



COMUNE DI STRA

PROVINCIA DI VENEZIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 121 DEL 02-07-2015

Oggetto:	APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
-----------------	--

N. _____ Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente delibera è stata affissa oggi all'Albo Pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Iacometta Dott.ssa Danila

La presente copia è conforme all'originale

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iacometta Dott.ssa Danila

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa è

DIVENUTA ESECUTIVA

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iacometta Dott.ssa Danila

L'anno **duemilaquindici** addì **due** del mese di **luglio** alle ore **19:30**, nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Cacciavillani Caterina	SINDACO	Presente
Borgato Cristina	VICE-SINDACO	Presente
Ferraresso Mario	ASSESSORE	Assente
Russian Gianfranco	ASSESSORE	Presente
Franco Walter	ASSESSORE	Presente

Assiste alla seduta il/la Sig./Sig.ra Iacometta Dott.ssa Danila, SEGRETARIO COMUNALE;

Il/la Sig./Sig.ra Cacciavillani Caterina nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Cacciavillani Dott.ssa Caterina

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Iacometta Dott.ssa Danila

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera n. 129 del 02-07-2015 (all. a);

Visto che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri di cui all'articolo 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Ritenuto altresì dover procedere con urgenza;

Con due distinte votazioni, di cui una per l'immediata esecutività, che hanno riportato entrambe voti unanimi;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegata proposta di delibera n. 129 del 02-07-2015 (all. a).
- 2) di rendere la presente delibera immediatamente esecutiva.

F.to il Segretario Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 89, comma 5 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il quale dispone che l'Amministrazione Comunale può procedere all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'art. 48 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'art. 42 comma 2 lett. a), dal Consiglio Comunale;
- gli art. 4, 5 e 6 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni che definiscono principi in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001 che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- il D. Lgs. n. 150 del 29.10.2009, che detta principi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e di trasparenza, nonché della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a cui le pubbliche amministrazioni si devono adeguare;

ATTESO che, tra l'altro, il D.Lgs. 150/2009 prevede:

- all'art. 3, che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valorizzare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, il rispetto del quale è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla performance;
- all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- all'art. 7, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale, adottando il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- all'art. 9, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa sia collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;

RITENUTO pertanto necessario integrare il Regolamento degli Uffici e Servizi con l'approvazione del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in conformità al dettato degli articoli 7, 8 e 9 del D. Lgs. 150/2009, rilevata la mancata adozione, ad oggi, del dovuto atto di recepimento di detto Sistema di valutazione previsto nella normativa de qua;

VISTO l'allegato *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, redatto nel rispetto dei principi e norme di cui al D. Lgs. n. 150/2009;

DATO ATTO che il Sistema in parola è stato oggetto di esame dei Responsabili e delle Rappresentanze sindacali Unitarie senza rilievi di parte;

RITENUTO che tale metodologia risponda alle esigenze di completezza e trasparenza del procedimento di valutazione del personale e di titolari di posizione organizzativa e dirigenti, in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali richiamate;

ATTESO che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere di cui all'art. 49 del D. L.vo 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica;

VISTO il D. L.vo 267/2000;

DELIBERA

- 1) di approvare, per i motivi esposti in premessa, il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” nel testo allegato alla presente deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e costituisce a tutti gli effetti appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che troverà applicazione per la valutazione del personale per l'anno 2014;
- 2) di dare che detto sistema di misurazione e valutazione della performance sarà oggetto di ulteriori approfondimenti dei criteri e parametri in occasione del necessario confronto con le Amministrazioni Comunali con le quali questo Comune intende convenzionare il servizio di Organismo Indipendente di Valutazione;
- 3) di disporre che copia del presente provvedimento venga trasmessa ai Responsabili di Settore, i quali provvederanno a darne informazione ai propri collaboratori, all'O.I.V. e che venga pubblicato sul sito comunale.
- 4) di dichiarare con unanime e separata votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto del D.lgs. 267/2000;



COMUNE DI STRA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione G.C. n. del

F.to il Segretario Comunale

Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è uno strumento pensato per sviluppare le competenze, riconoscere i risultati, responsabilizzare gli operatori e orientare l'organizzazione verso la cultura della qualità.

Esso misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola (Settori/Servizi) e ai singoli Responsabili e ai dipendenti.

Performance è un concetto centrale che può assumere una pluralità di significati. Nel contesto di questo documento, la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) e il Sistema di misurazione e valutazione della performance ricomprendono il **Ciclo di gestione della performance**, che si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti nell'ambito del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) o atto a parte, dalla Giunta Comunale, consultati i Responsabili.

Essi sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili di norma ad un arco temporale di un anno;
5. confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'Amministrazione, nel periodo precedente;
6. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 1. I soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance

1.1.- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

1. dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso (**non ancora applicato**);

F.to il Segretario Comunale

- ï dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascun Settore/Servizio, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative);
- ï dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti alla propria Area organizzativa (Settore/Servizio).

1.1.1 - La misurazione e valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE sono collegate agli indicatori di performance da elaborarsi a cura della Commissione nazionale, previa definizione di appositi protocolli con l'ANCI (**Nelle more si intende inapplicato**);

1.1.2 - La misurazione e valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/SERVIZIO E DEI RESPONSABILI preposti sono collegate:

- a) al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal PRO;
- b) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di gestione dei propri collaboratori;
- d) all'impegno professionale e lavorativo;

1.1.3 - La misurazione e la valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI sono collegate alla qualità del contributo assicurato alla performance del Settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (criteri approvati nella Contrattazione Decentrata Integrativa).

1.2 - L'attribuzione selettiva degli incentivi economici è connessa ai punteggi conseguiti nella valutazione della performance organizzativa di Settore/Servizio, e nella valutazione della performance individuale, secondo le percentuali di incidenza nel prosieguo specificate. Le risorse economiche per il riconoscimento degli incentivi economici al personale dipendente verranno individuate nell'ambito del fondo per le risorse decentrate. Le risorse economiche per il riconoscimento degli incentivi economici ai Responsabili verranno rese disponibili nell'ambito dello stanziamento per le indennità di risultato, il cui ammontare risulta contrattualmente previsto.

Art. 2. Le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance

2.1 – Il processo di misurazione e valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SETTORI/SERVIZI E DEI RESPONSABILI preposti avviene mediante la compilazione di apposite relazioni da parte dei soggetti coinvolti e prevede la valutazione dell'OIV da trasmettersi al Sindaco.

2.2 – Il processo si articola nelle seguenti fasi e tempi:

Processo misurazione e valutazione performance di Settore/Servizio e dei Responsabili preposti		
Soggetto	Documento/Fase	Tempi
Responsabile	Relazione finale sulla performance di Settore/Servizio e Responsabile	Da consegnare al Sindaco entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (e successivamente O.I.V. unitamente alla relazione del Sindaco)
Sindaco	Relazione su performance dei Settori/Servizi e Responsabili e proposta di misurazione	Da trasmettere all' O.I.V. entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione unitamente

F.to il Segretario Comunale

		alle relazioni presentate dai Responsabili
O.I.V.	Compilazione scheda di valutazione finale	Da effettuarsi entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione
	Compilazione e trasmissione relazione finale di sintesi	Da trasmettersi al Sindaco entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione
	Trasmissione scheda di valutazione ai Responsabili	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione
Segretario Comunale	Decreto di approvazione della graduatoria definitiva e liquidazione delle retribuzioni di risultato	Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione

2.3 - I parametri e gli indicatori specifici ricompresi nelle schede di misurazione e valutazione, e delle quali viene fornito lo schema in allegato n. 1) e in allegato n. 2), vengono così riassunti:

2.3.1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/SERVIZIO e Responsabile
Posizione Organizzativa preposto:

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Raggiungimento obiettivi dei programmi/progetti	Fino a punti 30
Determinazione (coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione)	Fino a punti 20
Spirito di servizio (disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato preventivamente organizzato)	Fino a punti 10
TOTALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI	Fino a punti 60

QUALITA' INTRINSECHE DEL RESPONSABILE

Efficienza	Fino a punti 5
Riesce a motivare i propri collaboratori ed a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	Fino a punti 5
Capacità di risolvere conflitti interpersonali tra i collaboratori, anche mediante revisione e riattribuzione dei compiti da svolgere	Fino a punti 5

Collabora con gli Amministratori nell'individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e gestisce con ampi margini di autonomia	Fino a punti 5
Ha una propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da un 'approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione"	Fino a punti 5
È sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	Fino a punti 5
Ha una buona conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro, ma evita atteggiamenti burocratici e formalistici	Fino a punti 5
Ha una capacità di relazionarsi con gli organi di vertice tecnico-amministrativo e politico	Fino a punti 5
TOTALE VALUTAZIONE DELLE QUALITA' INTRINSECHE DEL RESPONSABILE	Fino a punti 40

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE (totale delle due valutazioni): Fino a punti 100

Sulla base dei punteggi assegnati, le performance di Settore/Servizio e Responsabile Posizione Organizzativa preposto saranno ricondotte ai seguenti quattro gruppi di merito:

Punteggio assegnato	Valutazione complessiva	Retribuzione di risultato (*)
Da 100 a 86 punti	Capacità elevate	25%
Da 85 a 76 punti	Capacità buone	20%
Da 75 a 61 punti	Capacità migliorabili	15%
Fino a 60 punti	Capacità da sviluppare	10%

(*) percentuale dell'importo di retribuzione di posizione

2.3.2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/SERVIZIO e Dirigente preposto

Valutazione attività gestionale fino a punti 40

a) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Livello di realizzazione degli obiettivi assegnati con il PRO, nel rispetto dei tempi, della normativa vigente, delle scadenze e delle procedure.

b) Andamento della gestione

Risultati conseguiti dal dirigente nella gestione della attività del settore di competenza valutati attraverso analisi comparate di efficacia, efficienza ed economicità rispetto alle indicazioni e/o parametri preventivamente definiti dall'Amministrazione

Valutazione della prestazione lavorativa fino a punti 60

a) Capacità manageriali

Capacità di organizzare e gestire il servizio di competenza dimostrata complessivamente:

- nel motivare, guidare e valorizzare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività,
- nell' individuare, prevenire e/o risolvere criticità connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- nell' assegnare obiettivi ai collaboratori in modo compatibile con le loro caratteristiche ben distribuendo carichi ed impegni di lavoro, favorendone l'autonomia e la crescita professionale
- nel gestire le risorse assegnate ed i processi produttivi controllati con trasparenza favorendone la conoscenza ai servizi e organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati,
- nel ricercare, promuovere e gestire innovazioni tecnologiche ed organizzative che consentano un miglioramento nell'azione dell'Amministrazione

Capacità di rapportarsi con soggetti esterni al proprio servizio o area dimostrata:

- nel relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando le proprie attività oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza,
- nel definire e programmare la propria attività in relazione al programma politico dell'Amministrazione, agli obiettivi assegnati agli altri dirigenti/responsabili dei servizi ed attraverso la capacità di rapportarsi con gli stessi

Capacità di rispettare vincoli e scadenze riscontrata:

- nel rispettare impegni e scadenze relativi alla propria funzione,
- nel rispettare vincoli e scadenze derivanti dal PRO e dalle indicazioni dell'Amministrazione e del Direttore Generale

Capacità di svolgere attività di coordinamento di direzione manifestata:

- nel valutare in maniera analitica e differenziata le prestazioni dei propri collaboratori,
- nell' esercitare e sviluppare la propria leadership nel settore di competenza coordinando e gestendo le attività di riferimento con logiche di efficienza ed equilibrio manageriale,
- nell' aggregare funzioni direzionali e nel sovrintendere allo sviluppo del settore favorendone l'interazione e la crescita,

Adeguatezza dell'azione del dirigente sotto i profili tecnico-amministrativo e deontologico:

- Corrispondenza delle iniziative poste in essere e dei risultati conseguiti dal dirigente, rispetto alle attese e alle direttive impartite dalla Amministrazione e dagli organi di gestione di livello superiore, sia in termini sostanziali sia in termini formali, con riferimento a singoli provvedimenti e alla gestione del servizio complessivamente considerata;
- Mantenimento di rapporti verso i colleghi, gli organi di gestione di livello superiore e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo, anche nella diversità di opinioni,

astenendosi nel contempo da atteggiamenti ed iniziative che possano determinare conseguenze negative sullo sviluppo delle relazioni interne.

b) Impegno professionale e lavorativo

Disponibilità a rapportare la propria prestazione di lavoro e professionale alle diverse condizioni operative contingenti, che si determinano nei servizi gestiti, mostrando flessibilità e capacità di adattamento;

Disponibilità e capacità di svolgere attività di formazione continua, al fine di garantire il mantenimento, l'accrescimento e l'adeguamento delle proprie conoscenze professionali anche in relazione alle innovazioni tecniche, scientifiche e alla evoluzione normativa in divenire nel proprio settore di appartenenza, quale presupposto per la qualità e il valore della propria prestazione lavorativa.

Sulla base dei punteggi assegnati, le performance di Settore/Servizio e Dirigente preposto saranno ricondotte ai seguenti quattro gruppi di merito:

Punteggio assegnato	Valutazione Complessiva	Retribuzione di risultato (**)
Da 100 a 86 punti	Capacità elevate	100%
Da 85 a 76 punti	Capacità buone	70%
Da 75 a 61 punti	Capacità migliorabili	25%
Fino a 60 punti	Capacità da sviluppare	0%

(**) la percentuale è riferita all'importo del fondo al netto della retribuzione di posizione attribuita nell'anno

2.4 – L'OIV provvederà a formulare le proprie valutazioni una volta ricevute le relazioni che i Responsabili e il Sindaco sono tenuti ad elaborare.

In ogni caso e in qualunque momento, al fine di rendere completo e adeguato il processo di valutazione, l'OIV potrà richiedere ai Responsabili e al Sindaco ulteriori informazioni, basate su elementi il più possibile oggettivi, eventualmente integrabili dal confronto con il personale interessato.

E' fatto obbligo ai Responsabili e al Sindaco fornire all'OIV, con celerità, tutte le informazioni richieste.

2.5 - Il documento contenente l'esito complessivo della valutazione, relativo cioè alla performance di Settore/Servizio e Responsabile preposto sarà formalmente e riservatamente presentato dall'OIV a ciascun Responsabile e raccolti in apposito fascicolo. La procedura di valutazione dell'OIV si conclude con la trasmissione delle risultanze della valutazione al Sindaco, alla quale seguirà per i Responsabili di Settore la predisposizione di una graduatoria e la liquidazione della retribuzione di risultato da parte del Segretario Comunale.

2.6 - Il processo di misurazione e valutazione delle PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI avviene mediante la compilazione, da parte dei Responsabile del Settore di appartenenza, di una apposita scheda, i cui modelli sono stati approvati dalla Contrattazione Decentrata Integrativa, e che per completezza si allegano (schede allegate all.3, all.4, all.5).

I criteri, i parametri, i tempi e le modalità di ripartizione delle risorse destinate al trattamento accessorio sono previsti dalla Contrattazione Decentrata Integrativa. I documenti contenenti l'esito delle valutazioni saranno consegnati in copia al dipendente mentre gli originali trasmessi all'Ufficio Personale per il provvedimento di liquidazione;

3. Le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

3.1 Misurazione e valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/SERVIZI E DEI RESPONSABILI preposti.

Nei 5 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione i Responsabili possono presentare le proprie motivate osservazioni, all' O.I.V.

Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni l'OIV provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni, motivandole adeguatamente ed a comunicarle agli interessati.

3.2 Misurazione e valutazione delle PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI.

I dipendenti hanno la possibilità di ricorrere avverso la scheda di valutazione entro 5 giorni, dalla consegna allo stesso della scheda, con considerazioni scritte da presentare alla Conferenza di Servizio formata dal Segretario Comunale e dai Responsabili. Entro 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni la Conferenza di Servizio provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni, motivandole adeguatamente ed a comunicarle agli interessati

Allegato 1) al Sistema di misurazione e valutazione della performance

Scheda di valutazione finale e analisi della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/Responsabile posizione organizzativa

Nominativo Settore/Servizio

Commento alla valutazione

Gli aspetti quantitativi

Raggiungimento obiettivi dei programmi/progetti	.../30
Determinazione (coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione)	.../20
Spirito di servizio (disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato preventivamente organizzato)	.../10
TOTALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI	.../60

Efficienza	.../5
Riesce a motivare i propri collaboratori ed a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	.../5
Capacità di risolvere conflitti interpersonali tra i collaboratori, anche mediante revisione e riattribuzione dei compiti da svolgere	.../5
Collabora con gli Amministratori nell'individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e gestisce con ampi margini di autonomia	.../5
Ha una propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da un'approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione"	.../5
È sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	.../5
Ha una buona conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro, ma evita atteggiamenti burocratici e formalistici	.../5
Ha una capacità di relazionarsi con gli organi di vertice tecnico-amministrativo e politico	.../5
TOTALE VALUTAZIONE DELLE QUALITA' INTRINSECHE DEL RESPONSABILE/40

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE:/100

F.to il Segretario Comunale

Allegato 2) al Sistema di misurazione e valutazione della performance

Scheda di valutazione finale e analisi della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/Dirigente

Nominativo
Settore/Servizio

Commento alla valutazione

Gli aspetti quantitativi

TOTALE VALUTAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE/40
TOTALE VALUTAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA/60

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE:/100

F.to il Segretario Comunale

Allegato 3) al Sistema di misurazione e valutazione della performance

SCHEMA DI VALUTAZIONE CATEGORIA "B"

1. Abilità tecnico operativa e qualità della prestazione.

Attua le prestazioni inerenti il suo profilo professionale con destrezza ed abilità, nel rispetto degli standard come accettati, tenendo conto del tempo necessario per imparare.

Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.	A
Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.	B
Competente rispetto alle mansioni da svolgere, manifesta precisione e cura dei dettagli, evita sprechi di tempo, materiali e strumenti.	C

2. Adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle novità metodologiche.

Modifica il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato	A
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente.	B
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove metodologie e contribuisce alla verifica critica.	C

3. Adattabilità delle esigenze organizzative con quelle dell'utente.

Assume comportamenti che tengono conto delle esigenze degli utenti in rapporto a quelle dell'organizzazione.

Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle organizzative.	A
Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva verso le esigenze interne organizzative.	B
Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.	C

4. Collaborazione

Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.

Non è disponibile a modificare la propria routine per collaborare con altri colleghi.	A
Collabora solo se sollecitato dai superiori.	B
Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti di altri colleghi.	C

5. Iniziativa personale ed atteggiamento propositivo.

Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le sue funzioni.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare i problemi emergenti.	A
Nel realizzare i compiti assegnati rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite.	B
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci, innovative e vantaggiose sul piano operativo.	C

6. Qualità della prestazione.

Minimizza gli errori, ricerca risultati di buona qualità rispettando tempi e scadenze, mostrando un grado di partecipazione e di investimento personale nell'ambito lavorativo.

Non risulta interessato alla qualità del lavoro prodotto.	A
Saltuariamente cerca di controllare la qualità del proprio lavoro.	B
Controlla con regolarità la qualità del lavoro rispettando sempre tempi e scadenze.	C

Attribuzione punteggi:

A = 0 X N° _____ = _____

B = 1 X N° _____ = _____

C = 2 X N° _____ = _____

TOTALE _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(per passare punti 12)

PER RICEVUTA

Data _____

IL DIPENDENTE

F.to il Segretario Comunale

Allegato 4) al Sistema di misurazione e valutazione della performance

SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA "C"

1. Abilità tecnico operativa e qualità della prestazione.

Attua le prestazioni inerenti il suo profilo professionale con destrezza ed abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario per imparare.

Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.	A
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; si limita a quanto richiestogli.	B
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta precisione e cura dei dettagli; evita sprechi di tempo, materiali e strumenti.	C

2. Adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle novità metodologiche.

Modifica il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato	A
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente.	B
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove metodologie e contribuisce alla verifica critica.	C

3. Adattabilità delle esigenze organizzative con quelle dell'utente.

Assume comportamenti che tengono conto delle esigenze degli utenti in rapporto a quelle dell'organizzazione.

Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle organizzative.	A
Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva verso le esigenze interne organizzative.	B
Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.	C

4. Collaborazione

Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.

Non è disponibile a modificare la propria routine per collaborare con altri colleghi.	A
Collabora solo se sollecitato dai superiori.	B
Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti di altri colleghi.	C

5. Iniziativa personale ed atteggiamento propositivo.

Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le sue funzioni.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare i problemi emergenti.	A
Nel realizzare i compiti assegnati rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite.	B
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci, innovative e vantaggiose sul piano operativo.	C

6. Qualità delle relazioni interpersonali.

Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità, all'ascolto ed al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente.	A
Assume un atteggiamento educato, ma non soddisfacente.	B
Ascolta e soddisfa, purchè compatibili, le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy.	C

7. Responsabilità ed autonomia.

E' in grado di darsi regole relativamente alla gestione delle attività che gli competono, rispondendo consapevolmente del significato, valore e limite dei propri interventi.

Di fronte a situazioni nuove o problematiche chiede sempre aiuto.	A
Di fronte a situazioni nuove o problematiche pone legittime richieste.	B
Di fronte a situazioni nuove o problematiche individua e risolve puntualmente le stesse.	C

8. Qualità della prestazione.

Minimizza gli errori, ricerca risultati di buona qualità rispettando tempi e scadenze, mostrando un grado di partecipazione e di investimento personale nell'ambito lavorativo.

Non risulta interessato alla qualità del lavoro prodotto.	A
Saltuariamente cerca di controllare la qualità del proprio lavoro.	B
Controlla con regolarità la qualità del lavoro rispettando sempre tempi e scadenze.	C

Attribuzione punteggi:

A = 0 X N° _____ = _____

B = 1 X N° _____ = _____

C = 2 X N° _____ = _____

TOTALE _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(per passare punti 16)

PER RICEVUTA

Data _____

IL DIPENDENTE

Allegato 5) al Sistema di misurazione e valutazione della performance

SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA "D"

1. Abilità tecnico operativo e qualità della prestazione.

Attua le prestazioni inerenti il suo profilo professionale con destrezza ed abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario per imparare.

Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.	A
Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.	B
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta precisione e cura dei dettagli; evita sprechi di tempo, materiali e strumenti.	C

2. Adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle novità metodologiche.

Modifica il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato	A
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente.	B
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove metodologie e contribuisce alla verifica critica.	C

3. Adattabilità delle esigenze organizzative con quelle dell'utente.

Assume comportamenti che tengono conto delle esigenze degli utenti in rapporto a quelle dell'organizzazione.

Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente/destinatario, né a quelle organizzative.	A
Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva verso le esigenze interne organizzative.	B
Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.	C

4. Collaborazione

Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.

Non è disponibile a modificare la propria routine per collaborare con altri colleghi.	A
Collabora solo se sollecitato dai superiori.	B
Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti di altri colleghi.	C

5. Iniziativa personale ed atteggiamento propositivo.

Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le sue funzioni.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare i problemi emergenti.	A
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite.	B
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci, innovative e vantaggiose sul piano operativo.	C

6. Qualità delle relazioni interpersonali.

Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità, all'ascolto ed al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente.	A
Assume un atteggiamento educato, ma non soddisfacente.	B
Ascolta e soddisfa, purchè compatibili, le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy.	C

7. Responsabilità ed autonomia.

E' in grado di darsi regole relativamente alla gestione delle attività che gli competono, rispondendo consapevolmente del significato, valore e limite dei propri interventi.

Di fronte a situazioni nuove o problematiche si blocca e chiede aiuto.	A
Di fronte a situazioni nuove o problematiche pone legittime richieste.	B
Di fronte a situazioni nuove o problematiche individua e risolve puntualmente le stesse.	C

8. Qualità della prestazione.

Minimizza gli errori, ricerca risultati di buona qualità rispettando tempi e scadenze, mostrando un grado di partecipazione e di investimento personale nell'ambito lavorativo.

Non risulta interessato alla qualità del lavoro prodotto.	A
Saltuariamente cerca di controllare la qualità del proprio lavoro.	B
Controlla con regolarità la qualità del lavoro rispettando sempre tempi e scadenze.	C

9. Capacità di gestione dei conflitti.

Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, previene i conflitti proponendo regole e valori di comportamento condivisi.

Se viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone non è in grado di risolverli o richiede sempre l'intervento di terzi.	A
Se viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone assume, di volta in volta, le decisioni opportune, eventualmente imponendole.	B
Cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni.	C

Attribuzione punteggi:

A = 0 X N° _____ = _____

B = 1 X N° _____ = _____

C = 2 X N° _____ = _____

TOTALE _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(per passare punti 18)

PER RICEVUTA

Data _____

IL DIPENDENTE

F.to il Segretario Comunale

sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'Art. 49 e Art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 129 DEL 02-07-2015

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C. N. 121 DEL 02-07-2015

Oggetto: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, parere **Favorevole**

Il Responsabile del servizio
F.to Ditadi Lucio

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime, parere **Favorevole**

Il Responsabile della ragioneria
F.to Salvadego Dott. Fabio

F.to il Segretario Comunale