



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 62 del 16/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **sedici** del mese di **maggio** alle ore **12:30** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

MADEO VINCENZO	SINDACO	Presente
BORTOLOTTI PIETRO	ASSESSORE	Presente
GOZZI ANNA	ASSESSORE	Presente
NICOLI ROSSANO	ASSESSORE	Presente
SANTACROCE LUCIANO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. MADEO VINCENZO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 62 del 16/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

La GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, nella parte in cui prevede che le Pubbliche Amministrazioni adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Comune, approvato con deliberazione G.C. n. 60 in data 26.04.2016;

CONSIDERATO che si rende necessario armonizzare l'attuale sistema con le disposizioni che disciplinano il ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n.150/2009 (c.d. decreto Brunetta) secondo le modifiche apportate con il D.Lgs. n. 74/2017 ,anche per renderlo coerente con le nuove previsioni di cui al nuovo CCNL del 21.5.2018;

VISTI in particolare:

- l'art. 19, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 cit., nel testo riformato per effetto del D.Lgs. n. 74/2017, ai sensi del quale *"il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati"*;

- gli art. 13 e seguenti del CCNL del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018 che prevedono nuovi criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché di attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.

- l'art. 69 del nuovo C.C.N.L., del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018 avente ad oggetto *"Differenziazione del premio individuale"*

ATTESO che si rende necessario adeguare a tale disciplina legislativa e contrattuale il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune;

VISTA la proposta del segretario comunale di approvare il sistema di valutazione così rivisto e modificato, nel nuovo testo in allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la proposta di modifica del Sistema, essendo tale materia oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. b) del sopra citato C.C.N.L. 2016/2018, è stata trasmessa alle rappresentanze sindacali esterne ed interne del personale del Comune con nota prot. 3034 del 23/4/2019 a firma del Segretario Generale;

DATO ATTO che le parti sindacali non hanno richiesto l'attivazione del confronto;

ACQUISITO in data 14/05/2019 al prot. n.3645 il parere favorevole del nucleo di valutazione dott. Bruno Susio;

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

CONSIDERATA l'urgenza di provvedere anche al fine di consentire la tempestiva applicazione dei nuovi criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile,rispettivamente dal segretario comunale e dal responsabile del Settore Finanziario;

Visto il D.lgs.n.165/2001

Visto il D.lgs.n.267/2000

Visto lo Statuto Comunale

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi e nei termini di cui in premessa, le modifiche al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, come riportate nell'allegato parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

2. di dichiarare, con separata votazione unanime ,ai sensi dell'art. 134 c.4 del TUEL, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **16** del **16.05.2019**

IL SINDACO
MADEO VINCENZO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA



COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

MODIFICA AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN APPLICAZIONE DEL D.LGS N.14/2017 E DEL CCNL 21.5.2018

Approvato con atto G.C. n..... del.....

INDICE

PARTE I - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E FINALITA'

- Art.1 - Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance
- Art.2 - Il sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art.3 - Fasi e tempi del ciclo della performance
- Art.4 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance
- Art.5 - Caratteristiche degli obiettivi
- Art.6 - La performance organizzativa: ambiti e finalità
- Art.7 - La misurazione e la valutazione della performance individuale
- Art.8 - Programma operativa

PARTE II - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art.9 - La valutazione della performance organizzativa

- Art.10 - La valutazione della performance individuale
- Art.11 – Premi correlati alla performance dei dipendenti
- Art.12 – La Valutazione finale
- Art. 13 – Istanza di riesame della valutazione del personale non dirigente e procedura di conciliazione

PARTE III-CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PO

- Art.14 – Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative
- Art.15 – Criteri per la graduazione dell'indennità di posizione

PARTE IV- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI PO E DEL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 16 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art.17 - Criteri per la determinazione e l'erogazione dell'indennità di risultato
- Art. 18 - Valutazione del Segretario
- Art. 19 - Norma finale

ALLEGATI

PARTE I

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E FINALITA'

Art. 1

Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance

1. Il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, di seguito “Sistema”, viene adottato in applicazione delle norme vigenti e in particolare del D. Lgs 74 del 25.05.2017 di modifica del d.lgs.n.150/2009 nonché del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, di seguito “Regolamento”, all'interno del quale sono stati recepiti i principi in materia di *performance organizzativa e individuale, premialità e merito*.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Dosolo nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dagli uffici in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs 150/2009 come modificato dal D. Lgs 74/2017 è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Art. 2

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione della performance si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa e titolari di incarichi di alta professionalità. Si applica altresì al personale dipendente a tempo determinato, con contratto di almeno dodici mesi, e può applicarsi al personale impiegato con contratto di somministrazione se previsto dal capitolato di gara.

2. Il sistema di valutazione ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance organizzativa con riferimento all'Ente nel suo complesso e ai settori di riferimento – peso 10 %;
- b) la valutazione della performance individuale dei soggetti di cui al comma 1 collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi/attività previsti nel Piano della performance – peso 60 %;
 - alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati – peso 30 %;
- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di settore);
- d) il sistema per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e relativa graduazione;
- e) il sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato di cui all' art.15 del C.C.N.L.del 21.5.2018 e per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001.

Art. 3

Fasi e tempi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e in raccordo con i sistemi di controllo esistenti.

2. Sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato e nel Documento Unico di Programmazione (Dup), la Giunta, su proposta del Segretario Generale che ne coordina il processo di formazione, approva il Piano della performance che è organicamente unificato con il Piano della Esecutivo di Gestione (Peg) di cui all'art. 169 del TUEL, con il quale, coerentemente con gli Obiettivi individuati nel Dup, sono definiti e assegnati alle varie strutture e ai singoli responsabili gli obiettivi di durata annuale o pluriennale, corredati di specifici indicatori che prevedano l'indicazione del valore di partenza e i valori target per l'anno o il triennio di riferimento.

3. Ciascun Responsabile di Settore espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi e le attività gestionali inseriti nel Piano della Performance, secondo le modalità di cui all'art. 8;

4. Ciascun Responsabile di Settore monitora l'andamento dei propri obiettivi e attività, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno e segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli stessi;

5. Il segretario comunale e i responsabili di settore monitorano e rendicontano al nucleo di valutazione la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi, mediante specifici report contenenti rilevazioni al 31 luglio e al termine di ciascun anno;

6. Il nucleo di valutazione e i responsabili di settore svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema.

7. La Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance in occasione dell'approvazione della Relazione al Rendiconto della gestione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

8. La rendicontazione dei risultati raggiunti viene inviata agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, assicurandone inoltre la massima trasparenza attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
9. Il nucleo di valutazione valida la Relazione sulla Performance; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

Art. 4

Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

1. Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- a) dal nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance dei responsabili di Settore e del Segretario Comunale;
 - b) dai responsabili di settore, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato.

Art. 5

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati con il Piano della Performance devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - f) confrontabili con quanto conseguito dall'amministrazione comunale nell'anno precedente, ove possibile;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi devono obbligatoriamente indicare:
- a) il collegamento con le Linee Programmatiche, con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del Dup;
 - b) il responsabile;
 - c) il contenuto, le direttive e la finalità che si intende conseguire;
 - d) le fasi temporali;
 - e) gli indicatori di risultato con l'indicazione del valore atteso nell'annualità o nel triennio di riferimento e a regime i valori raggiunti nelle annualità precedenti;
 - f) i dati finanziari (capitoli e previsione di entrate/uscite dell'obiettivo) ove possibile;
 - g) il peso dell'obiettivo;
 - h) le eventuali strutture coinvolte in condivisione o in collaborazione.

Art.6

La performance organizzativa: ambiti e finalità

1. La performance organizzativa rileva la performance dell'Ente considerato nel suo complesso e attiene al grado di raggiungimento degli obiettivi riconducibili agli indirizzi espressi dagli organi di governo, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, nonché nell'impegno delle risorse pubbliche. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne in particolare:
- b) il rispetto dei parametri di virtuosità della gestione economico-finanziaria dell'Ente;
 - c) il grado di realizzazione degli obiettivi ed attività di Peg/Piano della performance del Settore di appartenenza.

Art. 7

La misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non incaricato di posizioni organizzative sono effettuate sulla base del sistema di valutazione e collegate a :

- a) al contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente e/o del Settore di appartenenza;
- b) al raggiungimento degli specifici obiettivi/attività individuali assegnati ;
- c) alle competenze nonché ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati;

3. La valutazione è effettuata dai responsabili di Settore a cadenza annuale ; la valutazione del personale in comando presso altro ente è effettuata dal responsabile di settore dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno, sia stato interessato da processi di mobilità interna presso settori diversi, dovrà essere compilata dai responsabili di riferimento una scheda per ciascun periodo. Nei casi di riorganizzazione che diano luogo all'avvicendamento di uno o più responsabili presso la medesima struttura, la valutazione viene effettuata dal responsabile cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione.

5. Per il personale dipendente a tempo determinato e per quello impiegato con contratto di somministrazione, la valutazione è effettuata qualora il contratto di lavoro abbia durata per l'intero anno solare di riferimento. Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

Art. 8

Programmazione operativa

1. Sulla base di quanto contenuto nel Dup ciascun responsabile provvede annualmente alla programmazione degli obiettivi ed attività gestionali attribuiti alla propria struttura che confluiranno nel Piano della Performance, sulla base delle risorse e degli obiettivi strategici contenuti nel DUP.

2. I singoli responsabili svolgono a tal fine almeno un incontro annuale con tutto il personale del proprio settore al fine di illustrare gli obiettivi e le attività lavorative assegnate ; analogamente potrà essere programmato dal responsabile o richiesto dai dipendenti un incontro tutte le volte in cui vi sia una modifica degli obiettivi e/o delle attività inserite nel piano della performance .

3. A cura di ciascun Responsabile di Settore viene compilata una scheda sulla base di quella prevista nell'allegato "A" del presente sistema di valutazione. La scheda può essere compilata in collaborazione con i lavoratori e va a questi trasmessa nei termini più brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del Piano della Performance. Il Segretario Comunale coordina le attività, favorendo momenti di incontro e di condivisione tra tutti i Responsabili

4. Periodicamente e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Settore procede ad una verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

PARTE II

LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 9

La valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della performance organizzativa avviene mediante la compilazione della prima parte della scheda (allegato A), tenuto conto del rispetto dei parametri di virtuosità della gestione economico-finanziaria dell'Ente e dei risultati e del grado di realizzazione degli obiettivi a livello di Ente .

2. La rilevazione dei dati utili ai fini della compilazione della scheda viene effettuata dalla struttura organizzativa a supporto del nucleo di Valutazione .

3. Ogni dipendente concorre alla ripartizione della percentuale di risorse destinate in sede di contrattazione decentrata alla performance organizzativa in ragione del punteggio totale conseguito ai fini della performance individuale .

Art. 10

La valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale avviene mediante la compilazione della seconda e terza sezione della scheda (Allegato A) , tenuto conto dei risultati conseguiti sugli obiettivi assegnati e sui comportamenti posti in essere .

2. Il procedimento adottato per la valutazione delle due sezioni di cui al comma 1 è il seguente:

- nella scheda, la parte relativa a “obiettivi/attività” ,si descrive il contenuto dell’obiettivo, si stabilisce il “peso” e si riporta il grado/ percentuale di raggiungimento dei singoli obiettivi/attività.

- nella scheda, per la parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi si considera l’apporto personale specifico del soggetto valutato e le sue capacità e competenze professionali.

2. Sono previste schede di valutazione ,con fattori di valutazione e pesi differenziati, in base alla categoria professionale di appartenenza.

3. Il responsabile di settore di appartenenza del dipendente esprime la propria valutazione per la sezione relativa agli obiettivi indicando il grado di raggiungimento degli stessi ,per la sezione attinente ai fattori comportamentali, assegnando un punteggio compreso tra 0 e 10, come da declaratoria in allegato B .

4. Ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi, il responsabile dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni disciplinari comminate al dipendente nel corso dell’anno di riferimento, qualora superiori al rimprovero verbale.

Art. 11

Premi correlati alla Performance dei dipendenti

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance organizzativa e individuale legata al verificato miglioramento dei servizi.

2. I Responsabili di Settore individuano i piani di lavoro e gli obiettivi come previsto dal precedente articolo 6 ,che discendono dal Piano della Performance, nella logica di coerenza con gli ambiti della programmazione generale dell’Amministrazione Comunale .

3. Il fondo destinato alla performance individuale, al netto della quota per la “differenziazione del premio individuale” viene suddiviso tra i dipendenti con la seguente formula:

[a titolo esemplificativo]

$$P.I. = F / \sum p \times p.i.$$

P.I. = Premio performance individuale

F = Fondo da ripartire

$\sum p$ = sommatoria punteggi schede di valutazione

p.i. = punteggio individuale

4. Per poter essere valutati e concorrere all’erogazione delle somme previste per la performance individuale, è necessario che il lavoratore a tempo determinato o somministrato abbia svolto attività lavorativa nell’ente, per almeno 180 giorni effettivi, nell’arco dell’anno solare.

5. Nel caso di rapporti di lavoro part-time o per prestazioni lavorative parziali nel corso dell’anno

(assunzioni/cessazioni in corso d'anno, assenze prolungate dal servizio, ecc.), il punteggio totale attribuito al dipendente verrà opportunamente proporzionato.

Art. 12

La valutazione finale

1. La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma anche creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.

2. Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti (di norma, il 30 aprile di ogni anno), si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance.

3. Ciascun Responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato al proprio Settore entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente; il Responsabile di Settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori.

4. I Responsabili di settore compilano le schede di cui al comma 3, finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati, e le consegnano tempestivamente, ai dipendenti i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze e attivare l'eventuale istanza di riesame di cui all'art. 13.

5. I Responsabili di Settore redigono un report sintetico circa gli obiettivi a loro assegnati evidenziando il grado di raggiungimento e le eventuali criticità. Il Nucleo di valutazione raccoglie le relazioni e compila le schede relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei Responsabili di Settore. Le schede vengono trasmesse ai Responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni. Il Nucleo di valutazione rimette, in maniera definitiva, le schede al Sindaco al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. I dipendenti e i responsabili di Settore che non raggiungono una valutazione pari almeno a 60/100 non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di performance organizzativa e individuale.

Art. 13

Istanza di riesame della valutazione del personale non dirigente e procedura di conciliazione

1. Nei casi di mancata condivisione delle valutazioni attribuite, il valutato, nel termine di 10 giorni dalla data di consegna della scheda, può chiedere, anche via mail, un incontro al soggetto valutatore il quale è tenuto a riceverlo nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di chiedere un ulteriore incontro, da concludersi in tempi utili alla definizione della procedura valutativa e di liquidazione dei premi di risultato. Al termine del secondo incontro tra le parti, nella stessa seduta, il soggetto competente può decidere di mantenere o modificare anche parzialmente la valutazione, fermo restando che in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso.

3. Il valutatore comunica al dipendente, con nota scritta, l'esito del colloquio entro i 3 giorni successivi.

3. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazione tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

PARTE III-CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELL'INDENNITA'DI POSIZIONE PER GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 14

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018 sono conferiti applicando i criteri e le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 15

Criteri per la graduazione dell'indennità di posizione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato e dai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL 21.05.2018.
1. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite di seguito, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.
2. La graduazione della retribuzione di posizione per gli incarichi di posizione organizzativa è determinata Nucleo di Valutazione nel rispetto della procedura descritta nei successivi commi.
4. I criteri di graduazione della retribuzione di posizione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 15 comma 2 del CCNL 21.05.2018 sono di seguito esplicitati:

A.1) Complessità organizzativa: questo fattore si manifesta nella complessità delle situazioni da fronteggiare e dei problemi da risolvere, sub specie di intensità delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all'Ente; esso si pone in relazione con le dimensioni e l'articolazione delle sue strutture, con l'estensione e la rilevanza della rete di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono rapporti; esso misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.

A.2) Responsabilità: questo fattore rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla gestione; esso si pone in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi e con le responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano

5. Il Nucleo di valutazione attua la pesatura sulla base dei punteggi di seguito declinati:

A.1) Complessità organizzativa

A.1.1) Dimensione organizzativa

fino a punti 25

Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua obiettiva rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate nei processi produttivi.

A.1.1.1 – Personale funzionalmente assegnato: *individua numericamente le unità di personale gestite.*

- Oltre 8 unità punti 10
- Tra 3 e 8 unità punti 8
- Sotto le 3 unità punti 6

A.1.1.2 – Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite: *individua le risorse finanziarie gestite dal titolare della posizione organizzativa.*

- Risorse gestite superiori a 500 mila euro punti 5
- Risorse gestite superiori a 300 mila euro punti 4
- Risorse gestite inferiori a 300 mila euro punti 3

A 1.1.3 – Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni: *riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo alla complessità degli strumenti.*

- Strumenti di gestione di elevata complessità punti 10
- Strumenti di gestione di normale complessità punti 7

A.1.2) Differenziazione organizzativa fino a punti 20

Esprime la differenziazione delle posizioni di lavoro, delle professionalità e degli uffici interni alla struttura, nonché dei processi amministrativi e di erogazione dei servizi.

A1.2.1 – Posizione di sovraordinazione cui rispondere: *indica il grado di articolazione del settore.*

- La posizione riguarda un settore con più di due servizi punti 10
- La posizione riguarda un settore con due servizi punti 8
- La posizione riguarda un settore con un solo servizio punti 6

A 1.2.2 – Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: *Individua le funzioni che il responsabile svolge nel settore di riferimento.*

- Funzioni di tipo gestionale punti 10
- Funzioni di tipo organizzativo punti 8
- Funzioni di rappresentanza dell'Ente punti 6

A.1.3) Relazioni organizzative e interorganizzative fino a punti 15

Indica la complessità relazionale da gestire, manifestata dalla rilevanza- in termini di interessi rappresentati- e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni, dalla intensità e frequenza di tali relazioni.

A.1.3.1 Differenziazione dei soggetti esterni con cui si intrattengono relazioni.

- Relazioni con soggetti esterni rispetto a servizi ad alta criticità punti 10
- Relazioni con soggetti esterni rispetto a servizi a bassa criticità punti 6

A 1.3.2 – Livelli di coordinamento: *esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel diretto coordinamento funzionale dei profili professionali sottordinati.*

- Livello di coordinamento di attività di natura eterogenea punti 5
- Livello di coordinamento di attività di natura omogenea punti 3

A.1.4) Competenze professionali

fino a punti 20

Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o gli studi. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.

A. 1.4.1 – Attività di studio e di ricerca: *evidenzia l'attività di studio e di ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati dalla posizione, individuando, pertanto, il livello di dedizione richiesto per lo scopo.*

- Attività di aggiornamento e ricerca di rilevante complessità punti 10
- Attività di aggiornamento e ricerca di modesta complessità punti 7

A 1.4.2 – Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza: *consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale. Esprime lo spessore evolutivo – culturale delle materie di competenza.*

- Attività formative e/o di aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Attività formative e/o di aggiornamento poco significative punti 7

A.2) Responsabilità

A.2.1) Responsabilità amministrativa

fino a punti 15

Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva- soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o a terzi- collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.

A.2.2) Responsabilità gestionale

fino a punti 5

Esprime il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati alla posizione e tiene anche conto della visibilità esterna dei risultati conseguiti.

6. Il Nucleo di Valutazione compila la pesatura delle posizioni sulla base dei punteggi sopra evidenziati e suddivide il budget a disposizione in misura puntuale sulla base del punteggio assegnato a ciascuna posizione.

PARTE IV- SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI PO E DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di settore sono soggette a valutazione annuale da parte del Sindaco che si avvale, a questo fine, del Nucleo di valutazione. Il sistema di valutazione di cui al presente articolo è riportato nell'allegato "C".

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di settore presenta al Nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

4. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campioni effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il Nucleo di valutazione terrà conto del personale, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

5. Il Nucleo di valutazione può integrare la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti.

6. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinti parametri espressi in percentuale dal nucleo di valutazione, così graduati:

- a) 1° parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 50%;
- b) 2° parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 50%;

7. La relazione finale è inviata al Sindaco e al segretario comunale, anche per la certificazione dei risultati, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 17

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

1. Come previsto dall'art. 7 comma 4 lettera v) e 15, comma 4, del CCNL 21.05.2018, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzativa (di seguito P.O.):

- a) Nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato di tutte le P.O. previste nell'Ente, viene destinata una quota pari al 15% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O.;
- b) L'importo destinato alla retribuzione di risultato sarà suddiviso tenuto conto della valutazione del nucleo con un'attribuzione puntuale in base al punteggio assegnato ai singoli responsabili;
- c) Gli eventuali risparmi costituiscono economia di bilancio.

2. Per ciò che riguarda la correlazione tra i compensi ex art. 18, comma 1, lettera h) del CCNL e la retribuzione di risultato delle P.O., le parti, in attuazione dell'art. 7, comma 4 del medesimo CCNL prendono atto che gli istituti che specifiche norme di legge destinano all'incentivazione del personale risultano essere i seguenti:

- A. Incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- B. Compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge 114/2014;

- C. compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003 – ai sensi dell’art. 6 del CCNL 9 maggio 2006;
- D. compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell’evasione dei tributi locali, ai sensi dell’art. 3 comma 57 della legge 662/1996 e dall’art. 59, comma 1 lett. p) del D.Lgs. 446/1997;
- E. compensi connessi agli effetti applicativi dell’art. 12, comma 1, lett. b) del D.L. 437/1996, convertito nella legge 556/1996, spese del giudizio.

3. I relativi incentivi, secondo i criteri e le modalità stabilite in sede regolamentare, vengono erogati in aggiunta alla retribuzione di risultato, secondo i criteri definiti ai sensi dell’art. 7 c.4 del CCNL del 21.5.2018

Art. 18 **Valutazione del segretario comunale**

Ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale, ai sensi dell’art. 42 del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001, nella misura annuale determinata dal Sindaco, la valutazione e l’attribuzione dell’indennità al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, previo parere del nucleo di valutazione .

Il Nucleo di valutazione, a tal fine provvede a verificare il raggiungimento degli obiettivi sulla base degli indicatori assegnati e a proporre la pesatura finale dell’indennità di retribuzione , utilizzando i criteri di valutazione definiti nella scheda allegato E al presente atto.

Art 19 **Norma finale**

1. Per quanto non disciplinato nel presente Sistema di valutazione, si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e contratto collettivo decentrato integrativo del personale.
2. Al termine della prima fase applicativa del Sistema e con successiva cadenza annuale, l’Amministrazione Comunale si riserva di effettuare, previo parere vincolante del nucleo di Valutazione, gli opportuni aggiornamenti in ordine alle modalità applicative e agli effetti prodotti dalla presente metodologia, valutando eventuali proposte o suggerimenti migliorativi, purché rilevanti e coerenti con le finalità del sistema adottato.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente metodologia le schede di seguito indicate:
Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente - Cat. B –C-D-(Allegato a);
Declaratoria per la valutazione del personale di cat. B-C-D-(ALLEGATO B)
Scheda di valutazione per gli incaricati di P.O.(ALLEGATO C)
Sistema di valutazione del segretario comunale (allegato D)

COMUNE DI DOSOLO

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI

NOME VALUTATO

ANNO

SETTORE

CATEGORIA

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE

DATA COMPILAZIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1

2

3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

% PESO

% RAGGIUNG.

PUNTI

1

2

3

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

TOTALE

ATTENZIONE
somma < 100

-

0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

% PESO

VALUTAZIONE

PUNTI

1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)

20

2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)

15

3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

15

4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)

5

5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)

5

6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)

10

7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)

10

8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)

10

9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)

10

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI

TOTALE

100

-

0

ESITO FINALE

% PESO

PUNTI

ESITO

AREA OBIETTIVI

0

0,0

AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI

0

0,0

TOTALE

0

-

0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO

COMUNE DI DOSOLO

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI

NOME VALUTATO

ANNO

SETTORE

CATEGORIA

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE

DATA COMPILAZIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1

2

3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL VALUTATO

% PESO

% RAGGIUNG.

PUNTI

0

0

0

0

0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

TOTALE

ATTENZION
E somma <>
100

-

0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

% PESO

VALUTAZIONE

PUNTI

1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)

15

0

2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)

10

0

3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

10

0

4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)

5

0

5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)

10

0

6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)

15

0

7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)

10

0

8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)

10

0

9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)

15

0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI

TOTALE

100

-

0

ESITO FINALE

% PESO

PUNTI

ESITO

AREA OBIETTIVI

0

0,0

AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI

0

0,0

TOTALE

0

-

0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

copia informatica per osservazione DEL VALUTATO

COMUNE DI DOSOLO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE NE somma < 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	10		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	5		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	15		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	15		0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Allegato B)

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o peventivati</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi molto più lunghi di quelli previsti o peventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o peventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o peventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza una precisione buona rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
Autonomia Operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessità di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo</i>	<i>Discreto</i>	6

	<i>risultati discreti</i>		
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con</i>	<i>insufficiente</i>	4

	<i>atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>		
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Insufficiente</i>	4
	<i>E' in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	10

Allegato C)

Incaricato di P.O.: _____

Posizione: _____

Fattori prestazionali	Peso	Punteggio (0 – 100)
1 – Sensibilità economica	5	
2 – Partecipazione e collaborazione	10	
3 – Senso di responsabilità	10	
4 – Sviluppo delle risorse umane	10	
5 – Capacità relazionali	10	
6 – Capacità decisionale	10	
7 – Capacità organizzativa e di coordinamento	10	
8 – Qualità del lavoro	15	
9 – Volume di attività svolto	10	
10 – Capacità di apprendimento e di crescita professionale	5	
11 – Flessibilità	5	
Totale	100	

1. FATTORE: sensibilità economica

Descrizione: capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

Condizioni	Punti
1. Nello svolgimento delle proprie attività sottovaluta le implicazioni economiche utilizzando le risorse assegnate in modo non adeguato	20
2. Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse assegnate necessità di una costante azione di sensibilizzazione	40
3. Il funzionario, è attento all'utilizzo delle risorse assegnate cercando di minimizzare gli sprechi	60
4. Il funzionario, non solo è attento a minimizzare gli sprechi, ma ogni volta che gli si presenta la necessità di effettuare una scelta, quest'ultima viene fatta con attenzione agli aspetti economici (l'efficienza diventa criterio di decisione importante)	80
5. Le valutazioni economiche svolte dal Responsabile hanno avuto un impatto significativo a livello dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

2. FATTORE: partecipazione e collaborazione

Descrizione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri Responsabili incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi	20
2. Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alla integrazione multiprofessionale	40
3. Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento dei propri obiettivi	60
4. Collabora spontaneamente e con persone affini andando oltre alla propria specifica responsabilità, privilegiando il fine comune e nella prospettiva della integrazione multidisciplinare all'interno dell'Ente	80
5. Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'Ente sono frutto di uno sforzo di gruppo ed attivandosi a sviluppare la collaborazione necessaria con riferimento prioritario alla complessiva organizzazione dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

3. FATTORE: senso di responsabilità

Descrizione: capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione

Condizioni	Punti
1. Declina le responsabilità relative alla propria posizione di lavoro	20
2. Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità, cercando di delegarle agli	

altri	40
3. Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione	60
4. Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme e per la propria posizione	80
5. Manifesta un comportamento responsabile non soltanto in relazione al proprio ruolo ma, soprattutto, nell'ottica dell'interesse generale dell'Ente e della soddisfazione dell'utente interno ed esterno	100

Eventuali note specifiche: _____

4. FATTORE: sviluppo delle risorse umane

Descrizione: capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso l'individuazione ed il continuo aggiornamento d'informazioni pertinenti e la loro trasmissione, con le modalità più congrue, per una conoscenza diffusa ; usa con capacità e conoscenza gli strumenti valutativi contrattuali relativi al personale

Condizioni	Punti
1. Generalmente non si mostra sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora	20
2. E' poco sensibile alle esigenze professionali e motivazioni delle persone con le quali lavora e presta scarsa attenzione alla valutazione contrattuale	40
3. Supporta in maniera adeguata lo sviluppo professionale e le motivazioni delle risorse umane assegnate, mostrandosi consapevole delle esigenze valutative	60
4. Percepisce e sviluppa la professionalità e la motivazione delle risorse umane assegnate, anche con un attento utilizzo dello strumento valutativo	80
5. Percepisce, anticipa, sviluppa e/o supporta le necessità professionali e motivazionali di tutte le risorse umane assegnate, anche con un ottimale utilizzo delle valutazioni	100

Eventuali note specifiche: _____

5.FATTORE: capacità relazionali

Descrizione: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress

Condizioni	Punti
1. Difficoltà a relazionarsi e a comunicare	20
2. Manifesta alcune lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione	40
3. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	60
4. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	80
5. Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	100

Eventuali note specifiche: _____

6.FATTORE: capacità decisionale

Descrizione: capacità di decidere in modo adeguato e usando il criterio della priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove trattasi di decisioni rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di prendere decisioni	20
2. Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'Ente o indicazioni contrattuali	40
3. Capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito della propria attività lavorativa	60
4. Capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, mantenendosi sempre positivo ed organizzandosi per fronteggiarle	80
5. Capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza, fornendo supporto a tutto l'Ente, anche nel rispetto della cornice normativa e contrattuale di riferimento	100

Eventuali note specifiche: _____

7. FATTORE: capacità organizzativa e di coordinamento

Descrizione: capacità di valutare adeguatamente le risorse umane necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle attività delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)

Condizioni	Punti
1. Non manifesta capacità organizzativa e di coordinamento	20
2. Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	40
3. Capace di valutare adeguatamente le risorse necessarie pianificando le attività ed assegnando gli incarichi secondo necessità e capacità e di gestire in forma corretta gli istituti contrattuali	60
4. Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, oltre che di gestire in forma adeguata gli istituti contrattuali	80
5. Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire ottimamente gli istituti contrattuali	100

Eventuali note specifiche: _____

8.FATTORE: qualità del lavoro

Descrizione: capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di doverlo ripetere e riconoscendo i propri eventuali errori

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	40

3. Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia	60
4. La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quello richiesto	80
5. La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza, peraltro, penalizzare i tempi di esecuzione	100

Eventuali note specifiche: _____

9.FATTORE: quantità di lavoro svolto

Descrizione: capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di interventi frequenti di stimolo e sollecito	40
3 Il lavoro viene svolto con un impegno corrispondente alle funzioni assegnate e ,stante la necessità , è pronto a farsi carico di lavori aggiuntivi richiesti o dal segretario comunale o dall'Organo deliberativo dell'Ente	60
4. Il rendimento del lavoro svolto è corrispondente a quanto richiesto e quando vi è bisogno è disponibile a farsi carico di lavoro aggiuntivi, anche senza stimoli	80
5. Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi senza stimolo e su propria iniziativa	100

Eventuali note specifiche: _____

10 FATTORE: capacità di apprendimento e di crescita professionale

Descrizione: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di apprendere	20
2. Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica la conoscenza acquisita nel lavoro di tutti i giorni	40
3. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente	60
4. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta proponendo procedure e soluzioni anche personali migliorative	80
5. Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività lavorativa	100

Eventuali note specifiche: _____

11. FATTORE: flessibilità

Descrizione: capacità di svolgere attività differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo nel contempo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Condizioni	Punti
1. E' in grado di svolgere attività solo estremamente simili tra di loro, non adeguandosi	

ai cambiamenti	20
2. E' capace di svolgere attività differenti, soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	40
3. E' capace di svolgere attività differenti e di adeguarsi ai cambiamenti e ad esigenze contingenti con sufficiente autonomia	60
4. E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'Ente	80
5. La sua notevole versatilità lo porta ad occuparsi con successo di progetti diversi ed attività innovative a seconda delle necessità dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

Fatti significativi da segnalare
.....

**PUNTI COMPLESSIVI A
DISPOSIZIONE**

100

Numero comportamenti.	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'	VALORE MAX ATTRIBUILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1	Sensibilità economica		5	
2	Partecipazione e collaborazione		10	
3	Senso di responsabilità		10	
4	Sviluppo risorse umane		10	
5	Capacità relazionali		10	
6	Capacità decisionale		10	
7	Capacità organizzativa e coordinam.		10	
8	Qualità del lavoro		15	
9	Volume attività svolto		10	
10	Capacità apprendimento e crescita		5	
11	Flessibilità		5	
	TOTALI		100	

VALUTAZIONE FINALE ANNO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL COMUNE DI _____						
ANNO _____						
			POSIZIONE			
Soggetto valutato _____						
RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI						
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI						
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI						
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO						
TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA						
OBIETTIVI					50%	
PRESTAZIONI					50%	
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO						

Data

Il Nucleo di
Valutazione

**SCHEDA VALUTAZIONE
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Dr. Anno....

VALUTAZIONE DEI RISULTATI:

(punteggio della valutazione per singolo fattore/risultato: da 0 a 5)

	Azioni in rapporto alle funzioni del segretario comunale	Punteggio Valutazione
1	Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano della performance	
2.	coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	
3.	assolvimento di incarichi specifici	
4.	collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell' Ente ,in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi,allo statuto ,ai regolamenti	
5.	attività di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	
	Punteggio	
	Punteggio medio	

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

(punteggio della valutazione per singolo fattore/ comportamento: da 0 a 5)

	Comportamenti	Valutazione

1.	Disponibilità e capacità di ascolto nei confronti degli Amministratori comunali e dei Dipendenti	
2.	Adattabilità e flessibilità al contesto operativo	
3.	Capacità di gestione delle situazioni critiche	
4.	Propensione ad assumere responsabilità e celeri decisioni	
5.	Impegno all'aggiornamento professionale	
	Punteggio	
	Punteggio medio	

TABELLA RIEPILOGATIVA

elementi di valutazione	valutazione	Fattore di ponderazione applicato	Valutazione ponderata	Valore della valutazione complessiva
Risultati	Valutazione media dei risultati	60		
Comportamenti	Valutazione media dei comportamenti	40		

TOTALE

1. Ciascuno degli elementi di valutazione di cui alla scheda di valutazione è valutato con un punteggio da 1 a 5 che equivale alla seguente valutazione :

- 1:insufficiente
- 2:sufficiente
- 3:discreto
- 4:buono
- 5:ottimo

2.Alla valutazione di tali fattori si applica un fattore di ponderazione pari a 60 per il gruppo relativo alla valutazione di risultati(sulla media dei punteggi ai singoli elementi di valutazione) e pari a 40 per il gruppo relativo alla valutazione dei comportamenti .Per definire la valutazione finale il punteggio così ottenuto va rapportato al punteggio massimo ottenibile .

3. La valutazione viene effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo rispetto all'anno di riferimento .

4. La retribuzione di risultato, relativa all'anno di riferimento, è la risultanza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopraindicata ed è attribuita, dal Sindaco, nel rispetto delle percentuali di seguito indicate :

fascia 1- fino al 40% del punteggio massimo assegnabile :nessuna retribuzione di risultato ;

fascia 2- dal 40% al 70% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 5% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.) ;

fascia 3- dal 71% al 90% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 8% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.) ;

fascia 4- dal 90% al 100% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 9% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.).

Tale importo determinato costituisce la somma massima attribuibile.

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

Alla cortese att.ne del Sig. segretario comunale dott.ssa Roberta Borghi

Oggetto: **Parere vincolante in merito alla metodologia di misurazione e valutazione delle performance – anno 2019**

- Esaminata la richiesta e la documentazione trasmesse allo scrivente organo di valutazione dell'ente con e-mail del giorno 7 maggio 2019;
- Considerato che l'art. 7 comma 1 del Dlgs. 150/09 prevede che:
“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance”;
- Verificato che le modifiche proposte al vigente “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” del Comune di Dosolo sono coerenti con le norme di principio espresse dal Dlgs. 150/09 e ss.mm.ii. ed in particolare secondo gli artt. 16 e 3;
- Il Nucleo di Valutazione esprime **parere vincolante - positivo** - ai principi contenuti nel “Sistema di valutazione e misurazione delle performance” del Comune di Dosolo.
- Quanto sopra per gli adempimenti conseguenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

10/5/2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Bruno Susio





COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2019 / 282
UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 16/05/2019

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2019 / 282
UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- è dotata di copertura finanziaria;
- non necessita di copertura finanziaria;
- ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni _____

Lì, 16/05/2019

IL RESPONSABILE
FURATTINI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 16/05/2019

UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 04/06/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

Deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 16/05/2019

UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICA AL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOSOLO IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N.14/2017 E DEL CCNL DEL 21/5/2018.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal 24/05/2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 11/06/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)