ORIGINALE

COMUNITÀ DELLE COLLINE TRA LANGA E MONFERRATO

"Un patrimonio di cultura e tradizione in un territorio pennellato di vigne"

Comuni di : Castagnole Lanze, Coazzolo, Costigliole d'Asti, Montegrosso d'Asti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO AMMINISTRATIVO NUMERO 60 DEL 03/12/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI SISTEMA INTEGRATO SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELL'ENTE E DEL PERSONALE.

L'anno duemilaquattordici addì tre del mese di dicembre alle ore diciassette nella sala riunioni della Comunità delle Colline tra Langa e Monferrato, a seguito di convocazione, si è riunito il Comitato Amministrativo con l'intervento dei Signori:.

Cognome e Nome	Presente	Assente
MANCUSO Calogero	X	
CAROSSO Fabio	X	
BORRIERO Giovanni	X	
CURTO Marco	X	
Totale Presenti:	4	
Totale Assenti:		0

Assiste il Segretario Generale **CARAFA Vincenzo**.

Il **Dott. BORRIERO Giovanni** nella sua qualità di Presidente del Comitato Amministrativo, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

IL COMITATO AMMINISTRATIVO

Premesso che:

- ✓ con la legge n. 15 del 04 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- ✓ uno degli atti fondamentali prodotti dal legislatore, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, è stata l'approvazione del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- ✓ l'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;
- ✓ il suddetto decreto ha stabilito l'obbligo per i Comuni o le Unioni di Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale ;
- ✓ Viste le delibere CIVIT 88, 89, 104, 105, 110 e 112/2010;
- ✓ Vista la deliberazione n. 15 del 24/03/2011 con la quale il Comitato Amministrativo ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali il Comitato Amministrativo si deve attenere nell'apportare modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per adeguarlo ai principi generali di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- ✓ Visto che la definizione del sistema rientra nella competenza degli Organismi di valutazione ai sensi sia dell'art. 30 comma 3, ove è previsto espressamente, sia dell'art. 7 comma 2 del decreto;
- ✓ L'adozione del Sistema spetta, invece, all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato articolo 7 comma 1 del decreto;
- ✓ Il sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza; ai sensi della normativa in materia, infatti, le amministrazioni pubbliche devono garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- ✓ Vista la metodologia sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegato al presente atto, determinato tenendo conto dei suddetti indirizzi e delle modifiche normative intervenute sulla materia con particolare riferimento ai principi previsti dai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009 ed inoltre che

  la misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata:

  a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

  b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

  c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

  la misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:

  a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

  b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- ✓ Considerato che per rendere la distribuzione delle risorse adeguate ai criteri di equità e del merito dimostrato e nel rispetto dell'art. 31 del D.lgs 150/2009, si prevede sia per i titolari di

Posizione Organizzativa che per i dipendenti di individuare n. quattro fasce come di seguito specificato, nelle quali verranno collocati, a seguito di valutazione, tutti i dipendenti che abbiano ottenuto una valutazione positiva:

La fascia E corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al 60%.

La fascia D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: valutazioni maggiori o uguali al 60% e fino a 69,99%.

La fascia C è associata a valutazioni comprese tra 70% e 79,99%.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta: valutazioni maggiori o uguali al 90%.

- ✓ Dato atto che il regolamento di cui trattasi è stato oggetto di informazione alle Rappresentanze sindacali;
- ✓ Rilevato che ai sensi degli artt. 2 e 45 del D.lgs 165/2001, rimane di competenza della contrattazione integrativa la determinazione degli effetti economici del sistema di valutazione, pur nel rispetto dei vincoli di legge come esplicitati nell'art. 31 del D.lgs 150/2009 come sopra richiamato;
- ✓ Visto il parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso in data 03/12/2014 dal Responsabile del Servizio interessato, , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;
- ✓ Visto il parere favorevole sulla regolarità contabile, espresso in data 03/12/2014 dal Responsabile di ragioneria, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs.267/00;

Con voti unanimi, resi per alzata di mano

DELIBERA

Per quanto sopra espresso:

1. di approvare la Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, in quanto ritenuto adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009;
2. di individuare ai sensi dell'art. 31 comma 2 del d.lgs 150/2009 le fasce di merito per la valutazione del personale dipendente e dei titolari di Posizione Organizzativa, come da prospetto in narrativa qui integralmente richiamato;
3. di demandare, ai sensi del Regolamento Uffici e Servizi, la valutazione delle performances individuali :

- ai Responsabili di P.O .per quanto riguarda i dipendenti appartenenti alla rispettiva area
- all'O.d.V. per quanto riguarda il Personale titolare di Posizione Organizzativa;

4. di disporre che il Sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
5. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dott. BORRIERO Giovanni

IL SEGRETARIO
CARAFA Vincenzo

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio della Comunità delle Colline tra Langa e Monferrato per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 09-dic-2014 al 24-dic-2014.

Costigliole d'Asti, li 09-dic-2014

IL SEGRETARIO
CARAFA Vincenzo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della Comunità delle Colline tra Langa e Monferrato per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art.124 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, senza opposizioni.

Costigliole d'Asti, li _____

IL SEGRETARIO
CARAFA Vincenzo

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134, 3° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il 03-dic-2014

Costigliole d'Asti, li _____

IL SEGRETARIO
CARAFA Vincenzo

SISTEMA INTEGRATO

di

VALUTAZIONE PERMANENTE DELL'ENTE E DEL PERSONALE

Posizioni Organizzative-Segretario Comunale Personale dei livelli

SISTEMA INTEGRATO DI VALUTAZIONE DELL'ENTE E DEL PERSONALE

Sommario

CAPO I 2

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE 2

ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2

ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI 3

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 4

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 4

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 4

ART. 7 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 5

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI 6

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 7

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE 7

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE 8

CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE 9

ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI 9

ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE 9

ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DELL'O.V. 9

CAPO III 10

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI 10

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI 10

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI 10

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI 10

ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI 11

ART. 19 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI 13

ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE 13

CAPO IV NORME FINALI ..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

SISTEMA INTEGRATO DI VALUTAZIONE DELL'ENTE E DEL PERSONALE

CAPO I

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone di:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi di sviluppo, strategici e di processo.

La misurazione delle performance e la valutazione delle posizioni organizzative ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese di luglio.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo di valutazione (d'ora in poi O.V.) può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al quadrimestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione degli obiettivi è pari al 50% della valutazione complessiva.

ART. 2 - VALIDAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il processo valutativo, da parte dell'O.V. ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Piani di livello strategico, Processi, PEG/PRO, PdO);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, tenendo anche conto dei contenuti del sistema di graduatoria definito in esito ai processi;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **strategie perseguite dall'amministrazione**;
- pertinenza e coerenza con la **missione istituzionale**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** ricavati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi di sviluppo**: contribuiscono alla performance dell'Ente e alla performance organizzativa, ma non concorrono necessariamente alla performance individuale in quanto l'incentivazione collegata è normata dalla legge (es. 109/1994 Ss.mm.ii.).
- **Obiettivi strategici**: ricondotti alla programmazione dell'Ente, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
- **Obiettivi di processo**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance, di Ente, organizzativa ed individuale.

La rilevanza (peso) degli obiettivi ha impatto nella valutazione individuale dal momento che ogni soggetto valutato ottiene un indice di complessità determinato dal numero di obiettivi assegnati e dal peso di ciascuno di essi.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità**: importanza politica
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder
- **Economicità**: efficienza economica

Per ogni fattore è prevista la classificazione, Alta – Media – Bassa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scale di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

L'O.V. attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) di comportamenti organizzativi assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VALIDAZIONE, DELLA PESATURA DI OBIETTIVI E DI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

L'O.V. comunica formalmente alle posizioni organizzative l'esito dell'ammissione e della ponderazione degli obiettivi entro un mese dalla data di approvazione dello strumento di pianificazione del quale costituiscono il contenuto (Piani di rilievo strategico, Obiettivi istituzionali/processi, PEG/PRO, PdO).

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'O.V. comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DA PARTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario comunale e le posizioni organizzative presentano all'O.V. i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'O.V. deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico. L'O.V. indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando anche, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

Le valutazioni intermedie sono trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 7 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione con riferimento a:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività con riferimento a:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche con riferimento a:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;

- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Gestione risorse umane con riferimento a:
- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:
- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti organizzativi l'O.V. si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario generale, colleghi, Sindaco e Assessori, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'O.V. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'O.V..

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, i valutatori (O.V. e posizioni organizzative) hanno facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 4.

La valutazione dei risultati si ottiene sommando i coefficienti o i parametri di raggiungimento degli obiettivi validati ponderati con i rispettivi pesi.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, di norma costo e qualità, sono evidenziati nel Piano delle performance. Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso. Una valutazione inferiore al 70% determina il mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. a), a1). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario generale e delle posizioni organizzative è consegnato in occasione di un colloquio appositamente convocato. Nel corso del colloquio il valutato potrà richiedere all'O.V. il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro tre giorni il richiedente fornirà all'O.V. adeguata documentazione a supporto. In alternativa al riesame di cui sopra, entro tre giorni dal colloquio può essere richiesto attraverso atto scritto e motivato l'intervento di un organo di conciliazione appositamente costituito ai sensi di quanto previsto e disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi. La procedura di revisione, ovvero, ove attivata, la procedura di conciliazione devono essere definite entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di conciliazione e la posizione organizzativa ovvero con la constatazione del mancato accordo..

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro tre giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame ovvero per l'attivazione della procedura di conciliazione. Ove sia stata richiesta la revisione o attivata la procedura di conciliazione, la proposta è trasmessa entro 3 giorni dalla conclusione delle rispettive procedure. Il Sindaco entro i successivi 7 giorni determina sulle proposte accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

Il sistema prevede quattro fasce di merito. Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia D corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **70%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia C rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **70%** e fino a **79,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **80%** e **89,99%**.

La fascia A è associata a valutazioni comprese tra **90%** e **100%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

CAPO II VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ART. 12 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI REPORT RELATIVI AGLI OBIETTIVI

La valutazione dell'Ente è effettuata mediante indicatori di sintesi elaborati sulla base dei risultati certificati in sede di rendicontazione del Piano delle performance.

Gli indicatori di sintesi dovranno essere elaborati e aggregati a livello di servizio, tenendo conto dei contenuti del sistema di pesatura degli obiettivi e del loro grado di raggiungimento.

ART. 13 - ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE SULLE STRATEGIE DELL'ENTE

Ove l'Amministrazione approvi Piani o Programmi di contenuto strategico, caratterizzati dall'individuazione di politiche e degli effetti attesi, l'O.V. provvede ad elaborare la valutazione circa la coerenza delle strategie di attuazione esplicitate nella Relazione previsionale e programmatica. In particolare, i piani di rilievo strategico dovranno individuare, per ciascuna politica, gli *stakeholder*, gli effetti attesi, le forme di partecipazione e gli indicatori da utilizzare per la misurazione dell'efficacia delle strategie (*outcome*).

ART. 14 - STRUTTURE OPERATIVE A SUPPORTO DELL'O.V.

L'O.V. si avvale delle strutture di controllo e monitoraggio presenti nell'Ente, nonché dei competenti uffici del settore Risorse Umane.

CAPO III
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 15 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse; ogni parte nel suo insieme determina il 50% del risultato (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 18 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. b). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione. La valutazione del personale è svolta anche con riferimento alla categoria e al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione entro un mese dalla data di approvazione del Piano delle Performance.

La posizione organizzativa è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 17 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui al precedente art. 5, comma 2, elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

ART. 18 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti campi:

I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SONO:

a) **Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**
b) **Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**
c) **Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione **"Conseguimento degli obiettivi"** valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.
La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

Relazione e integrazione con riferimento a:
- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.

Innovatività con riferimento a:
- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi;
- autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove;
- concorso all'introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione delle risorse economiche e/o strumentali con riferimento a:
- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
- capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi.

Orientamento alla qualità dei servizi con riferimento a:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure

Rapporti con l'unità operativa di appartenenza con riferimento a:

- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano;
- valutazione della regolare presenza in servizio (a tal fine non rilevano le assenze per maternità, paternità e parentale, nonché per infortunio o malattia professionale).

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi con riferimento a:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione "Comportamenti professionali".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b).

Il 50% del peso complessivamente disponibile è assegnato al campo di valutazione "Comportamenti professionali".

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi alternativi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

ART. 19 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede quattro fasce di merito.

Per ogni fascia è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

La fascia D corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza pari al **70%**.

Il collocamento in tale fascia produce gli effetti previsti dalla legge e dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

La fascia C rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale fascia è associato a valutazioni maggiori o uguali al **70%** e fino a **79,99%**.

La fascia B è associata a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

La fascia A è associata a valutazioni comprese tra **90% e 100%**.

La fascia A rappresenta la fascia di merito alta.

Il personale collocato in fascia A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

L'O.V. raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dalle posizioni organizzative; presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione, con particolare riferimento:

- al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce superiori;
- al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.

ART. 20 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A ad D.

ALLEGATI:

- **Scheda valutazione P.O.**
- **Scheda valutazione personale dei livelli**
- **Scheda valutazione Segretario Comunale**

Comune di

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA		
	Grado di raggiungimento		

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	10							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Gestione Risorse umane	0							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Comune di

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	|__|	Insufficienza risorse tecnologiche	|__|
Ostacoli normativi	|__|	Insufficienza risorse materiali	|__|
Difficoltà logistiche	|__|	Mancanza di specifiche risorse umane	|__|
Errata allocazione risorse umane	|__|	Inadeguata formazione del personale	|__|
Scarsa motivazione del personale	|__|	Inadeguata programmazione	|__|
Flussi comunicativi critici	|__|	Presenza di criticità nei processi	|__|
Instabilità organizzaztiva	|__|		|__|

Altro.....

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA	
SERVIZIO	
DIPENDENTE	
Categoria	
Profilo Professionale	**Operaio**

ANNO

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**10**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**25**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**8**							
Innovatività	**8**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**9**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**5**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore | Firma interessato | Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA		ANNO	
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Istruttore Amministrativo o Direttivo**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		
Obiettivo 1	*Strategico*	*50%*	90%
Obiettivo 2	*Processo*	*30%*	100%

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**20**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**15**							
Totale	***50***	*punteggio A)*			*11,86%*			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**8**							
Innovatività	**7**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**7**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**8**							
Totale comportamenti professionali	***50***	*punteggio B)*			**0**			
		TOTALE			**11,43%**			
		comportamento			*migliorabile*			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA		ANNO
SERVIZIO		
DIPENDENTE		
Categoria		
Profilo Professionale	**Esecutore Collaboratore Ammi.vo**	

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**15**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**20**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**10**							
Innovatività	**7**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**5**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**12**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**6**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA			ANNO
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Educatore**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**15**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**20**							
Totale	***50***	*punteggio A)*			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**10**							
Innovatività	**7**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**5**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**8**							
Totale comportamenti professionali	***50***	*punteggio B)*			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			*migliorabile*			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA			ANNO
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Agente**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**15**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**20**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**15**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**8**							
Innovatività	**5**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**8**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**9**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**10**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA		ANNO	
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Collaboratore Serv. Scolastici**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**15**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**20**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**8**							
Innovatività	**6**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**6**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**10**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA		ANNO	
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Operatore Scolastico**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**10**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**10**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**30**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**9**							
Innovatività	**5**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**8**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**8**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**10**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

COMUNE DI xxxxxxxxxxxxxxxxxx

AREA			ANNO
SERVIZIO			
DIPENDENTE			
Categoria			
Profilo Professionale	**Operaio**		

Obiettivi assegnati		**% partecipazione**	**% risultato raggiunto**
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	*tipologia*		

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	**10**							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	**15**							
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	**25**							
Totale	***50***	***punteggio A)***			**0**			

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	**Peso attribuito al comportamento**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Relazione e integrazione	**8**							
Innovatività	**8**							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	**9**							
Orientamento alla qualità dei servizi	**10**							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	**10**							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	**5**							
Totale comportamenti professionali	***50***	***punteggio B)***			**0**			
		TOTALE			**0,00%**			
		comportamento			***migliorabile***			

Osservazioni del valutatore sui risultati:
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Firma compilatore Firma interessato Data compilazione

Comune di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGRETARIO COMUNALE
eventuali funzioni gestite

ANNO	

Valutazione del risultato ottenuto			
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA		
	Grado di raggiungimento		

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)		PESO	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	*Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni*	5							
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	*Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente*	10							
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	*Tempi di risposta*	10							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	*competenza a risolvere i problemi*	10							
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori	*Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo*	10							
Capacità di motivare le risorse umane	*gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto*	5							
Totale comportamenti organiz.		50	0	0	0	0	0	0	0

0

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Comune di
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGRETARIO COMUNALE			
eventuali funzioni gestite			
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

ANNO	

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	|__|	Insufficienza risorse tecnologiche	|__|
Ostacoli normativi	|__|	Insufficienza risorse materiali	|__|
Difficoltà logistiche	|__|	Mancanza di specifiche risorse umane	|__|
Errata allocazione risorse umane	|__|	Inadeguata formazione del personale	|__|
Scarsa motivazione del personale	|__|	Inadeguata programmazione	|__|
Flussi comunicativi critici	|__|	Presenza di criticità nei processi	|__|
Instabilità organizzaztiva	|__|		|__|

Altro..... .....

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione