

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMiVaP)

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il Comune di Siddi, nell'ambito della propria competenza ed anche ai fini dell'attuazione dell'art. 97 della Costituzione, adegua il proprio ordinamento ai principi generali contenuti negli articoli sotto specificati, per applicare gli stessi nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance:

- articoli 11, commi 1 e 3, 16, 31, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del D. Lgs. n. 141/2011.

- articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D. Lgs. n. 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies, 11-sexies del Decreto Legge n. 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135.

Art. 2

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente regolamento ed accluso Allegato A).

3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Regolamento.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 3

Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata: «Amministrazione Trasparente» tutti i dati, le informazioni, i documenti e gli atti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

2. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti.

Art. 4

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto stabilito al Capo III – titolo VI Controlli - e alla parte seconda e terza dell' Ordinamento finanziario e contabile del DLgs 267/2000 TUEL, così come modificato dalla legge 213/2012 e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito nel presente Regolamento;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG del Comune e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 6

Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Comune redige annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

Art. 7

Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 8

Piano della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Comune redige annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Detto documento, ai sensi dell'art. 166, c. 3 bis, del D. Lgs. n. 267/2000 per come introdotto dall'art. 3, c.1, lett. g) del D. L n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012), è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

Art. 9

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dal Nucleo di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;

b) dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

a) Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

b) Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato A) Sub 1)

– Regole di dettaglio.

c) Fasi della valutazione

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui al precedente comma 3 c), compatibilmente con i tempi di approvazione del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, stabiliti dalla legge, sono attuate entro le seguenti date:

- fase previsionale, entro il mese di febbraio;
- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio, la prima entro il 30 settembre e la seconda entro il 30 novembre;
- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali.

2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi; il valutatore è coadiuvato da altri soggetti quali i funzionari di categoria D responsabili della struttura di appartenenza del valutato.

3. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, **allegato A**), Sub 2), e da quanto contenuto nel presente titolo.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto al precedente comma 3 b) lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

g) Richiesta di riesame

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

Art. 10

Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è rappresentato dal segretario dell'Ente.

Art. 11

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa, come dettagliata nell'allegato A) Sub 1) – Regole di dettaglio, è collegata:

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

Art. 12

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale, come dettagliato nell'allegato A), Sub 1) – Regole di dettaglio, sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) appartenenza;
- d) alle competenze dimostrate;
- e) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 13

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 14

Sistema premiante

1. Il Comune, nell'esercizio delle proprie potestà normative e come descritto nell'allegato A) Sub 1) – Regole di dettaglio, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga destinata alla retribuzione delle performances.

2. Per premiare il merito e la professionalità, Il Comune oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del DLgs 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso articolo 20, comma 1 del DLgs 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 15

Progressioni economiche e di carriera

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del DLgs 150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati

individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione di cui all'allegato B) – Regole di dettaglio.

3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 150/2009, Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione di cui all'allegato A) Sub 1) – Regole di dettaglio.

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

Art. 16

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione, a tal è stato predisposto un regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 17

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

Art. 18

Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati dal Comune e validati dal Nucleo di valutazione.

Art. 19

Misurazione e valutazione della performance del segretario

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

2. La valutazione è annuale, viene fatta dal Sindaco il quale potrà, eventualmente, avvalersi della consulenza del nucleo di valutazione.

3. La valutazione viene effettuata in riferimento alle funzioni proprie del Segretario Comunale così come formulate dall'art. 97 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 (T.U.E.L.), e cioè:

- attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi;

- funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni, ecc.;

- rogito di tutti i contratti ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte;

- ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. In caso di valutazione di funzioni aggiuntive, il Sindaco stabilirà, all'atto della loro assegnazione, il criterio in base al quale il Segretario verrà valutato e sulla base di esso motiverà la valutazione riportata nella scheda finale.

5. La valutazione avverrà secondo la scheda di cui all'Allegato B) del presente regolamento.

6. La misura della retribuzione di risultato sarà calcolata in maniera direttamente proporzionale al punteggio conseguito, e verrà corrisposta solo a condizione che il valutato consegua un punteggio minimo di 60 ed un numero massimo di 2 valutazioni inferiori al livello "Adeguito".

Sub 1)**Comune di Siddi****Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D senza resp. di Servizio	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	10	20
1b Obiettivi individuali *	10	10	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	30	30	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:			
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(-)	(10)	(10)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving	(20)	(15)	(10)
Totale	100	100	100

* qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

Legenda:

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono essere rendicontati annualmente nella Relazione sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intende quanto all'art. 5 DLgs 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alle figure apicali mediante il Piano delle performance o il PEG/PDO e dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 DLgs 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta per le figure apicali il livello delle competenze manageriali o professionali espresso nell'arco del periodo e per il personale il livello delle competenze tecnico-professionali;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o dell'Area/Settore di appartenenza (per il restante personale). Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative (per queste figure è valutato il solo problem solving).
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, o responsabile di PO).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi .</p>
<p>Grado 2</p> <p>MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

PREMIALITA'

PUNTEGGIO - SOGLIA

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato:

- **per le figure apicali** detto punteggio - soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione, con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 60 centesimi.
- **per il personale** detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 50 centesimi.

CORRELAZIONE PUNTEGGIO PREMIO

Superato il valore soglia, la correlazione con la premialità può essere centesimale o per livelli premiali

Premialità centesimale

Al crescere di ogni punto centesimale oltre il valore-soglia cresce centesimalmente il premio conseguito.

Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

- | | |
|--|-----------------|
| • primo livello di premialità (o dell'eccellenza) | da 91 a 100/100 |
| • secondo livello di premialità (o della distinzione) | da 81 a 90/100; |
| • terzo livello di premialità (o dell'adeguatezza) | da 61 a 80/100; |
| • quarto livello di premialità (o della prestazione inadeguata) | da 0 a 60/100 |

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".

Nel caso di premialità per livelli, la correlazione punteggio/retribuzione potrà seguire uno dei tre seguenti criteri, via via più selettivi:

CRITERIO 1

Il premio per il personale in primo livello dovrà essere superiore del 50% a quello del secondo livello di premialità. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello del terzo livello di premialità. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

- | | |
|---|-------|
| • Nessun premio | |
| Quarto livello di premialità | 0 |
| • Premio base | |
| Terzo livello di premialità | 1 |
| • Premio base + 25% | |
| Secondo livello di premialità | 1,25 |
| Premio base + 25% | |
| • (Premio base + 25%) + $\frac{\quad}{2}$ | |
| Primo livello di premialità | 1,875 |

CRITERIO 2:

- Nessun premio
Quarto livello di premialità 0
- Premio base
Terzo livello di premialità 1
- Premio base doppio
Secondo livello di premialità 2
- Premio base triplo
Primo livello di premialità 3

CRITERIO 3:

- Nessun premio
Quarto livello di premialità 0
- Premio base
Terzo livello di premialità 1
- Premio base doppio
Secondo livello di premialità 2
- Premio base quadruplo
Primo livello di premialità 4

Sub 2)

**COMUNE DI
SIDDI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali	-		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**COMUNE DI SIDDI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Fascia C

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(40) 10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**COMUNE DI SIDDI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia D

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Problem Solving	20		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**COMUNE DI
SIDDI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201x

Fascia D con incarico di PO

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	25		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità ..

~~Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)~~

~~Eventuali considerazioni del valutato~~

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

fi

fi

fffi

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO - ART. 42
CCNL SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

COGNOME E NOME _____ nato _____
PERIODO DI VALUTAZIONE _____ DATA COMPILAZIONE _____
RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO	SCALA DI VALUTAZIONE		
		LIVELLO	PUNTI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
a) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso - Insoddisfacente - Adeguato - Più che adeguato - Ottimo 	<ul style="list-style-type: none"> 10 15 20 25 30 	_____
b) Collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	25%	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso - Insoddisfacente - Adeguato - Più che adeguato - Ottimo 	<ul style="list-style-type: none"> 8 13 16 20 25 	_____
c) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni, ecc.	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso - Insoddisfacente - Adeguato - Più che adeguato - Ottimo 	<ul style="list-style-type: none"> 6 10 13 16 20 	_____

d) Rogito di tutti i contratti ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso - Insoddisfacente - Adeguato - Più che adeguato - Ottimo 	<p style="text-align: center;">5 7 10 12 15</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>
e) Altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso - Insoddisfacente - Adeguato - Più che adeguato - Ottimo 	<p style="text-align: center;">3 5 6 8 10</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>
PUNTEGGIO TOTALE	100	-		

COMUNE DI SIDDI
**Scheda di Valutazione performance
individuale
SEGRETARIO**

PERIODO DI VALUTAZIONE ANNO.....

COGNOME :

NOME :

RUOLO:

BREVE RELAZIONE

DATA

FIRMA SINDACO

ALLEGATO B

REGOLAMENTO PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA E CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 1 LA DISCIPLINA

1. Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore al 50% dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni.
2. In sede di ripartizione annuale del fondo si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto del vincolo di cui al precedente comma.

ARTICOLO 2 I REQUISITI

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
2. Per poter partecipare a tali selezioni occorre avere maturato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione l'anzianità di almeno 36 mesi nella Categoria e Posizione economica.
3. Nel calcolo della anzianità di cui al precedente comma 2 sono compresi anche i periodi prestati presso altre PA.
4. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non hanno ottenuto almeno la media di 80/100° nella valutazione.

ARTICOLO 3 LA PROCEDURA

1. Una volta quantificate le risorse della parte stabile del fondo dell'anno successivo da destinare alle progressioni economiche, con determinazione del responsabile del personale, viene indetta la procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche e viene approvato il relativo bando.
2. Il bando di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet per 10 giorni.
3. I dipendenti interessati presentano, entro i termini di scadenza della pubblicazione del bando, apposita istanza, corredata dal curriculum.
4. Il Servizio personale esamina i curriculum presentati ed assegna il relativo punteggio. La commissione con Presidente il Segretario comunale stilerà la relativa graduatoria.
5. La commissione forma la graduatoria indicando il punteggio complessivo e quello ottenuto sui singoli fattori sulla base dei criteri di cui agli articoli seguenti. Tale graduatoria è adeguatamente pubblicizzata.
6. Le progressioni economiche sono riconosciute a far data dal 1 gennaio dell'anno in cui sono attribuite.
7. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella categoria, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

ARTICOLO 4 DISPOSIZIONI COMUNI

1. Si tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno in cui viene effettuata la valutazione; nel caso di assenza superiore a 6 mesi, ivi inclusa la maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni dell'ultimo triennio escludendo quelle relative al periodo di assenza.

ARTICOLO 5 LE PROGRESSIONI NELLA CATEGORIA

I criteri di valutazione sono i seguenti:

- La media delle valutazioni del triennio precedente: fino a 80 punti per valutazioni medie pari al 100%. Si diminuisce in modo proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite.

Esempio: anno 2015 valutazione 91, anno 2014 valutazione 90, anno 2013 valutazione 92. Media valutazione triennio precedente $(91+90+92)/3=91$. Calcolo punti da attribuire in proporzione - $80:100=X:91$ $80 \times 91 / 100 = 72,80$.

- Corsi di formazione e/o aggiornamento di almeno tre giorni: 1 punto
- Corsi di formazione e/o aggiornamento di un giorno: 0,5 cadauno
- titolo di studio conseguito all'atto della selezione, inerente la qualifica e l'incarico espletato:
- diploma di scuola media superiore 3 punti
- diploma di laurea 5 punti
- esperienza maturata nell'ultima categoria: 0,1 punti ad anno o frazioni superiori ai sei mesi

ARTICOLO 6 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. La valutazione, è effettuata con riferimento alla performance organizzativa, a quella individuale, ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali sulla base della schede di valutazione dell'ultimo triennio precedente. Tale metodologia è quella che viene utilizzata anche per la erogazione della indennità di produttività.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI ORIZZONTALI

La media delle valutazioni del triennio precedente:

- Fino a 80 punti per valutazioni medie pari al 100%.
(Si diminuisce in modo proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite. *Esempio: anno 2015 valutazione 91, anno 2014 valutazione 90, anno 2013 valutazione 92. Media valutazione triennio precedente $(91+90+92)/3=91$. Calcolo punti da attribuire in proporzione - $80:100=X:91$ $80 \times 91 / 100 = 72,80$).*
- Corsi di formazione e/o aggiornamento di almeno tre giorni: 1 punto
- Corsi di formazione e/o aggiornamento di un giorno: 0,5 cadauno
- titolo di studio conseguito all'atto della selezione, inerente la qualifica e l'incarico espletato:
- diploma di scuola media superiore 3 punti
- diploma di laurea 5 punti
- esperienza maturata nell'ultima categoria: 0,1 punti ad anno o frazioni superiori ai sei mesi