

COMUNE DI **GUALDO CATTANEO**

**SISTEMA PREMIANTE E DI MISURAZIONE
E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

INDICE

TITOLO I°

CRITERI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Ambito di applicazione

TITOLO II°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAPO I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

Articolo 3 - Valutazione della Performance individuale

Articolo 4 - Performance organizzativa

CAPO II

Sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità

Articolo 5 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance

Articolo 6 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Articolo 7 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

Articolo 8 - La Valutazione a 360°

Articolo 9 - Scheda riepilogativa della performance individuale

Articolo 10 - Attribuzione della retribuzione di risultato

CAPO III

Sistema di valutazione del personale del comparto

Articolo 11 - Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti

Articolo 12 - Criteri per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Articolo 13 - Criteri per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

Articolo 14 - Attribuzione della premialità della valutazione della performance

CAPO IV

METODOLOGIA PER LA RIPARTIZIONE E ATTRIBUZIONE DEL FONDO

Articolo 15 - Sistema delle fasce di merito

Articolo 16 - Fasi della valutazione

TITOLO III°

ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 17 - Bonus per le eccellenze

Articolo 18 - Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza

Articolo 19 - Percorsi di Alta Formazione

Articolo 20 - Percorsi di Carriera

Articolo 21 - Altri Istituti

TITOLO IV°

RENDICONTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASPARENZA DELLA PREMIALITA'

Articolo 22 - Rendicontazione, Archiviazione e trasparenza

TITOLO V°

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 23 - Piano della Performance

Articolo 24 - Relazione sulla performance

TITOLO VI°

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 25 - Composizione, Nomina, Durata e Funzionamento

Articolo 26 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

TITOLO VII°

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

ARTICOLO 27 – Disposizioni comuni personale dipendente

TITOLO VIII°

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28- Norme transitorie e finali

TITOLO IX°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CAPO I

Sistema di valutazione della performance del Segretario

Articolo 29 – Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

Articolo 30 – Funzioni da valutare e modalità di valutazione

Articolo 31 – Valutazione e retribuzione di risultato

Articolo 32 – Procedura di conciliazione

CAPO II

Disposizioni finali

Articolo 33 – norme transitorie e finali

Allegati: Schede di valutazione

TITOLO I°

CRITERI GENERALI

Articolo 1

Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di GUALDO CATTANEO (successivamente richiamato "Ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, delle singole direzioni in cui si articola, delle Posizioni Organizzative, delle alte professionalità e del personale di comparto.
2. LO STESSO INTEGRA LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL VIGENTE "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE" APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE N. 52 DEL 11/04/2011.
3. 2. Il Regolamento contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza, sulla rendicontazione della performance e sull'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

TITOLO II°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

CAPO I

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale

Articolo 3

Valutazione della Performance individuale

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio complessivo, relativo alla performance, una quota prevalente, pari al 55% è destinata alla performance individuale, come previsto all'art. 54 del D. Lgs n. 150/2009. Al nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento è destinata una quota prevalente del fondo finalizzato al trattamento accessorio complessivo comunque denominato residuale dal finanziamento degli istituti contrattuali consolidati.

2. La performance individuale si articola in due livelli: Posizioni Organizzative e Alte Professionalità e Personale del Comparto.

A. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle **Posizioni Organizzative e delle alte professionalità** è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi;
- al comportamento organizzativo tenuto e alla competenza e capacità manageriale (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi e affidabilità, *problem solving* e qualità, ecc);

B. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **personale del comparto** è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi;
- al comportamento organizzativo tenuto (professionalità, iniziativa, disponibilità, tempi, qualità, ecc).

Articolo 4

Performance organizzativa

1. Nell'ambito delle quote del trattamento economico accessorio legato alla performance, un punteggio – o valore corrispondente – non prevalente, pari al 45% è destinata alla valutazione della performance organizzativa.

2. La Performance Organizzativa è valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed è collegata ai seguenti aspetti:

- l'attuazione degli obiettivi di strategici (Piano Generale di Sviluppo)
- l'attuazione degli obiettivi gestionali ed operativi (PEG e PDO) ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e delle risorse assegnate;
- l'attuazione degli obiettivi previsti per progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi per continuare il percorso strategico di ottimizzazione delle risorse dell'ente;
- l'attuazione degli obiettivi di performance (es.: rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività o dei servizi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei rapporti con i cittadini, con i soggetti interessati, con i destinatari dei servizi, riduzione dei tempi di risposta sia interni che esterni, ecc), nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti.

3. Valutazione della performance organizzativa:

A. Procedura per l'assegnazione degli obiettivi:

1. Gli obiettivi (strategici, gestionali, progetti finalizzati, di performance) sono assegnati alle Posizioni Organizzative dalla Giunta Comunale.

2. Le Posizioni Organizzative, subito dopo l'approvazione degli obiettivi, assegna ai dipendenti del comparto, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire.

3. Gli obiettivi possono essere direzionali o interdirezionali. Gli obiettivi direzionali sono gestiti e assegnati interamente ad una sola direzione. Gli obiettivi interdirezionali sono assegnati a un dirigente coordinatore, ma coinvolgono più direzioni alle quali sono assegnati singoli passi.

4. Ogni obiettivo è articolato in passi. Per ciascun passo deve essere indicato: il responsabile, la data di inizio e di fine, la percentuale di incidenza sull'obiettivo, uno o più indicatori.

5. Ogni obiettivo è pesato dalla Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni date dall' O.I.V., con un valore che varia da 0 a 100. La pesatura di ogni obiettivo terrà conto delle priorità e dell'importanza strategica indicate negli strumenti di pianificazione dell'ente e del grado di complessità e interdirezionalità dell'obiettivo. La pesatura dovrà tenere altresì conto delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. Il peso complessivo degli obiettivi e dei passi trasversali assegnati a ciascuna Posizione Organizzativa costituisce il punteggio totale (*Tabella A*) in base al quale si determina il grado di raggiungimento e il relativo punteggio da assegnare a titolo di performance organizzativa, con i punteggi riportati nella griglia sottostante (*Tabella B*).

7. Negli obiettivi interdirezionali i passi raggiunti dal responsabile non coordinatore dell'obiettivo sono valutati proporzionalmente a prescindere dal grado di raggiungimento dell'obiettivo.

8. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile dagli organi preposti, e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, ovvero l'obiettivo può essere rimodulato riproporzionandone il peso. Tali operazioni dovranno essere deliberate dalla Giunta Comunale entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

B. Procedura per il calcolo della Performance Organizzativa:

La Performance Organizzativa è valutata dall'OIV sul grado di raggiungimento degli obiettivi, fra le tipologie di cui all'art.4, comma 2, affidati alle Posizioni Organizzative dall'amministrazione comunale sulla base del seguente prospetto:

Tabella A

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO						
N	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE A			

RESPONSABILE DEL PASSO							
n.	Descrizione dell'obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	Peso percentuale	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE B				

	TOTALE GENERALE (A+B)	
	% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

Tabella B

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	90	100

CAPO II

Sistema di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità

Articolo 5

Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione valuta la performance individuale ed organizzativa delle Posizioni Organizzative sulla base dei seguenti valori percentuali:

- **55% performance individuale**
- **45% performance organizzativa**

Articolo 6

Criteria per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

1. Si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 4 Titolo II.

Articolo 7

Criteria per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della performance individuale a ciascuna Posizione Organizzativa avviene secondo le seguenti modalità:

- valutazione dell'OIV - 80% (Fattore A)
- valutazione del Sindaco e degli Assessori - 20% (Fattore B).

2. La performance individuale valuta i comportamenti organizzativi e le competenze professionali, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento .

3. L'OIV, nell'attività di valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative, potrà tener conto dell'esito della valutazione dal "Basso", valutazione espressa dai collaboratori (personale dipendente) del servizio di riferimento e dai colleghi aventi posizione organizzativa, esclusivamente come indagine sul clima.

4. Le modalità di valutazione sono individuate nelle griglie di seguito riportate Tabella C:

VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Tabella C (FATTORE A)

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Differenziazione	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni interpersonali	Capacità di interagire con i soggetti interni ed esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni.	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Qualora la PO o Alta Professionalità non si avvalga di collaboratori che valuti direttamente o di cui proponga la valutazione, anche soltanto come parere, ai parametri "differenziazione" e "Gestione delle risorse umane" viene attribuito il valore medio risultante dalla somma di tutti gli altri punteggi assegnati.

VALUTAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI
(scheda di valutazione collegiale)

Tabella D (FATTORE B)

	VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	
10	Riesce a motivare i collaboratori	
	TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Articolo 8

La Valutazione a 360°

1. Nell'ottica della valutazione a 360°, la valutazione del collega e quella dei collaboratori assumono una particolare importanza in quanto la caratteristica da ricercare e premiare è, sia la capacità di instaurare un buon clima organizzativo all'interno della propria direzione, sia realizzare progetti ed attività intersettoriali.

2. Al fine di avere un quadro più generale circa l'ambiente lavorativo instaurato, l'OIV, nell'attività di valutazione delle Posizioni Organizzative terrà in considerazione, esclusivamente come indagine sul clima, le valutazioni dei colleghi e quelle dei collaboratori. Le valutazioni dovranno essere espresse in forma anonima

4. Le modalità sono individuate nelle griglie di seguito riportate

VALUTAZIONE DEL COLLEGA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Tabella E

	FATTORI			
1	Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi			
2	Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione			
3	Il collega rispetta le scadenze stabilite in cabina di regia e quelle emerse da incontri e riunioni			
4	Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo			
5	Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interdirezionali			

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F

	FATTORI			
1	Il dirigente mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del dirigente è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese			
3	Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione			
4	Il dirigente ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra direzione siamo una squadra affiatata di cui il nostro dirigente è allenatore e l'esempio			
6	Il Dirigente organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			
7	Il dirigente mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione			
8	Le politiche seguite per premiare e promuovere le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti			
9	L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo			
10	Il dirigente dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

Articolo 9

Scheda riepilogativa della performance individuale

1. La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell'OIV e di quello del Sindaco e degli Assessori, quest'ultima espressa in forma unitaria, come riportato nella griglia sottostante.

Tabella G

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore A	Valutazione OIV	80	100	80
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100	20
	TOTALE	100	200	100

Articolo 10

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma di tutte le componenti della valutazione (performance individuale e performance organizzativa) determina l'inserimento nella fascia di merito di cui all'art.15.

2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai Responsabili di Servizio che possono muovere rilievi e/o chiedere approfondimenti all'OIV.

CAPO III

Sistema di valutazione del personale del comparto

Articolo 11

Metodologia per l'attribuzione delle risorse per la performance dei dipendenti

1. I Responsabili di Servizio, valutano la performance individuale dei dipendenti, mentre l'OIV valuta la relativa performance organizzativa, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- **55% performance individuale;**
- **45% performance organizzativa**

2. Le risorse del fondo sono assegnate ai Responsabili di Servizio in proporzione al numero dei dipendenti da loro gestiti e alle rispettive categorie di inquadramento giuridico seguendo la seguente metodologia:

Articolazione parametrica delle quattro categorie contrattuali:

- categoria A: punti 1,70
- categoria B: punti 2,00
- categoria C: punti 2,30
- categoria D: punti 2,60 (esclusi PO e AP)

determinazione della quota max individuale di ciascuna categoria così ottenuta:

a) parametro di categoria per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato:

categoria A: punti $1,70 \times n.$ dipendenti = peso categoria

categoria B: punti $2,00 \times n.$ dipendenti = peso categoria

categoria C: punti $2,30 \times n.$ dipendenti = peso categoria

categoria D: punti $2,60 \times n.$ dipendenti = peso categoria

b) la sommatoria dei pesi ottenuti dalle singole categorie determina il peso complessivo dell'Ente (PESO ENTE)

c) il fondo per la valutazione della performance viene diviso per il peso complessivo dell'ente al fine di ottenere il valore unitario (VALORE PUNTO) e cioè:

FONDO ATTRIBUZIONE PERFORMANCE: PESO ENTE = VALORE PUNTO

d) il valore punto è moltiplicato per il peso assegnato ad ogni categoria al fine di ottenere l'attribuzione massima della performance per ogni categoria (PERFORMANCE MAX x CAT)

categoria **A**: punti **1,70** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **B**: punti **2,00** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **C**: punti **2,30** x valore punto = attribuzione performance max

categoria **D**: punti **2,60** x valore punto = attribuzione performance max

3. i premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, ecc). Se un dipendente viene trasferito in un altro centro di responsabilità, la sua quota di incentivo viene inserita nel budget destinato al servizio dove proporzionalmente è rimasto più tempo. In questo caso il valutatore acquisirà il parere degli altri responsabili dei centri in cui il dipendente ha lavorato. Il personale part time, nuovo assunto o dimessosi in corso d'anno partecipa alla costruzione del fondo in proporzione al tempo di lavoro dovuto all'ente.

I premi sono erogati in misura proporzionale ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione (es. parte-time, ecc) ed in rapporto al peso di categoria di appartenenza. Il risultato delle varie operazioni viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quello contrattualmente previsto per un dipendente a tempo pieno. Non si detraggono le assenze a qualsiasi titolo per un totale di 90 ore annue. Non si detraggono le assenze per ferie e recuperi di ore eccedenti purché preventivamente autorizzate.

4. Le economie derivanti dalla valutazione di ogni singolo centro vengono ridistribuite all'interno dello stesso ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione all'interno della prima e seconda fascia di punteggio di cui all'art.15 ed in proporzione al punteggio ottenuto.

5. Ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 22/01/04 al personale in distacco sindacale viene erogata la premialità per un importo medio del personale della stessa categoria economica.

Articolo 12

Criteria per la misurazione della performance organizzativa e relativa attribuzione

Si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 4 Titolo II.

Articolo 13

Criteria per la misurazione della performance individuale e relativa attribuzione

1. L'attribuzione della premialità della **performance individuale** a ciascun dipendente avviene mediante la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali a cura del Responsabile di Servizio.

2. La Performance Individuale viene valutata attraverso la redazione della Scheda della Performance Individuale, diversificata per categoria, di seguito riportata.

SCHEDA CATEGORIA C e D

Tabella O

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro e analisi dei processi)	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella P

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire gli imprevisti	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Tabella Q

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA C PER GLI INSEGNANTI DEGLI ASILI NIDO E MATERNA

Tabella R

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di riqualificare le proprie competenze e conoscenze alla luce della continua formazione	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità e flessibilità per lo svolgimento di servizi analoghi, a fronte di particolari esigenze di servizio, nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e collaborazione anche attraverso progetti innovativi	
5	Attitudine al lavoro di squadra	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
6	Scostamento tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
7	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
8	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
9	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
10	Capacità di proporre procedure finalizzate a migliorare i tempi del servizio e/o generare risparmi di denaro	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA A e B

Tabella S

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella T

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire situazioni impreviste	
	TOTALE	

3. Al fine di ridurre eventuali distorsioni valutative dei singoli Responsabili di Servizio viene istituito il "**balancing service**" composto dai responsabili a cui è assegnato personale, con il compito di ricercare una uniformità dei criteri valutativi, rispettando comunque l'autonomia di ogni singolo valutatore.

Articolo 14

Attribuzione della premialità della valutazione della performance

1. La valutazione della performance individuale del personale dipendente è effettuata dalle Posizioni Organizzative una volta che sia definita la valutazione della performance organizzativa.
2. Le somme di tutte le parti della valutazione (valutazione individuale e valutazione organizzativa) determina l'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo e comunque prima che i responsabili di servizio siano valutati da parte dell'OIV.
4. Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di effettuare un ricorso sulla valutazione della performance individuale. Il ricorso deve essere inviato entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere del valutatore tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.
5. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.
6. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, al Segretario Comunale, il quale decide il ricorso sentito il parere del valutatore, tenuto conto di un eventuale colloquio con il ricorrente, che può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

CAPO IV

Metodologia di ripartizione e attribuzione del fondo

Articolo 15

Sistema delle fasce di merito

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni il personale del comparto è inserito in sei fasce di merito. Le fasce sono unitarie per l'intero Ente sia per le Posizioni Organizzative e le alte professionalità che per il personale di comparto
2. l'attribuzione della produttività ad ogni singolo dipendente sarà effettuata sulla base del punteggio raggiunto sommando i punteggi ponderali ottenuti:
 - Performance individuale: punteggio x 55/100
 - Performance organizzativa : punteggio x 45/100

Fino a punti 50	Da 51 a 70	Da 71 a 85	Da 86 a 90	Da 91 a 100
insufficiente	sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
0	65%	80%	90%	100%

Le economie derivanti dalla valutazione di ogni singolo centro vengono ridistribuite all'interno dello stesso ai dipendenti che hanno ottenuto una valutazione all'interno della prima e seconda fascia di merito di cui sopra ed in proporzione al punteggio ottenuto.

Le somme non attribuite al personale avente posizione organizzativa sono considerate economie

3. L'inserimento del personale nelle fasce di merito segue il seguente metodo: arrotondamento effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5 o all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5.

4. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e dei Responsabili di Servizio, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno. Per quanto riguarda il personale in distacco sindacale si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Responsabili di Servizio, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Articolo 16

Fasi della valutazione

1. La valutazione per la performance comincia ad inizio di ogni anno e riguarda la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 2 mesi.

2. La valutazione è costituita da due fasi, di seguito si riportano le principali:

- Valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio.
- Valutazione dei Responsabili di Servizio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Sindaco e degli assessori.

TITOLO III°

ALTRI ISTITUTI DEL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 17

Bonus per le eccellenze

Il Bonus Annuale per le Eccellenze, previsto all'art. 21 del D.Lgs n. 150/2009 sarà attivato, disciplinato e finanziato all'atto della relativa previsione del competente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Articolo 18

Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza

1. L'Amministrazione comunale indice ogni anno un concorso, al quale devono partecipare tutte le Direzioni dell'Ente, per la presentazione di progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi e per continuare il percorso strategico di riorganizzazione delle attività dell'Ente secondo l'approccio *bottom up*, stimolando i dipendenti a proporre essi stessi ipotesi di miglioramento e cambiamento dei processi e per incentivare il lavoro di squadra. I progetti devono contenere obbligatoriamente l'analisi dei processi ed almeno uno dei seguenti elementi:

- riduzione dei costi (personale, beni, servizi) mantenendo o migliorando gli standard di qualità dei servizi;
- maggiori entrate;
- nuovi servizi/maggiori senza oneri per l'amministrazione mantenendo o migliorando gli standard qualitativi dei servizi stessi;
- innovazione e sviluppo (organizzativo o tecnologico).

2. I progetti presentati partecipano indistintamente sia al Premio annuale per l'Innovazione che al Premio per l'Efficienza e sono valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione che stilerà una graduatoria generale dei progetti.

3. Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato dall'OIV ai primi tre progetti classificati del Concorso.

4. I progetti premiati saranno quelli che risulteranno aver ottenuto il punteggio maggiore ed a ciascuno sarà corrisposto un premio parametrato al valore punto assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

5. Il Premio per l'Efficienza viene assegnato in proporzione a tutti i progetti inseriti nella graduatoria redatta dall'OIV che presentano le caratteristiche e le finalità previste nel Bando.

6. Ai progetti sarà corrisposto un premio parametrato al valore punto assegnato con i criteri previsti nel Bando, assegnando a ciascun criterio un punteggio da 0 a 10.

7. La somma messa a disposizione dall'Amministrazione per premiare tutti i progetti (Premio Annuale per l'Innovazione e Premio per l'Efficienza) è pari al 66% (l'altro terzo è destinata ad alimentare il fondo per il salario

accessorio generale ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999 e per le indennità di risultato per gli incaricati di posizioni organizzative) del 30% delle economie gestionali ottenute a seguito della realizzazione di tutti i progetti presentati.

8. Della somma destinata alla premialità di cui al precedente comma 7, il 40% sarà destinata al Premio Annuale per l'Innovazione e il restante 60% sarà destinato al Premio per l'Efficienza (art. 27 del D. Lgs n.150/2009).

9. Le risorse previste per il Premio per l'Efficienza sono utilizzate soltanto se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dall'O.I.V.

Articolo 19

Percorsi di Alta Formazione

1. I percorsi di Alta Formazione sono inseriti nell'ambito della programmazione annuale e triennale dell'ente e sono finanziati con massimo il 20% del fondo previsto per la formazione generale dell'Ente.

2. I soggetti fruitori dei percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, sono coloro che risultano avere la valutazione individuale più elevata nell'ambito della prima fascia delle due rispettive graduatorie (Posizioniorganizzative e Personale del comparto), a seguito della graduatoria generale redatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla scorta della valutazione della performance.

3. Il Segretario stabilirà, in base delle esigenze dell'ente, i percorsi formativi orientati ai diversi profili professionali del personale delle prime fasce.

Articolo 20

Percorsi di Carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La collocazione nella prima fascia di merito per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Titolo "rilevante" significa che l'appartenenza, come sopra specificata, costituisce il 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso. Il titolo di studio dovrà essere lo stesso di quello richiesto per l'accesso dall'esterno. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

3. Precedenti disposizioni in contrasto con il presente regolamento stralcio sono da considerarsi superate.

Articolo 21

Altri Istituti

1. L'indennità di disagio e rischio sono istituti definiti e riconosciuti all'inizio dell'anno così come tutti gli altri istituti contrattuali minori e costituiscono indennità per particolari attività prestate.

2. Altri Istituti contrattuali quali il turno, la reperibilità, il maneggio valori, indennità per particolari responsabilità, ecc sono recepiti ed applicati in funzione dei contenuti dei contratti nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati di ente. Anche questi istituti costituiscono indennità per particolari attività lavorative prestate.

TITOLO IV°

RENDICONTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASPARENZA DELLA PREMIALITA'

Art. 22

Rendicontazione, Archiviazione e trasparenza

1. Al termine della valutazione delle Performance Generali l'Organismo Indipendente di Valutazione comunica al capo dell'amministrazione i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema. Eventualmente, se richiesto, esprime il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative o eccellenti.

2. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del settore delle risorse umane per l'assegnazione delle premialità riconosciute.

3. I valori delle Performance Generali di tutti i dipendenti dell'ente verranno registrati, a cura del responsabile del settore delle risorse umane, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale.

4. Nel sito dovranno essere riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché le valutazioni di tutti i dipendenti dell'ente.

5. Anche in assenza di uno specifico Piano della Trasparenza sempre nel sito dovranno essere riportati tutti i riferimenti e i contenuti di cui alla legge n. 133 del 2008 e del D. Lgs n.150 del 2009.

6. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà validare la Relazione sulla Performance ai sensi dell'art.14, comma 4 lett. c) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

TITOLO V°

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 23

Piano della Performance

1. Il Piano triennale ed il Piano annuale della performance vengono adottati rispettivamente dal consiglio comunale e dalla giunta comunale.
2. Il piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
3. Il piano per la performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Articolo 24

Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, predisposta dall'OIV, viene adottata dalla giunta comunale entro il 30 giugno di ciascun anno. Essa analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmessa alla Commissione per la valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), a cura dell'OIV.

TITOLO VI°

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 25

Composizione, Nomina, Durata , Funzionamento e attribuzioni

1. Si rimanda al Regolamento approvato dall'Unione dei Comuni con atto n. 29 del 29.11.2010

Articolo 26

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Ogni valutazione deve essere comunicata al soggetto valutato.

2. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutante, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.

TITOLO VII°

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

(Materia oggetto di contrattazione per i criteri generali)

Articolo 27

Disposizioni comuni personale dipendente non dirigenziale

1. In attesa di diverso accordo integrativo la disciplina delle PEO è quella di cui al vigente art. 31 del Contratto Collettivo Decentrato del Comune di GUALDO CATTANEO.

TITOLO VIII°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dall'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
2. Con l'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari sono da intendersi disapplicate tutte le previgenti disposizioni regolamentari e del contratto collettivo decentrato dell'Ente incompatibili con le presenti disposizioni.
3. Alle valutazioni dell'anno 2011 si applicano le regole in vigore in precedenza.
4. A decorrere dall'anno 2012 si applicano le regole del presente Regolamento.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto, nonché ai contratti collettivi decentrati dell'ente.

TITOLO IX°

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

CAPO I

Sistema di valutazione della performance del Segretario Generale

Articolo 29

Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco (sentito l'O.I.V. e la Giunta Comunale).
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco, opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.

Articolo 30

Funzioni da valutare e modalità di valutazione

1. le funzioni da valutare sono le seguenti:

I. FUNZIONI TIPICHE:

- a. Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale;

II. FUNZIONI AGGIUNTIVE EVENTUALI:

- a) Coordinatore dell'ufficio legale dell'Ente;
- b) Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente;
- c) Responsabile funzioni di componente della delegazione trattante (parte pubblica) dell'Ente.
- d) Altre

3. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 10% rispetto alla valutazione complessiva:

VALUTAZIONE DEL SINDACO

Tabella U

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Articolo 31

Valutazione e retribuzione di risultato

1. la valutazione del Segretari Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 100 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal sindaco.
2. la valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.
3. la retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
5.	
6. Fino a 50	0
7. Da 51 a 70	50
8. Da 71 a 85	80
9. Da 86 a 90	90
10. Da 91 a 100	100

Articolo 32

Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 10 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
2. Nel caso di segreterie convenzionate in ciascun Ente aderente si attuerà il processo di valutazione secondo il proprio sistema. Il punteggio riportato influenzerà l'erogazione della retribuzione di risultato per la parte afferente ad ogni singolo ente che avrà reso disponibile rispetto alla propria capacità di spesa.
3. La liquidazione delle quote è eseguita dal servizio Personale del Comune capo convenzione con imputazione della spesa al bilancio del Comune ed a quest'ultimo rimborsata dagli enti convenzionati. La quota di retribuzione non erogata costituisce economia di bilancio

CAPO II

Articolo 33

Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano a decorrere dall'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
2. Alle valutazioni dell'anno 2011 si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. A decorrere dall'anno 2012 si applicano le regole del presente Regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di legge vigenti, ai CCNL di comparto.

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO SUL SISTEMA PREMIANTE E DI MISURAZIONE
E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

Prospetti e schede valutazione

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI PER AREE

ANNO _____ AREA _____

Tabella A

A RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO						
N.	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti

B RESPONSABILE DEL PASSO							
n.	Descrizione dell'obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	Peso percentuale	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti

	TOTALE GENERALE (A+B)	
	% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PUNTI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

Tabella B

Griglia per l'assegnazione dei punti Performance organizzativa						
giudizio	insufficiente	parzialmente insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	dal 61% a 70%	da 71% al 80%	da 81% a 87%	da 88% al 95%	da 96% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	87	95	100

Data

I'O.I.V.

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Tabella C (FATTORE A)

ANNO _____

SIG. _____

AREA

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni interpersonali	Capacità di interagire con i soggetti interni ed esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle	

		esigenze del servizio e temperando i diversi impegni, nel lavorare in team, nella gestione del cambiamento, nella capacità di integrazione	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Qualora la PO o Alta Professionalità non si avvalga di collaboratori che valuti direttamente o di cui proponga la valutazione, anche soltanto come parere, ai parametri " differenziazione" e "Gestione delle risorse umane" viene attribuito il valore medio risultante dalla somma di tutti gli altri punteggi assegnati.

Data _____

I'O.I.V.

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

VALUTAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

(Scheda di valutazione collegiale)

Tabella D (FATTORE B)
ANNO _____

SIG. _____

AREA

VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	Valutazioni da 1 a 10
------------------------------------	-----------------------

1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	
10	Riesce a motivare i collaboratori	
	TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Data _____

Firma

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

VALUTAZIONE DEL COLLEGA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tabella E

ANNO

SIG. _____

AREA

	FATTORI			
1	Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi			
2	Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione			
3	Il collega rispetta le scadenze stabilite in cabina di regia e quelle emerse da incontri e riunioni			
4	Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo			
5	Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interdirezionali			

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F
ANNO _____

SIG. _____

AREA _____

	FATTORI			
1	Il dirigente mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del dirigente è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese			
3	Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione			
4	Il dirigente ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra direzione siamo una squadra affiatata di cui il nostro dirigente è allenatore e l'esempio			
6	Il Dirigente organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			
7	Il dirigente mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione			
8	Le politiche seguite per premiare e promuovere le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti			
9	L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo			
10	Il dirigente dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

SCHEDA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE

Tabella G

ANNO _____

SIG. _____

AREA

La performance individuale sarà il risultato della Valutazione dell'OIV e di quello del Sindaco e degli Assessori, come riportato nella griglia sottostante.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max) (ATTRIB)	PUNTEGGIO PONDERATO (max) (ATTRIB)
Fattore A	Valutazione OIV	80	100 _____	80 _____
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100 _____	20 _____
	TOTALE	100	200 _____	100 _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

**SCHEDA RIEPILOGATIVA PUNTEGGI E
INSERIMENTO NELLA FASCIA DI MERITO**

ANNO _____

SIG. _____

AREA

PUNTEGGI:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: *Punti* _____ x **45** :
100 = _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE: *Punti* _____ x **55** :
100 = _____

PUNTEGGIO TOTALE
= _____

FASCIA DI MERITO:

Fino a punti 50	Da 51 a 70	Da 71 a 85	Da 86 a 90	Da 91 a 100
insufficiente	sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
0	65%	80%	90%	100%

IMPORTO MAX INDENNITA' DI RISULTATO

(25% Indennita' di posizione)

€

IMPORTO DA ATTRIBUIRE (Importo max x %le ottenuta)

€

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA CATEGORIA C e D

Tabella O

ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	

6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro e analisi dei processi)	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEMA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella P

ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire gli imprevisti	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Tabella Q

ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	

RAPPORTO CON L'UTENZA		
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEMA CATEGORIA C PER GLI INSEGNANTI DEGLI ASILI NIDO E MATERNA

Tabella R

ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Capacità di riqualificare le proprie competenze e conoscenze alla luce della continua formazione	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità e flessibilità per lo svolgimento di servizi analoghi, a fronte di particolari esigenze di servizio, nel rispetto del CCNL	

4	Spirito di iniziativa e collaborazione anche attraverso progetti innovativi	
5	Attitudine al lavoro di squadra	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
6	Scostamento tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
7	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
8	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
9	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
10	Capacità di proporre procedure finalizzate a migliorare i tempi del servizio e/o generare risparmi di denaro	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA CATEGORIA A e B

Tabella S

ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	<i>Valutazioni da 1 a 10</i>
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

SCHEDA CATEGORIA A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella T
ANNO _____

DIPENDENTE

SIG.

CATEGORIA _____

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire situazioni impreviste	
	TOTALE	

Data _____

Firma _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

PERSONALE DEL COMPARTO

**SCHEDA RIEPILOGATIVA PUNTEGGI E
INSERIMENTO NELLA FASCIA DI MERITO**

ANNO _____

SIG. _____ **AREA**

CATEGORIA _____

PUNTEGGI:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: *Punti* _____ x **45** :
100 = _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE: *Punti* _____ x **55** :
100 = _____

PUNTEGGIO TOTALE
= _____

FASCIA DI MERITO:

Fino a punti 50	Da 51 a 70	Da 71 a 85	Da 86 a 90	Da 91 a 100
insufficiente	sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
0	65%	80%	90%	100%

IMPORTO MASSIMO ATTRIBUIBILE (come da scheda attribuzione budget) € _____

IMPORTO DA EROGARE (Importo max x %le attribuita)
€ _____

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

SIG. _____

ANNO _____

VALUTAZIONE DEL SINDACO**Tabella U**

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovraintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

Data _____
SINDACO

IL

COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Prov. Perugia

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

SIG. _____

ANNO _____

**SCHEDA RIEPILOGATIVA PUNTEGGIO E
INSERIMENTO NELLA FASCIA DI MERITO**

PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO = _____

FASCIA DI MERITO:

Fino a punti 50	Da 51 a 70	Da 71 a 85	Da 86 a 90	Da 91 a 100
insufficiente	sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
0	65%	80%	90%	100%

IMPORTO MAX INDENNITA' DI RISULTATO

€

IMPORTO DA ATTRIBUIRE (Importo max x %le ottenuta) €
