

COMUNE DI CRESPINA

Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 66 del 03.10.2013

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance

L'anno duemilatredici e questo giorno tre del mese di ottobre alle ore 16,30 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Thomas D'Addona nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Presenti /Assenti
Thomas D'Addona	- Sindaco	x
Marco Romboli	- Vicesindaco	x
Massimiliano Vannini	- Assessore	x
David Bacci	- Assessore	x

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione – art. 97, comma 4°, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – il Segretario Comunale Dott.ssa Adriana Viale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D. Lgs n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), in attuazione della Legge n. 15 del 4/03/2009 recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha operato una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, intervenendo in particolare in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nelle materie di valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche;

VISTO, in particolare l'art. 7 del sopramenzionato decreto che impone alle amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, di adottare con apposito provvedimento - ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale - il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), il quale deve individuare:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dello stesso decreto; con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

RICHIAMATO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010, il quale al titolo IV rubricato "*Misurazione, trasparenza e valutazione della performance*", disciplina i principi generali, i soggetti, gli scopi prioritari della performance organizzativa di quella individuale e del sistema premiante, rinviando a successivo atto della Giunta l'approvazione del Sistema Permanente di Valutazione della Performance (SMIVAP);

DATO ATTO che il Comune di Crespina avendo sottoscritto con l'Unione Valdera, insieme agli altri 14 comuni aderenti all'Unione, una convenzione per la gestione associata delle funzioni di controllo interno, applicava di fatto quale sistema di valutazione quello unico per tutti i comuni aderenti, adottato dall'Unione con delibera di Giunta n. 49 del 20/05/2011;

DATO ATTO che, tuttavia, con il recesso del Comune di Crespina dall'Unione Valdera, divenuto operativo il 10/09/2012, e la conseguente uscita dell'ente dall'esercizio associato di varie funzioni e servizi, il Comune ha riacquisito la piena titolarità dei medesimi, fra i quali rientrano anche le funzioni relative al controllo interno;

RILEVATA, pertanto, la necessità di approvare con atto di Giunta un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance proprio del Comune di Crespina;

VISTO l'art. 43 comma 5 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il quale stabilisce che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente ed individuale dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale è approvato con atto di Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione;

DATO ATTO che il nucleo ha presentato la proposta di sistema di Misurazione e valutazione (Allegato „A“), elaborata con il supporto dei servizi interni competenti e composta da:

- sistema permanente valutazione Segretari Comunali e relativa scheda
- sistema permanente valutazione posizioni organizzative e relativa scheda;
- sistema permanente valutazione dipendenti e relativa scheda

RITENUTA la stessa conforme sia alle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 150/2009, sia anche coerente con le finalità ed i principi che quest'amministrazione sostiene in tema di qualità di prestazioni e servizi, valorizzazione e crescita delle competenze professionali e trasparenza di risultati;

CONSIDERATO che il sistema possa essere oggetto di revisione periodica in modo da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità,

RITENUTO pertanto opportuno approvare il nuovo Sistema di Misurazione di Valutazione della Performance per il Comune di Crespina (Allegato "A");

VISTI:

- il D. Lgs. N. 267/2000;
- il D. Lgs n. 165/2001;
- il D. Lgs n. 150/2009;
- Statuto del Comune di Crespina;
- Il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010;

RICHIAMATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D Lgs n. 267/2000;

DATO ATTO che non comportando il presente deliberato previsione di spesa, è stato richiesto e ottenuto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare l'allegato "A" del presente deliberato, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contenente il Sistema Permanente di Valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Crespina, e così composto:
 - sistema permanente valutazione Segretari Comunali e relativa scheda;
 - sistema permanente valutazione posizioni organizzative e relativa scheda;
 - sistema permanente valutazione dipendenti e relativa scheda
- 3) Di dare atto che lo stesso sarà applicato a partire dalle valutazioni 2013;
- 4) Di dare diffusa informazione all'interno dell'ente circa la sua adozione;
- 5) Di dare mandato alla struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, costituita dall'UO Coordinamento, programmazione e studio di attuare opportune verifiche del ciclo di gestione della performance e dello SMIVAP al fine di procedere ad eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie;
- 6) Di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, il presente deliberato immediatamente eseguibile.



COMUNE DI CRESPINA

Provincia di PISA

P.zza C. Battisti n. 22 – 56040 Crespina (pi)
Tel. 050/634711-634721 Fax 050/634740

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance

U.O. DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E STUDIO

Parere ai sensi dell'art. 49, 1° comma del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267:

In merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Crespina 03/10/2013

Il Responsabile
F.to Adriana Viale

SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Parere ai sensi dell'art. 49, 1° comma del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267:

In merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si attesta la regolarità contabile dell'atto stesso.

Crespina _____

Il Responsabile
F.to Barbara Menini

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI

1. OGGETTO

La metodologia ha per oggetto il sistema permanente di valutazione dei segretari comunali del Comune di Crespina, finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del contratto collettivo di lavoro 1998/2001 dei segretari comunali e provinciali e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del D.lgs. 150/09.

La retribuzione di risultato deve essere correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Le funzioni del segretario comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche del segretario comunale (art. 97 del T.U.E.L.) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal sindaco, o in forza di regolamenti e statuto, ovvero:

1. la funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. l'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia
6. le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

2. DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

I Comuni destinano, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Il monte salari, è costituito, nel rispetto dell'art. 37 del CCNL 16/5/2001 dalle seguenti voci salariali:

- trattamento stipendiale;
- indennità integrativa speciale;
- retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- retribuzione di posizione;
- maturato economico annuo, ove spettante;
- diritti di segreteria;
- retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate.

3. CICLO DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini della valutazione dei segretari comunali si tiene conto:

- a) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI (performance organizzativa) max 60 punti
- b) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (performance individuale) max 40 punti

FASE 1: entro il mese di gennaio di ogni anno il Sindaco compila e sottoscrive la scheda obiettivi (ALLEGATO A) in cui vengono esplicitati gli obiettivi assegnati al segretario comunale con il relativo peso per un totale di 60.

Gli obiettivi da perseguire devono in ogni caso rientrare nelle funzioni assegnate al Segretario ex art 97 del D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto e dai vigenti Regolamenti.

FASE 2 : tra i mesi di luglio e settembre si svolge il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

FASE 3 : Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Sindaco provvede a valutare il Segretario comunale, esprimendo la valutazione riguardo ai risultati conseguiti sulla scheda obiettivi, su proposta dell'organismo di valutazione esistente nell'ente senza la partecipazione del segretario comunale stesso.

La valutazione per ogni singolo obiettivo dovrà essere fatta dal Sindaco, secondo la seguente scala di valori:

- 0,10 – 0,39 risultati inadeguati
- 0,40 – 0,59 risultati migliorabili
- 0,60 – 0,75 risultati adeguati
- 0,76 – 0,89 risultati soddisfacenti
- 0,90 – 0,98 risultati buoni
- 0,99 – 1,00 risultati ottimi.

Il punteggio riportato per ogni singolo obiettivo si otterrà moltiplicando il peso dell'obiettivo per il valore di valutazione riportato, per un totale di **60 punti**.

Nella stessa fase il Sindaco provvede, altresì, ad attribuire i punteggi al comportamento organizzativo nella scheda di valutazione del comportamento organizzativo (ALLEGATO B).

La valutazione dei comportamenti organizzativi non potrà superare **40 punti**.

4. VALUTAZIONE FINALE

La somma delle valutazioni del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo del segretario comunale comporta l'assegnazione di un punteggio finale complessivo e definitivo.

Sulla valutazione del Sindaco, il Segretario comunale, può presentare un reclamo in forma scritta alla Giunta Comunale entro 10gg dalla comunicazione.

La Giunta può esprimere un indirizzo e successivamente il Sindaco si pronuncia definitivamente con decreto che attribuisce l'indennità di risultato al segretario comunale.

5. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il punteggio finale definitivo contribuisce a determinare l'importo della retribuzione di risultato di pertinenza da erogare al Segretario Generale, il cui ammontare viene calcolato sul monte salari dell'anno di riferimento secondo quanto disciplinato dal seguente comma. Individuato il punteggio complessivo ottenuto sommando i singoli punteggi attribuiti in riferimento ai risultati raggiunti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), la retribuzione di risultato effettiva viene quantificata secondo le percentuali di seguito indicate:

- punteggio inferiore o uguale a 40 la retribuzione è pari a 0%
- punteggio compreso tra 41 a 50 la retribuzione è pari a 4% del monte salari;
- punteggio compreso tra 51 a 70 la retribuzione è pari a 6% del monte salari;
- punteggio compreso tra 71 a 85 la retribuzione è pari a 8% del monte salari;
- punteggio compreso tra 86 a 100 la retribuzione è pari a 10% del monte salari;

6. SEGRETERIA CONVENZIONATA

Nel caso di segreteria convenzionata ogni Sindaco del comune convenzionato provvede a predisporre la propria scheda obiettivi e successivamente ad effettuare il monitoraggio e la valutazione secondo quanto stabilito al precedente articolo 3.

Successivamente il comune convenzionato comunica al Comune capo convenzione la propria valutazione e il punteggio finale.

La retribuzione di risultato del segretario comunale sarà determinata in base alla media ponderata dei punteggi riportati dalle valutazioni dei comuni convenzionati.

Per "media ponderata" si intende la somma dei prodotti tra il punteggio di ciascun comune e la sua quota di partecipazione alla convenzione, diviso 100.

La liquidazione delle quote viene effettuata dal Comune capo-convenzione e rimborsata da comuni convenzionati in base alla quota di partecipazione alla convenzione.

ALLEGATO A)

SCHEDA OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

NOMINATIVO SEGRETARIO COMUNALE

ANNO DI VALUTAZIONE

	OBIETTIVI (rientranti nelle funzioni del segretario comunale previste dall'art. 97 T.U.E.L., dallo Statuto e dai Regolamenti)	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso	Valutazione (1)	Punteggio (2) MAX TOTALE 60
1.				
2.				
3.				

Data consegna scheda obiettivi.....

Firma Segretario Comunale..... Firma Sindaco.....

Data consegna scheda valutazione.....

Firma Segretario Comunale..... Firma Sindaco.....

- (1) 0,10 – 0,39 risultati inadeguati
- 0,40 – 0,59 risultati migliorabili
- 0,60 – 0,75 risultati adeguati
- 0,76 – 0,89 risultati soddisfacenti
- 0,90 – 0,98 risultati buoni
- 0,99 – 1,00 risultati ottimi

**ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL
SEGRETARIO COMUNALE.**

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	inadeguato	Migliorabile	adeguato	buono	ottimo	eccellente
1. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. , supporto agli organi nelle scelte strategiche e collaborazione nella definizione di obiettivi e degli indirizzi dell'amministrazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Coordinamento e sovrintendenza all'attività dei dirigenti/responsabili delle strutture di massima dimensione, stimolando il lavoro di gruppo e promuovendo la cultura del risultato e dell'innovazione dell'amministrazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Impegno nell'attività di rogito dei contratti in cui l'ente è parte anche di natura complessa con risparmi di spesa per l'ente e per i cittadini <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Coordinamento e supporto per l'adeguamento normativo dei regolamenti e degli atti dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Collaborazione con gli organi degli enti partecipati dal comune <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Svolgimento di funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco, dallo statuto e dai regolamenti <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVE					



COMUNE DI CRESPINA

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
 - di misurare le prestazioni dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
 - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. I due aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato alle presenti istruzioni generali.
4. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è proposta dal nucleo di valutazione comunale, mentre la competenza finale è del Sindaco, che può coinvolgere la Giunta nel processo decisionale.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
 - a. fase preliminare: prevede un colloquio tra la figura apicale sovraordinata o, in mancanza, tra il segretario nel suo ruolo di coordinamento e la P.O./dirigente da valutare, da svolgersi immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, con consegna delle schede di PEG in cui sono riportati i progetti (gli obiettivi) attribuiti alla P.O./dirigente medesima. Ciascun progetto (obiettivo) ha nell'ambito del PEG un suo peso determinato dalla Giunta e alcuni indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione; per ciascuna P.O./dirigente devono essere applicati i dieci indicatori presenti nella scheda, all'occorrenza esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase, pertanto, il dirigente o titolare di posizione organizzativa riceve le schede di PEG che gli competono e la scheda di valutazione (solo parzialmente compilata).

- b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG assegnato, per problematiche sopravvenute, il punteggio finale sarà determinato dagli altri progetti assegnati. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;
 - c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.
6. La Direzione generale (Segretario generale) svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:
- a. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi e dei comportamenti richiesti in fase preliminare, su richiesta della P.O./dirigente;
 - b. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
 - c. Riesame eventuale della valutazione finale dietro richiesta scritta del dipendente interessato. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione e il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.
7. Le decisioni della Direzione generale (Segretario generale) sono definitive.
8. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio di risultato, determinata come indicato nella scheda di valutazione allegata.
9. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.
10. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.
11. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dirigente/titolare di posizione organizzativa sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Il punteggio per il raggiungimento degli obiettivi, commisurato in misura massima di dieci - deriva dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione sulla base della seguente scala di valori (da 1 a dieci), riferibile al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0- 6 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
7 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
8 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
9 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
9,5 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
9,6 - 10 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60, e quindi gli obiettivi massimi assegnabili a ciascuna posizione organizzativa sono in numero massimo di 6. Indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati per ciascun esercizio (massimo sei) a ciascuna posizione organizzativa, tutte le PO sono comunque messe in grado di raggiungere il punteggio massimo di 60, in quanto il punteggio finale attribuito a ciascuna Posizione Organizzativa per i risultati conseguiti con i progetti di PEG è dato dalla seguente formula:

Coefficiente medio ponderato raggiungimento obiettivi⁽¹⁾ X 60 = _____ (A)

¹ Il coefficiente medio ponderato è dato dalla seguente formula generale:

$$C_{pond} = \frac{\sum x_i}{\sum p_{max(i)}} \quad p_{max(i)} = 10 * \text{numero obiettivi assegnati a ciascuna PO}$$

Dove: x_i è il punteggio raggiunto per il singolo obiettivo assegnato e identificato con i ; $p_{max}(i)$ è rappresentato dal punteggio massimo raggiungibile da ciascuna posizione organizzativa in base al numero degli obiettivi assegnati (max 60).

Il coefficiente medio ponderato individua pertanto il grado medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati per ciascuna PO, indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati a ciascuno di questi, in quanto la somma del punteggio conseguito per tutti gli obiettivi viene diviso per il punteggio massimo conseguibile in base al numero di obiettivi assegnati.

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Insuff	Suff.	Discr.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4
TOTALE PUNTEGGIO	 (B)			

La somma del parametro A con il parametro B determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

data _____ -FIRME _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Sintesi di verifica finale

data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore



COMUNE DI CRESPINA

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CRESPINA

1. Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
 - di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
 - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
 - di misurare il contributo individuale alla performance dell'ente o, in altri termini, il contributo al raggiungimento di obiettivi di carattere strategico per l'ente.
3. I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata a parte con le relative istruzioni.
4. La valutazione complessiva di ciascun dipendente è proposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente è inquadrato (unità organizzativa minima presente in organigramma), inteso come figura con responsabilità di servizio/funzione più prossima al dipendente; in mancanza di tale figura, la valutazione spetta al dirigente o responsabile di settore (settore = macro unità organizzativa). Il dirigente o responsabile di settore competente effettua se necessario un'opera di armonizzazione delle diverse valutazioni effettuate dai responsabili e adotta la valutazione finale.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
 - a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il dipendente e il responsabile della struttura in cui il dipendente è inquadrato immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva; nel colloquio (e nella scheda) sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati ai progetti di PEG cui il dipendente partecipa, fino ad un massimo di 3 obiettivi. Ciascun obiettivo ha un "peso", che ne stabilisce l'importanza in termini relativi, su una scala variabile tra 5 e 20; qualora venga determinato un numero di obiettivi inferiore a 3, il peso viene rideterminato in modo da ottenere comunque un valore massimo teorico di 30 punti per il complesso degli obiettivi individuali determinati. Gli obiettivi individuali potranno in molti casi coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di PEG¹. Ciascun obiettivo fissato può essere ulteriormente esplicitato

¹ Ad titolo di esempio, a fronte di un progetto (obiettivo) di PEG "introduzione di un nuovo software per la gestione degli atti amministrativi" potrà essere individuato un obiettivo individuale dell'addetto di segreteria (o informatico)

nell'apposito spazio della scheda per renderlo meglio comprensibile, individuando altresì, per quanto possibile, gli indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli indicatori di risultato riportati nel corrispondente progetto/obiettivo del PEG². Si procede analogamente per poter determinare il contributo del dipendente alla performance organizzativa, con individuazione di un obiettivo particolarmente rilevante di carattere intersettoriale (od anche più di uno ma indicati congiuntamente nello stesso spazio della scheda e valutati unitariamente), per il quale si ha lo stesso sviluppo della scheda che nel caso degli obiettivi individuali (salvo la diversa scala di valutazione, che è quella da 0 a 5 utilizzata anche per la misura dei comportamenti). I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda; per ciascun dipendente, devono essere individuati n. 3 parametri, prescelti tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. E' possibile, all'occorrenza, introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento; i nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario generale. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;

- b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso dovrà essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;
- c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

6. Il Direttore o Segretario generale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:

- 6.1. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;
- 6.2. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
- 6.3. Riesame eventuale della valutazione finale dietro richiesta scritta del dipendente interessato. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione e il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.

“conoscenza adeguata del nuovo SW da parte del personale interno”, legata alla sua attività di istruzione e formazione del personale interno (che sarà prevedibilmente un'attività inclusa nel progetto).

² L'indicatore individuale di risultato potrebbe essere, proseguendo con l'esempio di cui alla nota precedente, un'indagine di soddisfazione tra i clienti interni o il numero di malfunzionamenti dovuti ad errore umano rilevati, di cui verranno espressi i valori positivi attesi.

7. Le decisioni del Direttore o Segretario generale sono definitive.
8. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.
9. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio incentivante. I fondi di incentivazione sono attribuiti per tutte le categorie dividendo il totale delle risorse destinate alla produttività generale individuale per il totale dei dipendenti dell'Ente e quindi moltiplicando la quota pro-capite per il numero dei dipendenti assegnati a ciascun Settore (intesa come macro-unità organizzativa). Si determina così la quota di risorse assegnate al settore; si sommano poi tutti i punti attribuiti al complesso dei dipendenti di ogni Settore, si divide il totale delle risorse destinate alla produttività individuale del Settore per il totale dei punti ottenendo come risultato il valore del singolo punto, che, moltiplicato per il punteggio attribuito al singolo dipendente, determina il compenso di produttività individuale. L'attribuzione di risorse per settore può essere derogata nella contrattazione decentrata, impiegando in sua vece la definizione di un valore del punto di valutazione eguale per tutto l'ente, laddove particolari caratteristiche dell'organizzazione rendano preferibile tale impostazione.
10. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.
11. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

ESPLICITAZIONE DEI PARAMETRI UTILIZZATI NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE (v. scheda)

Parametri delle competenze dimostrate, del comportamento organizzativo e professionale:

- Capacità di adattamento operativo: capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, di adeguare comportamento ed azioni alle nuove esigenze .
- Cooperazione ed integrazione: capacità di ricercare l'integrazione con le altre persone e strutture, mostrando disponibilità a cooperare in funzione delle esigenze altrui.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non compiutamente definite, anche se esulano dai compiti specifici del ruolo.
- Iniziativa, capacità di innovazione: capacità di anticipare e/o influenzare positivamente gli eventi attesi, agendo anche senza sollecitazioni esterne; proposizione di soluzioni innovative ed efficaci ai problemi dell'organizzazione e del servizio.
- Organizzazione e qualità del lavoro: capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire con precisione e rispetto dei tempi i compiti previsti, sulla base delle priorità stabilite.
- Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro: conoscenza delle norme che presiedono l'attività di competenza e attenzione agli aggiornamenti che sopravvengono.
- Competenze relazionali e disponibilità ai rapporti con gli utenti: capacità di ascolto e di interazione efficace con gli interlocutori esterni ed interni nelle diverse situazioni che si possono presentare.
- Competenze tecniche e informatiche: conoscenza e capacità di aggiornamento delle tecniche e/o degli strumenti informatici necessari all'esecuzione del proprio lavoro.
- Partecipazione a percorsi formativi (disponibilità a formazione non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)

Le scale dei valori attribuibili per i diversi parametri sono riportate nella scheda di valutazione

**SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
DA ATTRIBUIRE AI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

COMUNE DI

NOME:

COGNOME:

**PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
DI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

TITOLO DEL PROGETTO/OBIETTIVO

**punteggio RAGGIUNGIMENTO*
OBIETTIVO (max 10)**

1
2
3
4
5
6

TOTALE MAX 60

Media Ponderata =

Parametro A) = Media Ponderata raggiungimento obiettivi =

* 0-6,0 risultato scarso
 7 risultati modesti
 8 risultati buoni
 9 risultati significativi
 9,5 risultati elevati
 9,6-10 risultati ottimi

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Thomas D'Addona

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adriana Viale

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione in data odierna:

viene affissa all'albo pretorio comunale e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al
30 OTT 2013

è inserita nell'elenco prot. n. 7236 del 15 OTT. 2013 trasmesso ai capigruppo consiliari

Crespina, 15 OTT. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Adriana Viale

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Crespina, 15 OTT. 2013



IL RESPONSABILE U.O. A.G.- SEGRETERIA
Linda Sardelli

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Crespina, 15 OTT. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Adriana Viale