



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR
PROVINCIA DI LECCE



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.214 del 31/12/2015

1. PREMESSA

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che l'Ente o un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Più concretamente, il Sistema individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

Il Sistema è definito con il supporto del Nucleo di Valutazione e adottato dall'organo esecutivo.

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Servizio) a cui si appartiene;**
- B) Performance individuale;**

Il peso delle tre suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di P.O.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

2. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

- A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI) (max. 40 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | |
|------------------------------|---|-----------|
| Servizio Area Amm. e Finanza | Servizio Area Polizia Locale, Area Tecnica I e II | Punteggio |
| Fino a 50 punti | Fino a 30 punti | 0 |
| Da 51 a 100 punti | Da 31 a 65 punti | 5 |
| Da 101 a 150 punti | Da 66 a 100 punti | 10 |
| Da 151 a 200 punti | Da 101 a 130 punti | 15 |
| Da 201 a 250 punti | Da 131 a 165 punti | 20 |
| Da 251 a 300 punti | Da 166 a 200 punti | 25 |
| Da 301 a 350 punti | Da 201 a 230 punti | 30 |
| Da 351 a 400 punti | Da 231 a 265 punti | 35 |
| Da 401 a 500 punti | Da 266 a 300 punti | 40 |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI DELL'ANNO 2015

| SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – OBIETTIVI OPERATIVI | | | |
|--|--|------------------|--|
| UFFICIO/ATTIVITA' | OBIETTIVO | Punteggio | INDICATORI |
| A) Programmazione economica e bilancio | 1) Programmazione e rendicontazione | 20 | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto |
| | 2) Attività amministrativa | 20 | a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria |
| | 3) Gestione finanziaria | 20 | a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui e assicurazioni c) Gestione economato |
| B) Tributi | 1) Gestione tributi comunali | 20 | a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARES c) Gestione dei tributi minori |
| | 2) Rapporti con il pubblico | 20 | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica |
| | 3) Attività amministrativa | 20 | a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi c) Predisposizione delibere e determine |
| C) Affari generali e segreteria | 1) Attività di supporto agli uffici | 20 | a) Gestione pec, protocollo e centralino b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale c) Archiviazione atti e documenti |
| | 2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale | 20 | a) Predisposizione atti b) Segreteria c) Gestione corrispondenza |
| | 3) Collaborazione con il Segretario Comunale | 20 | a) Supporto amministrativo al segretario comunale b) Tenuta repertorio atti del segretario comunale c) Pubblicazioni all'Albo pretorio |
| D) Servizi sociali | 1) Servizi ai cittadini | 20 | a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela dei minori |
| | 2) Attività amministrativa | 20 | a) Aggiornamento regolamenti b) Gestione convenzioni di competenza c) Predisposizione delibere e determine |
| E) Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero | 1) Scuola | 20 | a) Trasporto scolastico b) Diritto allo studio c) Refezione scolastica |
| | 2) Cultura, Sport e Tempo libero | 20 | a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive b) Supporto a Enti operanti in ambito culturale |
| F) Gestione del personale | 1) Gestione Giuridico - Amministrativa del personale | 20 | a) Stipula dei contratti b) Pratiche fine rapporto/pensionamento c) statistiche inerenti il personale |
| | 2) Gestione Economica del personale | 20 | a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione L.S.U. |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

| SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| 1) Gestione fattura elettronica e split payment | Completa | 100 |
| | Quasi completa | 75 |
| | Parziale | 50 |
| | Minima | 25 |
| | Nulla | 0 |
| 2) Recupero evasione fiscale tributi locali | Completa | 100 |
| | Quasi completa | 75 |
| | Parziale | 50 |
| | Minima | 25 |
| | Nulla | 0 |

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Sogliano Cavour

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI DELL'ANNO 2015

| POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI OPERATIVI | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|--|
| UFFICIO/ATTIVITA' | OBIETTIVO | Punteggio | INDICATORI |
| A) Viabilità | 1) Viabilità | 50 | a) manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari |
| B) Funzioni di Polizia | 1) Polizia Amministrativa | 50 | a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale b) Sanzioni amministrative c) Atti di competenza d) Aggiornamento regolamenti |
| | 2) Polizia Giudiziaria | 50 | a) Attività di indagine b) Attività delegate dall'autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza |
| | 3) Polizia Ambientale ed Edilizia | 50 | e) Vigilanza (pattugliamenti e perlustrazioni) f) Attività di prevenzione g) Rilevazione e rapporti h) Atti di competenza |

| POLIZIA LOCALE – OBIETTIVI STRATEGICI | | |
|--|-------------------------------------|------------------|
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | punteggio |
| 1) Attività di Polizia locale | Completa | 100 |
| | Quasi completa | 75 |
| | Parziale | 50 |
| | Minima | 25 |
| | Nulla | 0 |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Sogliano Cavour

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI DELL'ANNO 2015

| SERVIZIO TECNICO I - OBIETTIVI OPERATIVI | | | |
|---|--|------------------|---|
| UFFICIO/ATTIVITA' | OBIETTIVO | Punteggio | INDICATORI |
| A) Lavori pubblici e Ambiente e territorio | 1) Lavori pubblici | 50 | a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza |
| | 2) Attività amministrativa | 50 | a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti |
| | 3) Tutela dell'ambiente e del territorio | 50 | a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio c) Aggiornamento regolamenti |
| | 4) Gestione del territorio | 50 | a) Toponomastica b) Programmazione viabilità c) Servizio idrico-acquedotto |

| SERVIZIO TECNICO I - OBIETTIVI STRATEGICI | | |
|--|-------------------------------------|------------------|
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | punteggio |
| 1. Avvio opere pubbliche previste dal piano annuale e completamento di quelle in essere | Completa | 100 |
| | Quasi completa | 75 |
| | Parziale | 50 |
| | Minima | 25 |
| | Nulla | 0 |

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Piano degli Obiettivi e delle Performance del Comune di Sogliano Cavour

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI DELL'ANNO 2015

SERVIZIO TECNICO II – OBIETTIVI OPERATIVI

| UFFICIO/ATTIVITA' | OBIETTIVO | Punteggio | INDICATORI |
|--|--------------------------------|-----------|---|
| I) Urbanistica, edilizia, patrimonio e manutenzione | 1) Attività edilizie | 40 | a) Gestione pratiche edilizie (permessi, Dia, etc.); S.U.E. b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari |
| | 2) Urbanistica | 40 | a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza |
| | 3) Attività amministrativa | 40 | a) Ordinanze di competenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di servizi |
| | 4) Gestione del patrimonio | 40 | 1) Toponomastica 2) Programmazione viabilità 3) Servizio idrico-acquedotto |
| | 5) Manutenzione del patrimonio | 40 | a) manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari |

SERVIZIO TECNICO II – OBIETTIVI STRATEGICI

| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | punteggio |
|---|------------------------------|-----------|
| 1) Verifica e recupero oneri relativi ai permessi di costruire | Completa | 100 |
| | Quasi completa | 75 |
| | Parziale | 50 |
| | Minima | 25 |
| | Nulla | 0 |

B) la performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

- b.1) **Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio.** Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.2) **Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. PUNTEGGIO DA 0 A 5

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- b.3) ***Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.*** Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.4) ***Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.*** Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.5) ***Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.*** Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi inter-settoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.6) ***Arricchimento professionale e aggiornamento.*** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.7) ***Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.*** Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (*problem solving*) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 10
- b.8) ***Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.*** Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.9) ***Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.*** Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.10) ***Capacità di valutare i propri collaboratori.*** Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Servizio, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 10.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

COGNOME: _____ NOME: _____
 SERVIZIO: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

| Elementi di valutazione | Punteggio |
|--|-----------|
| A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 40 | |
| B) Valutazione delle competenze - Max. punti 60 | |
| b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio - Da 0 a 5 punti | |
| b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti | |
| b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti | |
| b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti | |
| b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente-Da 0 a 5 punti | |
| b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti | |
| b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 10 punti | |
| b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti | |
| b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti | |
| b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 10 punti | |
| | |
| TOTALE - Max. punti 100 | |

Sogliano Cavour, li _____

L'Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
 per presa visione

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE C - D)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa a cui si è assegnati (max. 30 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa del Servizio | Punteggio |
|--|-----------|
| Fino a 50 punti | 0 |
| Da 51 a 100 punti | 5 |
| Da 101 a 200 punti | 10 |
| Da 201 a 300 punti | 15 |
| Da 301 a 400 punti | 20 |
| Da 401 a 500 punti | 30 |

B) la performance individuale (max. 70 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili del Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

- b.1) **Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo.** Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5
- b.2) **Efficienza organizzativa e affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.3) **Capacità di gestire il ruolo di competenza.** Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio. PUNTEGGIO DA 0 A 8
- b.4) **Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità** Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.5) **Grado di responsabilizzazione verso i risultati.** Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 8

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- b.6) **Abilità tecnico-operativa** Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.7) **Livello di autonomia ed iniziativa** Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.8) **Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.** Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 8
- b.9) **Quantità delle prestazioni.** Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.10) **Flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 6

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIA C)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 SERVIZIO: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

| Elementi di valutazione | Punteggio |
|---|-----------|
| A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 30 | |
| B) Valutazione delle competenze - Max. punti 70 | |
| b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti | |
| b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti | |
| b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 8 punti | |
| b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 7 punti | |
| b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 8 punti | |
| b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti | |
| b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti | |
| b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 8 punti | |
| b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti | |
| b.10) Flessibilità - Da 0 a 6 punti | |
| | |
| TOTALE - Max. punti 100 | |

Sogliano Cavour, li

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

4. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE A - B)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie A e B, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa a cui si è assegnati (max. 30 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione del Nucleo di Valutazione (cfr. Piano degli obiettivi e delle performance), secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa del Servizio | Punteggio |
|--|-----------|
| Fino a 50 punti | 0 |
| Da 51 a 100 punti | 5 |
| Da 101 a 200 punti | 10 |
| Da 201 a 300 punti | 15 |
| Da 301 a 400 punti | 20 |
| Da 401 a 500 punti | 30 |

B) La performance individuale (max. 70 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

- b.1) **Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo.** Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 6
- b.2) **Efficienza organizzativa e affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.3) **Capacità di lavorare in gruppo.** Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.4) **Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate.** Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.5) **Grado di responsabilizzazione verso i risultati.** Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 8
- b.6) **Abilità tecnico-operativa.** Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico-operative. PUNTEGGIO DA 0 A 7

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- b.7) **Livello di autonomia ed iniziativa.** Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.8) **Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure.** Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 7
- b.9) **Quantità delle prestazioni.** Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del Responsabile. PUNTEGGIO DA 0 a 7
- b.10) **Flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo in relazione alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 7

N.B.: Qualora non sia possibile esprimere una valutazione per uno o più elementi indicati per la mancata corrispondenza dell'elemento al ruolo affidato, l'elemento non viene valutato ed il punteggio ottenuto, ad esempio per 7 elementi su 10, si divide per 7 e si moltiplica per 10, per porre ogni valutato nelle stesse condizioni finali. Devono comunque essere valutati almeno 6 elementi.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE A – B)**

COGNOME: _____ NOME: _____
 SERVIZIO: _____
 CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
 PROFILO PROFESSIONALE: _____
 ANNO: _____

| Elementi di valutazione | Punteggio |
|--|-----------|
| A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 30 | |
| B) Valutazione delle competenze - Max. punti 70 | |
| b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 6 punti | |
| b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti | |
| b.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 7 punti | |
| b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti | |
| b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 8 punti | |
| b.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti | |
| b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 7 punti | |
| b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 7 punti | |
| b.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 7 punti | |
| b.10) Flessibilità - Da 0 a 7 punti | |
| | |
| TOTALE - Max. punti 100 | |

Sogliano Cavour, li

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

5. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO E DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ

5.1. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Ai titolari di posizione organizzativa l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

| Punteggio | Indennità risultato |
|-------------------|-------------------------------------|
| da 90 a 100 punti | 25% della retribuzione di posizione |
| da 80 a 89 punti | 22% della retribuzione di posizione |
| da 70 a 79 punti | 20% della retribuzione di posizione |
| da 60 a 69 punti | 15% della retribuzione di posizione |
| da 51 a 59 punti | 10% della retribuzione di posizione |
| Fino a 50 punti | 0% della retribuzione di posizione |

5.2. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITÀ

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa avviene con una valutazione minima di 51/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un **coefficiente di valutazione (C.d.V.)**, il quale è parametrato su due fattori:

1) Parametro di categoria (P.C.): si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica

- 0,40 per la CAT. A;
- 0,60 per la CAT. B;
- 0,80 per la CAT. C;
- 1,00 per la CAT. D;

2) Orario di lavoro (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;
Quindi,

$$\text{C.d.V.} = (\text{P.C.}) \times (\% \text{ orario di lavoro})$$

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

$$\text{Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente} = \text{C.d.V. del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività} / \text{TOTALE C.F.V.})$$

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

6. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Al fine di risolvere i conflitti che possono insorgere nell'ambito del processo di valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale, è prevista un'apposita procedura di conciliazione.

Più precisamente, il dipendente, il titolare di posizione organizzativa che ritiene non corretta la valutazione espressa può presentare al Servizio Personale istanza di attivazione della procedura in oggetto, entro 10 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'esito valutativo.

La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a nominare un conciliatore individuandolo tra i Segretari Comunali iscritti all'albo.

Il conciliatore, entro 5 giorni dalla nomina, convoca il soggetto che ha presentato l'istanza ed instaura un contraddittorio.

Al termine dello stesso e, in ogni caso, entro 15 giorni dal medesimo, il conciliatore si pronuncia sulla correttezza o meno della valutazione e, se necessario, formula una proposta conciliativa volta a risolvere il conflitto.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- B) Attività 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 funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cam-

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

biamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.

D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti. Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL C.C.N.L.
SECRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001**

SECRETARIO COMUNALE Dr. _____ - Scheda annuale

Periodo di riferimento: dal 01/01/_____ al 31/12/_____

| FUNZIONI | GIUDIZIO | | ANNOTAZIONI |
|---|---------------|-----------|-------------|
| | Valutazione | Punteggio | |
| A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta | Insufficiente | 0 | |
| | Scarso | 10 | |
| | Sufficiente | 20 | |
| | Buono | 30 | |
| | Ottimo | 40 | |
| B) Attività 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 | Insufficiente | 0 | |
| | Scarso | 20 | |
| | Sufficiente | 40 | |
| | Buono | 60 | |
| | Ottimo | 80 | |
| C) Propensione all'innovazione | Insufficiente | 0 | |
| | Scarso | 20 | |
| | Sufficiente | 40 | |
| | Buono | 60 | |
| | Ottimo | 80 | |
| D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale. | Insufficiente | 0 | |
| | Scarso | 25 | |
| | Sufficiente | 50 | |
| | Buono | 75 | |
| | Ottimo | 100 | |
| E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - Incarichi aggiuntivi conferiti. | Insufficiente | 0 | |
| | Scarso | 25 | |
| | Sufficiente | 50 | |
| | Buono | 75 | |
| | Ottimo | 100 | |
| Totale punteggio (max. 400) | | | |
| Percentuale riconosciuta | | | |

Sogliano Cavour, li _____

Il Sindaco

8. EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

| PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO | PERCENTUALE DI INDENNITÀ DA EROGARE AL SEGRETARIO |
|---|--|
| Da 50 a 100 punti | 5% |
| Da 101 a 150 punti | 6% |
| Da 151 a 200 punti | 7% |
| Da 201 a 250 punti | 8% |
| Da 251 a 300 punti | 9% |
| Oltre i 300 punti | 10% |