizzativa
Valutazione complessiva	nplessiva
Performance individuale	dividuale
Performance organizzativa	ganizzatiya

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO)

	Anno di valutazione	Legenda: indice di valutazione (da 1 a
Iominativo del valutato		
osizione di lavoro ricoperta	ricoperta	
mbito organizzativo	OA	3 Piu che soddisfacente / Piu che sufficiente 4 Briono / In linea con le attese
lominativo del valutatore	utatore	i
2ERFORMANŒ	PERFORMANCE INDIVIDUALE FOR THE FORMANCE FORMANCE FOR THE FORMANCE FORMANCE FOR THE FORMANCE FOR	
Ambito		o Valuta Totale Note: $(A \times B)$
110	nati e assegnati ali propri 6 Ambito o ganizzativo	40
48	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti) (Propensione: all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e del singoli collaboratori. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro	C
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure	
	Introduzione/uso delle tecnologie Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction	
	Quantità reciami/segnalazioni riceveti	
Impegno	Formazione e aggiornamento, sugil aspetti normativi, tecnici relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative	2
1	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite	
Iniziativa	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di sonentare i organizzazione il pisogni degli utenti interni ed esterni e di sonentare i bisogni pievazione di puovi bisogni	
∞	Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati	The second of th
	Gestione dei reclami e delle segnalazioni Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi	4
	Capacità di lettura critica della propria attività progettuale	
	O CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	
Totale performance individuale	ce individuale	586

133,700	u-30
132.718	ar di
174-3352	制制证
13, 230	12.
1. 445	0.249
100.355	23,6312
100000	7.55
10.67	英语
排水2%	27,412
163.0036	arre:
15.2%	1.0
102776	TU 75
[4] (A)	2.1
13.184	95.74
18.45	4.3
- F	1.7
100	1 01
5555	. 144
11.000	143
	- 17e
Mad in	10
96.37	- 33
7.75	12.45
100	-
1275 6	STE
3.00	
1000	102
10000	
10.25	
1 7	X 160
1 1	10.56
1 2	100
100	
1.15	1.2
14050	
23,77	100
P 54 =	NOT OKOANIZZ
155.50	
1	- 3
	_
	1.6
2.2	- 3
10000	
1	- 54
Negriii.	
	· ·
	74.5
10.00	- 1
100	- 3
	L L
50.3	
1989	. 3
1000	
17.5	
1.334	145
13.1	_
Ters. E	mars.
17.	-
1,000	
- I	
	<u> </u>
1.00	
2000	•
1	
100.5	
148,114	Σ Σ
10.5	
1 "11"	
1.0	V
100	
They file	- N.
1 2	
1	∵
	100
110	L
1. 5	
10.0	1.12
62.4	1

ERFORMANGE	ERFORMANCE ORGANIZZATIVATI
Ambito	Ambito $A_{\rm mbit}$ Ambito $A_{\rm mb}$ Ambito $A_{\rm mb}$ $A_{\rm mbit}$ $A_{\rm mbit}$
ogrammazione e Itonomia	Capacità di planificare, programmater, controlle el finanziane estimentali desegnatai. Programmazione delle attività e gestione delle priorità
£.	Gestione dei budget e razionalizzazione della spesa
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo (Capacità di delegare objettivi e fisorse militària del capacità di delegare objettivi e fisorse militària del
	Chiarazza nell'assegnazione dei compiti ai collaboratori Monitoraggio (feedback) e azioni correttiive
	Gestione dei processo di valutazione: colloquio Capacità di gestire situazioni complesse, e di proporre in autonomia, soluzioni alle stense
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio fisico ed emotivo
oordinamento	Capacità di elaborare soluzioni adeguate /problem solving (capacità diccordinamento e motivazione delle risorse umane e differenziazioni e delle Valutazioni e
17	Incentivazione del personale al raggiungimento degli oblettivi
	-
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo Capacità di felazioni efficacicon collegbi (segretano) direttore, amministratori città din Utenti", e
	Gestione delie relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)
esponsabilità del	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni Corretta interpretazione dell'oriolo e capacità direalizzazione degli indirizzi strategici
nolo	Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione
10	Propositività nell'attuazione degli indirizzi strategici
apporto con	Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini Grado di consapevo lezza e cappilicazione del principio del poterit transferenza del poterit transferenza del principio del principio del poterit transferenza del principio del p
mministratori	Gestione corretta del ruolo: collaborazione/sovraposizione Capacità di tenere informati gli amministratoni di recelle pri originatuazione degli obietti yi *** Capacità di tenere informati gli amministratoni di recelle pri originate del capacità di tenere informati gli amministratoni di recelle pri originate del capacità di tenere informati gli amministratoni di constanta di const
	Sollecitudine e costanza nell'informazione
	ttività nell'analisi delle priorità e
otale performance organizzativa	o organizzativa

erformance individuale erformance organizzativa

/alutazione complessiva

100

Concorrono alla definizione dell'indice d'intensità di questo criterio, oltre ai componenti il NdV, tute le PO dell'ente (tranne la PO oggetto di valutazione). Indice di intensità adottato sarà dato dalla media dei valori espressi dai vari soggetti.

* L'indice d'intensità di questo criterio è espresso dall'assesore di riferimento. Se gli assessori sono più di uno si adotterà la media del valori espressi.

Scheda valutazione Segretario Comunale

Nominativo del valutato Posizione di lavoro ricoperta Ambito organizzativo Nominativo del valutatore	
Posizione di lavoro ricoperta Ambito organizzativo Nominativo del valutatore	1 Amplamente migliorabile / Non sufficiente
Ambito organizzativo Nominativo del valutatore	2 Soddisfacente /Appena sufficiente
Nominativo del valutatore	
	4 Buono / In linea con le attese 5 Ottimo / Oltre le attese
PERFORMANCE INDIVIDUALE	3. 1
Ambito	Criteri di val
Risultati Grado di raggiung	Grado di raggiungimento degil oblettivi programmati e assegnati ai proprio Ambito Organizzativo
48 (L'Indice d'Intensità Propensione all'iff Rapporto risultati	(L'Indice d'intensità si definisce in base alla media degli potettivi raggiunitu.) [Propensione all'intremento della produttività dall'ambito organizzativo a dell'ambito a dell'ambito organizzativo
Attenzione alla ra	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure
Introduzione/uso delle tecnologie Grado di qualità del servizio perr Risultati riportati dalle indagini di	Introduzione/uso delle tecnologie Grado di qualità del servizio percepita dagli utanti Risutat riportati dalle indagni di customer satisfaction
Quantità reclemi/	Quantità reclami/segnalazioni riceveti
Impegno Formazione e ago	Formazione e aggiornamento sugil aspetti normativi, recanigli relazionali correllati alla posizione il coperta Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative
	## TO USE AT ALL A PARTY HOUSE AND AN ARRANGE AND ARRA
ativa	Cabadită di Flevareii Bisconi dedii utenti internii e di orientă fre l'ordani zzazione in pase alie esigenzei Rievazione di nuovi bisconii
Supervisione e m	Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati
Gestione del reci Capacità di elibo Apporto all'elabo	Gestione del reciami e delle segnalazioni Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi
Capacità di lettur	Capacità di lettura critica della propria attività progettuale
para alioistiadota	

PERFORMANCE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Ambito	Criteri di valutazione (A) (B) (A) (B)
Programmazione e autonomia	Capacità di pienificare, programmara, controllare le risorse, finanziane, e strumentali assegnate.
17	Programmazione delle attività e gestione delle priorita Gestione del budget e razionalizzazione della spesa
	Dinamicità e flessibilità nella gestione del tempo Cabacità di delegale objettivi e risorse
	Chlarezza nell'assegnazione dei compilit al collaboratori Monitoraggio (feedback) e azioni correttive e costruttive
	Gestione del processo di valutezione: colloquio Capacità di gestire situazioni complasse a di proporte, in autonomia, soluzioni alle stasse,
	Capacità di reazione ai verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
	Autocontrollo nelle situazioni critiche o di disaglo fisico ed emotivo
Coordinamento	Capacità di elaborare soluzioni adeguate foroblem solving
	Incentivazione dei personale ai räggiungimento degli oblettivi
	Capacità di comprendere gil aspetti personali/caratteriali e motivare ai ruolo
	Capacità di differenziare, motivandole, le valutazioni
	Capacità di favorire un clima organizzativo positivo
	Partecipazione ai lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/, correttezza)
Responsabilità del	Attitudine e disponibilità ana di constructione della la
ruolo	Conoscenza e comprensione delle scelte politiche e diffusione delle stesse nell'organizzazione
10	Propositività nell'attuazione degli Indirizzi strategici
Bannorto con	Interpretazione delle istanze del territorio e dei cittadini Grand bi consabevolezza e abbilcazione del principio della distinzione dei potenta
amministratori	He
10	Capacità di tenëre indomati gi amministratori circa, e briorità e lo stato di attuazione degli oblettivi 🛣 🍊 🙃
	Sollecitudine e costanza nell'informazione
Oggettività e sele Totale performance.organizzativa	Oggettività e sciettività nell'analisi delle priorità e nel perseguimento degli oblettivi Le.orgatilzzativa
Valutazione complessiva performance individuale	leśsiva Jduale
performance organizzativa	nizžetiva

^{*} Concorrono alla definizione dell'indice d'intensità di questo criterio, oltre el componenti il NdV, tute le PO dell'ente (tranne la PO oggetto di valutazione). L'indice di intensità adottato sarà dato dalla media del valori espressi dal vari soggetti.

^{**} L'indice d'intensità di questo criterio è espresso dall'assesore di riferimento. Se gli assessori sono più di uno si adotterà la media del valori espressi.

Letto, approvato e sottoscritto





IL SEGRETARIO GENERALE (Favalezza dr. sa Dopatella)

	certifica che copia della presente deliberazion	-	Albo Pretorio on-line del Comune 5 giorni consecutivi.		
	Pietro in Cariano 10/06/2015	RESPONSA	LE DEL SETTORE SEGRETERIA abarelica (Fabrizio)		
Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.					
San	San Pietro in Cariano <u>LOLOGIZOS</u>				
		IL RESPONSAB	DEL SEGRETERIA SEGRETERIA SEGRETERIA		
Lap	resente deliberazione è divenuta esecutiva a	i sensi dell'art. 134, comr	na 3°, D.Lys. n. 267 del 18.08.2000.		
San	Pietro in Cariano		*		
Cop	ia della presente deliberazione è stata trasmes:	(T	ILE DEL SETTORE SEGRETERIA abarelli dr. Fabrizio) guenti uffici:		
Ø	Segretario Comunale	firma	data		
×	Settore Ragioneria	firma			
П	Settore Tributi	firma			
	Settore Commercio		data		
	Settore Economato - Gare e Contratti	firma			
	Settore Polizia Locale	firma			
Ø	Settore Risorse Umane	firma			
	Settore Segreteria-Cultura-Sport e URP	firma			
	Settore Centro Elaborazione Dati	firma			
	Settore Demografico-Elettorale-Statistico	firma			
	Settore Istituzione Comunale Servizi Sociali	firma			
	Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio	firma	data		
	Settore Interventi Diretti-Servizi-Manutenzioni	firma			
	Settore Edilizia Privata e Urbanistica	firma			
	Settore Ecologia e Ambiente	firma	data		
	Settore Asilo Nido	firma			
	Settore Servizi Sociali e Istruzione	firma			
		firma			
		firma			
		firma	data		