

COMUNE DI RIGNANO FLAMINIO
PROVINCIA DI ROMA

SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E
TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.del

Costituisce allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

1. CONTENUTI
2. FINALITA' DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
4. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
5. SOGGETTI DEL PROCESSO VALUTATIVO
6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA
7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
8. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
9. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
10. VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI PRODUTTIVITA'
11. RISAME DELLA VALUTAZIONE
12. TUTELA DEI DATI PERSONALI
13. DISPOSIZIONI FINALI

SCHEDE DI VALUTAZIONE

- A. Scheda di valutazione della performance del Segretario Comunale.
- B. Scheda di valutazione della performance individuale e organizzativa dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.
- C. Scheda di valutazione della performance individuale dei dipendenti.

1. CONTENUTI

Il presente **Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance** costituisce adeguamento dell'ordinamento del Comune di Rignano Flaminio ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, *“Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti o da una unità organizzativa, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

La valutazione è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti posti in essere ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo, al profilo professionale, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e dei servizi erogati.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 hanno introdotto significativi cambiamenti nel rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Tra questi, un particolare accento è stato posto sul sistema di valutazione esteso a tutti i dipendenti: ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi ai risultati conseguiti, alle competenze dimostrate e all'impegno profuso, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso, e prevedendo meccanismi di selettività nell'erogazione dei premi e delle indennità.

In particolare, l'art. 7, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001 recita testualmente: *“Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”*.

Il Sistema Permanente di Valutazione del Comune di Rignano Flaminio prevede una metodologia per il personale dipendente, la cui valutazione è affidata ai Responsabili di Area cui gli stessi sono assegnati, ed una metodologia per i Responsabili di Area, la cui valutazione è svolta dall'Organismo di Valutazione, che verifica la capacità organizzativa dimostrata, le abilità e le competenze professionali ed i comportamenti agiti, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi specifici, chiari e misurabili, definiti e assegnati annualmente dall'organo di governo dell'Ente, di regola, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ovvero con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), ovvero ancora, qualora detti strumenti di programmazione non possano e/o non vengano adottati, con specifici atti deliberativi di indirizzo che presentino i requisiti innanzi riportati.

La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti.

Il presente Sistema di Valutazione costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di Rignano Flaminio a cui devono attenersi l' Organismo di Valutazione e i Responsabili di Area, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

2. FINALITA' DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La finalità principale del sistema permanente di valutazione delle performance, in ossequio ai principi contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e nel D.Lgs. n. 150/2009, è quella di promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e delle singole unità organizzative di cui si compone, nonché della qualità dei servizi offerti alla collettività.

Gli stessi Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali contengono norme significative dalle quali emergono le finalità del processo di valutazione. In particolare:

- **l'art. 6 del CCNL 31/03/1999** prevede che ogni Ente deve adottare *“metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica”*;
- **l'art. 17 del CCNL 01/04/1999** ancora i sistemi di retribuzione di natura variabile alla valutazione del personale, stabilendo che: *“1. Le risorse di cui all'art.15 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati. 2. In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all'art. 15 sono utilizzate per: a) erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31/03/1999...(omissis).”*;
- **l'art. 37 del CCNL 22/01/2004** prevede che: *“1. L'art. 18 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente: “1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa. 2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti. 3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti Responsabili d'Area nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno. 4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati...(omissis)”*;

Il Sistema di Valutazione svolge, pertanto, la funzione di consentire l'erogazione dei premi annuali di risultato e di produttività.

3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Rignano Flaminio, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

4. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per ogni Area o unità organizzativa in cui si articola il Comune di Rignano Flaminio l'organo di governo definisce annualmente gli obiettivi da conseguire e i progetti da realizzare, di norma, attraverso il Piano degli Obiettivi (PDO), previo opportuno confronto e verifica con i dirigenti/responsabili di settore.

Gli obiettivi assegnati all'Area o all'unità organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere di diversa natura:

- a) **obiettivo di sviluppo**, quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio o, comunque, di avviare una nuova attività;
- b) **obiettivo di miglioramento**, nel caso riguardi un intervento migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente.

L'insieme delle attività ordinarie, non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento, afferiscono ad obiettivi di mantenimento, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.

L' Organismo di Valutazione, durante il periodo di riferimento, verifica, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, l'andamento delle performance delle Aree o delle unità organizzative rispetto agli obiettivi assegnati proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

I Responsabili di Area o delle unità organizzative, monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati con il PEG e/o con il PDO al settore/servizio di competenza, nonché la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L' Organismo di valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente l'organo di governo sul corretto funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione.

Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati alle Aree o alle unità organizzative sono oggetto di valutazione annuale da parte dell' Organismo di Valutazione.

5. SOGGETTI DEL PROCESSO VALUTATIVO

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- **La Giunta**, che definisce gli obiettivi e/o i progetti con riferimento alle Aree o unità organizzative in cui si articola il Comune di Rignano Flaminio, predispone il PEG o il PDO;
- **Il Sindaco**, che procede, con il supporto dei Responsabili di Area, al monitoraggio delle performance in corso di esercizio; valuta annualmente, sulla base della proposta di valutazione dell' Organismo di Valutazione, i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e, supportato dall' Organismo medesimo, valuta il Segretario Comunale;

- **L'Organismo di Valutazione**, cui compete la valutazione e misurazione della performance organizzativa generale dell'Ente e di ciascuna Area o unità organizzativa; il supporto al Sindaco in ordine alla valutazione del Segretario Comunale e la formulazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, nonché la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi e dei progetti-obiettivo;
- **i Responsabili di Area** titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione dei dipendenti loro assegnati e la valutazione degli eventuali progetti di produttività.

6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

La valutazione della Performance Organizzativa Generale dell'Ente è posta in essere in funzione:

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella RPP (Relazione Previsione e Programmatica)/DUP (Documento Unico di Programmazione), corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale di ciascun Responsabile al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i Responsabili o a gruppi di Responsabili. Tali elementi sono indicati nel Piano delle performance ovvero nel PDO;
- dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su fattori indicati nel Piano delle performance ovvero nel PEG e/o nel PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione;
- del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dall' Organismo in particolare in materia di trasparenza.

7. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata annualmente sulla base delle seguenti componenti (cfr. scheda A allegata al presente atto):

- 1) Performance organizzativa (nella misura del 20%). Si tiene conto della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo anche conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui l' O.d.V. deve accertare il raggiungimento;
- 2) Raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 30%);
- 3) Competenze professionali (nella misura del 50%). Si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

Per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali, regolamentari e metodologiche adottate nell'Ente.

8. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 10 CCNL 31/03/1999, i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Sindaco, sulla base della proposta di valutazione formulata dall' Organismo di Valutazione.

La performance dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, in particolare, avverrà con riferimento ai seguenti fattori:

1. Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, Conseguitamento degli obiettivi strategici dell'Ente **(Performance dell'Ente);**
2. Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Risultati conseguiti dall'unità organizzativa di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati **(Performance organizzativa della singola Area o unità organizzativa);**
3. Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. **(Performance individuale);**
4. Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza;
5. Comportamento organizzativo;
6. Competenze professionali e manageriali dimostrate,

Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti; in base allo stesso l'importo della retribuzione di risultato dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ed è corrisposto in proporzione alla percentuale risultante dalla scheda di valutazione.

9. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini della corresponsione dei premi di produttività, ciascun dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di Area cui è assegnato, sulla base della presente metodologia.

Il giudizio è espresso e formalizzato in una apposita scheda di valutazione mediante l'assegnazione di un punteggio numerico in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. Tale motivazione, espressa numericamente, esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.

La performance dei dipendenti, in particolare, avverrà con riferimento ai seguenti fattori (cfr. Scheda C allegata al presente atto):

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (Performance individuale) e contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) Comportamento organizzativo;
- c) Competenze professionali
- d) Flessibilità ed autonomia.
- e) Valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa per la performance individuale e per la performance organizzativa (10% della valutazione della p.o.)

Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Il processo valutativo si compone delle seguenti fasi:

- a) colloquio preliminare - gestito dal responsabile diretto della valutazione - che serve a chiarire e condividere gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento. La finalità è programmare le attività, e definire compiti e obiettivi di lavoro;
- b) verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
- c) analisi e valutazione dei risultati e della prestazione individuale del dipendente.

La valutazione finale è effettuata dal Responsabile di Area, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sono individuate 5 fasce di merito riferite alla performance individuale di ciascun dipendente, cui collegare la quota di trattamento economico accessorio legato alla produttività prevista dall'art. 17, c. 2, lett. a) del CCNL 01/04/1999:

1. Fascia di merito ECCELLENTE > 100% della produttività.
2. Fascia di merito OTTIMO > 90% della produttività
3. Fascia di merito BUONO > 75% della produttività.
4. Fascia di merito SUFFICIENTE > 50% della produttività.
5. Fascia di merito INSUFFICIENTE > 25% della produttività.
6. Fascia di merito GRAVEMENTE INSUFFICIENTE > Zero.

In base a quanto previsto dal vigente CCDI, le risorse destinate alla produttività collettiva sono assegnate a ciascun settore secondo i seguenti criteri:

- a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, è suddiviso per categoria e posizione di accesso. Il calcolo è effettuato tenendo conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e delle previsioni occupazionali dell'anno che sono calcolate per i mesi di prevedibile servizio;
- b) il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria e posizione di accesso è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1
B	1,10
Accesso B3	1,20
C	1,30
D	1,40
Accesso D3	1,50

I risultati ottenuti per ogni categoria e posizione di accesso sono sommati.

Le risorse complessivamente destinate alle produttività collettiva sono divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;

Tale importo unitario è, infine, moltiplicato per il risultato dei precedenti punti a) e b) applicato al personale appartenente ad ogni settore, in tal modo si ottiene il budget di risorse assegnato a ciascun settore, quale risultante dalla $\sum$ della quota individuale attribuita a ciascun dipendente.

Le risorse per compensare la performance di ciascun settore e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite tra il relativo personale in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

La quota effettiva di compenso produttività erogata a ciascun dipendente è determinata applicando al budget individuale base la percentuale derivante dai risultati della valutazione della performance individuale. Gli eventuali residui sono riportati all'anno successivo ad incrementare le risorse disponibili per la produttività collettiva.

Il Responsabile di Area consegna personalmente i risultati della valutazione ai dipendenti.

Sottopone, quindi, la scheda al dipendente per la firma attestante la presa visione, e ne rilascia una copia.

10. VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI PRODUTTIVITA'

In sede di contrattazione decentrata annuale è prevista la possibilità di attuare l'istituto della produttività ex art. 17, c. 2, lett. a) CCNL 01/04/1999 anche attraverso appositi progetti di produttività. In tal caso, entro il 30 aprile di ogni anno, e comunque prima dell'avvio della contrattazione decentrata per la ripartizione delle risorse variabili, l'organo di governo individua gli specifici progetti da realizzare, definisce gli obiettivi da conseguire, indica l'Area a cui affidare la predisposizione operativa e la gestione del progetto.

La valutazione circa il grado di realizzazione del progetto-obiettivo è affidata al Responsabile di Area, che provvede alla ripartizione del compenso previsto fra il personale che ha partecipato al progetto, assegnando a ciascuno una percentuale di ripartizione del compenso da valutare in base al grado di realizzazione complessiva del progetto di produttività, al merito, all'impegno e al tempo impiegato nella realizzazione del progetto affidato. Tale valutazione è effettuata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

11. RIESAME DELLA VALUTAZIONE

Il valutato ha la possibilità di chiedere, anche in forma scritta, entro dieci giorni dalla consegna dei risultati della propria valutazione, il riesame della valutazione effettuata presentando proprie controdeduzioni per iscritto al Sindaco e, per conoscenza, al valutatore (Organismo di Valutazione, per i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa - Responsabile di Area, per gli altri dipendenti) eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentate sindacale o da legale di fiducia.

L' Organismo di Valutazione (per i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa) o il Responsabile di Area (per gli altri dipendenti) hanno l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta di riesame entro dieci giorni dal suo ricevimento.

Il Sindaco, sentito l' Organismo di valutazione o il Responsabile di Area sulle controdeduzioni del valutato, deve pronunciarsi accogliendo o negando la richiesta del dipendente entro 30 giorni, precisando per iscritto le motivazioni della valutazione. Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Entro il 30 giugno di ogni anno tutti i risultati del processo di valutazione sono comunicati all'ufficio ragioneria che provvede alla erogazione delle competenze dovute.

12. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Sistema permanente di valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di Rignano Flaminio è redatto in ossequio ai principi contenuti nella legge, ed in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali.

E' assicurata la massima informazione ai dipendenti circa la metodologia, i criteri e i fattori di valutazione adottati.

Esso costituisce allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SCHEDA A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici:	fino a 10 punti
Obiettivi di miglioramento della gestione:	fino a 10 punti
Svolgimento delle attività di controllo:	fino a 10 punti
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore:	fino a 10 punti

Fino a 20 Punti

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ha ad oggetto il rendimento del Segretario Comunale con riferimento alla qualità e alla quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati e all'impegno profuso - punteggio massimo attribuibile:

Fino a 30 punti

3) COMPETENZE PROFESSIONALI

Funzioni di collaborazione

Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive.
Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.

Fino a 10 punti

Funzioni di assistenza giuridico amministrativa

Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.

Fino a 10 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta

Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.

Fino a 10 punti

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.

Fino a 10 punti

Funzioni di rogito

Stipula degli atti entro i termini concordati con l'Amministrazione.

Fino a 10 punti

Fino a max 50 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

LE COMPETENZE PROFESSIONALI

TOTALE

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO
Da 0 a 29 punti	Gravemente Insufficiente	0 %
Da 30 punti a 59 punti	Insufficiente	25%
Da 60 a 79 punti	Sufficiente	50%
Da 80 a 84 punti	Buono	75%
Da 85 a 89 punti	Ottimo	90%
Da 90 a 100 punti	Eccellente	100%

SCHEDA B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA DEL DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(da compilare a cura dell'Organismo di Valutazione)

ANNO _____

DIPENDENTE _____

PARAMETRI DI PESO DIFFERENZIATO (PUNTEGGIO MAX 100)

FATTORI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

- **QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE** (*Performance dell'Ente*) punteggio massimo attribuibile **10 punti**;

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

- **RISULTATI CONSEGUITI DALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI** (*Performance organizzativa*) punteggio massimo attribuibile **10 punti** di cui:

- Obiettivi di miglioramento della gestione:

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

- **RISULTATI E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE CONSEGUITI DAL TITOLARE DI P.O.** (*Performance individuale*) valutare il rendimento del dipendente con riferimento alla qualità e alla quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati e all'impegno profuso - punteggio massimo attribuibile **40 punti**;

PUNTEGGIO (da 0 a 40) _____;

- **RISPETTO DEI VINCOLI LEGISLATIVI E DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA:** punteggio massimo attribuibile **10 punti**;

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

- **COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** (capacità organizzativa, direzionale e decisionale) - punteggio massimo attribuibile **15 punti** di cui:

- Innovazione e propositività:

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

- interazione con gli organi politici:

PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;

- **COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE** (inclusa la capacità di valutazione dei collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi) - punteggio massimo attribuibile **15 punti** di cui:

- gestione risorse umane:

PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;

- aggiornamento professionale:

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

PUNTEGGIO TOTALE _____

*L'importo della retribuzione di risultato dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ed è corrisposto **secondo le seguenti fasce:***

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO E TITOLARITA' DI INCARICO DI P.O
Da 0 a 29 punti	Gravemente Insufficiente	0 % - revoca automatica incarico di p.o
Da 30 punti a 59 punti	Insufficiente	25% - valutazione in merito al mantenimento dell'incarico di p.o
Da 60 a 79 punti	Sufficiente	50% - conferma incarico di p.o
Da 80 a 84 punti	Buono	75% - conferma incarico di p.o
Da 85 a 89 punti	Ottimo	90% - conferma incarico di p.o
Da 90 a 100 punti	Eccellente	100% - conferma incarico di p.o

L' Organismo di Valutazione _____

Data presa visione _____

Il Dipendente _____

SCHEDA C

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(da compilare a cura dei Responsabili di Area)

ANNO _____ DIPENDENTE _____
RESPONSABILE AREA _____

PARAMETRI DI PESO DIFFERENZIATO (PUNTEGGIO MAX 100)

FATTORI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

- **RISULTATO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE:** valutare il rendimento del dipendente con riferimento alla qualità e quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati ed all'impegno profuso ed al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

PUNTEGGIO (DA 0 A 40) _____

- **COMPETENZE:** valutare le abilità/capacità e le conoscenze professionali possedute dal dipendente per un valido assolvimento delle funzioni affidate

PUNTEGGIO (DA 0 A 20) _____

- **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI:** valutare la capacità relazionale del dipendente, la consapevolezza organizzativa, il grado di precisione nel rispetto delle procedure e dei tempi dei procedimenti amministrativi, la disponibilità alla collaborazione.

PUNTEGGIO (DA 0 A 20) _____

- **FLESSIBILITA' ED AUTONOMIA:** valutare il grado di versatilità e di adattamento ai cambiamenti, l'iniziativa del dipendente e la capacità di assolvere a compiti non programmati

PUNTEGGIO (DA 0 A 10) _____

- **VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (10% DELLA Valutazione della P.O) – PUNTEGGIO (DA 0 A 10)** _____

PUNTEGGIO TOTALE _____

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO
Da 0 a 29 punti	Gravemente Insufficiente	0 %
Da 30 punti a 59 punti	Insufficiente	25%
Da 60 a 79 punti	Sufficiente	50%
Da 80 a 84 punti	Buono	75%
Da 85 a 89 punti	Ottimo	90%
Da 90 a 100 punti	Eccellente	100%

Ai singoli dipendenti viene erogato il compenso in base al punteggio attribuito con la scheda di valutazione.

Il Responsabile di Area _____

Data presa visione _____ Il Dipendente _____

PARERI PREVENTIVI EX ART. 49, D.LGS. 267/2000

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
(D.Lgs. n.267 del 18.8.2000)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49 D.Lgs. n.267 del 18.8.2000)

Si attesta l'effettivo svolgimento dell'Istruttoria Tecnica, come sinteticamente sottoriportate, sull'argomento in oggetto, e si esprime, in ordine alla sola regolarità tecnica, il seguente parere: favorevole

Settore personale li, 02.07.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. BRAVETTI WALTER

Per approvazione e conferma del presente verbale, si sottoscrivono:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Fabio Di Lorenzi

F.to Dott.ssa Gloria Del Vecchio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N..... Reg. Pubbl.

Lì,

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio on line del Comune visibile sul sito www.comune.rignanoflaminio.rm.it per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000.

Dal

al

IL MESSO COMUNALE

F.to Dott.ssa Bastianelli Quartina

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Gloria Del Vecchio

[X] Elenco comunicato con Prot. n.

in data

ai signori

capigruppo consiliari.

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

A T T E S T A

che la deliberazione n. 103 del 02.07.2015

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 – D.Lgs. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Gloria Del Vecchio

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi'

Dott.ssa Gloria Del Vecchio

Provvedimento che viene assegnato al Responsabile del Servizio Sig. Personale per procedure attuative, ai termini del comma 3 dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000.

RICEVUTA DA PARTE DEL RESPONSABILE COPIA della suesata deliberazione, viene in data odierna ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE Lì,

Atto di Giunta Comunale n. 103 del 02.07.2015 – Comune di Rignano Flaminio