



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Citta' Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 138 del Reg. - Data 08.11.2024

OGGETTO: Approvazione sistema per la misurazione e valutazione delle performance (SMIVAP) adeguato ai principi introdotti dal D. Lgs. n. 74/2017 (cd. Riforma Madia).

- Su richiesta del Sindaco
- Su richiesta dell'Assessore _____
- Su iniziativa dell'Area

L'anno 2024 il giorno 08 del mese di NOVEMBRE alle ore 13.40 nella sala delle adunanze del Comune di Lercara Friddi, in seguito a regolare convocazione, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti:

		Presente	Assente
1. Marino Luciano	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nicosia Concetta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rotolo Salvatore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Rizzo Rosaria	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Oliveri Rosario Fabio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Caltabellotta Ciro	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Scibetta

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato



AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI

Proposta Rep. N. 83
del 07.11.2024

Responsabile del Procedimento
Dott.ssa S. Buttaci

COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Citta' Metropolitana di Palermo

AREA AMMINISTRATIVA

Proposta di deliberazione

OGGETTO: Approvazione sistema per la misurazione e valutazione delle performance (SMIVAP) adeguato ai principi introdotti dal D. Lgs. n. 74/2017 (cd. Riforma Madia)

Premesso che il D.lgs. n. 150/2009, di attuazione della Legge delega n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di *"migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento"*;

Che il D.lgs. n. 150/2009 dispone l'obbligo di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance;

Che questo Comune ha approvato il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, adeguandolo alle suddette disposizioni di legge;

Dato atto che il D.lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare in modo rilevante i Titoli II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione delle premialità;

Considerato che l'articolo 18 del sopracitato D.lgs. 74/2017 stabilisce che gli Enti Locali adeguano entro 6 mesi dall'entrata in vigore dello stesso i propri ordinamenti e che decorso detto termine e nelle more di tale adeguamento, trovano applicazione le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, fino alla nuova disciplina regionale e locale;

Vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 09/01/2019 con la quale, in ossequio a quanto stabilito dall'art.7, comma 1 del DLgs 150/2009 così come modificato dal D.Lgs 74/2017, viene rappresentata la necessità di aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;

Ritenuto pertanto di dover approvare il nuovo *Sistema per la misurazione e valutazione delle performance* (SMIVAP) alla luce dei principi introdotti dal d.lgs. 74/2017 (cd. riforma Madia);

Dato atto che alla redazione del suddetto SMIVAP ha provveduto il Segretario Generale;

Rilevato che i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance sono oggetto di confronto delle OO.SS. e che ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. b) del CCNL del 21.05.2018, il predetto documento in approvazione è stato oggetto di informazione preventiva e di confronto con le Organizzazioni Sindacali;

Visto l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visti i CCNL di comparto;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

alla Giunta Comunale la seguente

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente riportati,

- Di adeguare il *Sistema per la misurazione e valutazione delle performance* (SMIVAP) predisposto dal Segretario Generale ai principi introdotti dal d.lgs. 74/2017 (cd. riforma Madia), allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- Di pubblicare il *Sistema per la misurazione e valutazione delle performance* (SMIVAP) sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.
- Di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di P.O. dell'Ente.

Lercara Friddi, il 07/06/2024.

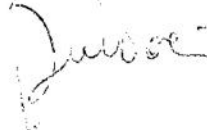
L'ISTRUTTORE

A. Loria



IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dott.ssa S. Buffaci



PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

OGGETTO: Approvazione sistema per la misurazione e valutazione delle performance (SMIVAP) adeguato ai principi introdotti dal D. Lgs. 74/2017 (cd. Riforma Madia).

AREA AMMINISTRATIVA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 07.10.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità contabile
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi li, 07.10.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

(Città Metropolitana di Palermo)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



INDICE

PREMESSA.....	2
1. QUADRO NORMATIVO.....	2
2. GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.....	3
3. FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA.....	3
4. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: MODELLO E STRUMENTI.....	5
5. CARATTERISTICHE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	5
6. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: MODELLO E STRUMENTI.....	6
7. LA METODOLOGIA.....	6
8. MODALITA' DI VALUTAZIONE.....	7
9. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	7
10. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9
11. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	11
12. I PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.....	11
12.1 Valutazione della performance organizzativa.....	11
12.2 Valutazione della performance individuale.....	12
12.2.1 Valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura diretta.....	12
12.2.2 Valutazione delle competenze professionali.....	12
12.2.3 Valutazione della capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori.....	13
13. I PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	13
13.1 Valutazione della partecipazione alla performance organizzativa dell'ente .	13
13.2 Valutazione della performance individuale.....	13
13.2.1 Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi della struttura.....	13
13.2.2 Valutazione delle competenze professionali.....	13
14. LA VALUTAZIONE NEGATIVA.....	14
15. RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE TRA LE AREE.....	15
16. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.....	16
16.1 Fasi e tempistica.....	16
16.2 Soggetti e responsabilità	17
17. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	17

ALLEGATI

Obiettivo del presente documento è disciplinare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" di questo ente (da ora SMIVAP) secondo le disposizioni del D. Lgs. N. 150/2009 e ss.mm.ii. e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1. QUADRO NORMATIVO

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 introducono, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di *performance* organizzativa ed individuale.

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito "Decreto", dispone che le pubbliche amministrazioni valutano annualmente la *performance* organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il SMIVAP.

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all'OrganismoIndipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa che, l'articolo 45 del D.Lgs. 165/2001, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance* individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione dei titolari di P.O. da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il D. Lgs n. 74/2017 modifica il sistema di misurazione della *performance*, attribuendo agli O.I.V. nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa, inserendo alcune novità all'interno del processo valutativo con la partecipazione diretta dei cittadini e degli utenti.

Il presente Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, sia la misurazione e valutazione della *performance* individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- al Segretario Generale;
- ai titolari di posizione organizzativa, di seguito "P.O.";
- al rimanente personale.

2. GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di *performance* del Comune di Lercara Friddi costituiscono specificatamente degli obiettivi rappresentativi del mandato istituzionale e della *mission* dell'Amministrazione, nonché rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività.

Tali obiettivi sono declinati e assegnati, così come gli altri obiettivi individuali, ai singoli dipendenti, identificando azioni, tempi e risorse finanziarie, ma avranno un peso maggiore nella valutazione della *performance* individuale.

3. FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA

L'introduzione nella Pubblica amministrazione del concetto di *performance*, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, richiede che da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Conseguentemente la misurazione della *performance* si è orientata verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza).

Il presente SMIVAP, orientato all'adozione di metodologie di misurazioni quanti/qualitative, si pone come uno degli strumenti per il cambiamento organizzativo e di verifica costante non solo dell'operato dei soggetti da valutare ma anche della validità delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Obiettivo prioritario del SMIVAP è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il SMIVAP del Comune di Lercara Friddi è finalizzato a:

- migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- valorizzare le capacità gestionali dei titolari di P.O., adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- orientare la *performance* dei Responsabili di P.O. e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;

- responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*;
- promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il SMIVAP prevede, inoltre, il recepimento, anche graduale, delle seguenti novità:

- introdurre forme di valutazione non gerarchica;
- prevedere il coinvolgimento dei cittadini/utenti;
- coinvolgere gli Amministratori nel processo di valutazione;
- rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance*, utilizzando i sistemi premiantisecondo criteri di valorizzazione del merito.

Il SMIVAP quindi si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di *performance* organizzativa e obiettivi di *performance* individuale, individuando il personale (POe dipendenti) ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla *performance* organizzativa dell'Ente.

Il SMIVAP ha, tra l'altro, ad oggetto:

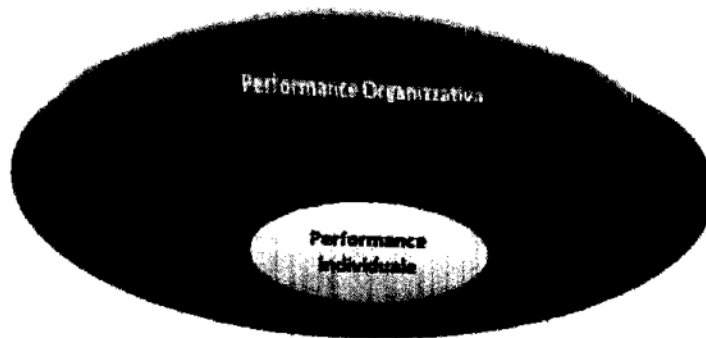
1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*;
2. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
3. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nell'Ente;
4. le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il SMIVAP consente, per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate;
- di misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Il presente SMIVAP definisce, quindi, innanzitutto, i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE** e della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La *performance* individuale, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la *performance* organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.



La misurazione della **performance organizzativa** sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della **performance individuale** avverrà, invece, attraverso un sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla *performance* organizzativa.

4. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: MODELLO E STRUMENTI

Ai sensi dell'articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 74/2017, la performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati a bisogni e alle esigenze della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Lo strumento operativo per la definizione della performance organizzativa è il Piano dettagliato degli obiettivi.

Il Piano dettagliato degli obiettivi può definire obiettivi settoriali o intersettoriali finalizzati a misurare la *performance* organizzativa anche attraverso **Progetti obiettivo con l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 67 comma 5 lett. b) del CCNL Funzioni Locali**.

5. Caratteristiche dell'organizzazione

La Macrostruttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguente 4 Aree alla cui direzione è preposto un Responsabile:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICA- FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA DI VIGILANZA E CUSTODIA

6. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: MODELLO E STRUMENTI

La *performance* individuale dei dipendenti può comporsi, in virtù dei rispettivi ruoli e responsabilità, attraverso diverse dimensioni valutative:

- i **risultati** ottenuti per ciascun obiettivo assegnato, misurati attraverso le schede obiettivi individuali;
- i **comportamenti** e **le competenze**, misurati attraverso apposite schede di rilevazione;

7. LA METODOLOGIA

7.1 Gli obiettivi

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 150/2009, dal D.L. n.74/2017 e ss.mm.ii..

Gli obiettivi hanno natura triennale e sono adottati annualmente dalla Giunta Comunale (DUP – BILANCIO – PIAO "Sottosezione Performance").

Essi sono assegnati in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi o mantenimento di standard quali - quantitativi e riferibili ad un arco temporale predeterminato.

7.2 Il Sistema di valutazione

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa. Tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

7.3 Codice di comportamento e Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Importanza particolare e rilevante, ai fini della valutazione della performance, assumono il rispetto del codice di comportamento nazionale e di ente, dei vincoli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dettati dal legislatore e approvati dall'ente, ai sensi della l. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i..

8. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui con gli amministratori, il Segretario Generale e i responsabili stessi.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno puntualmente riepilogati o allegati, anche in formato elettronico.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e in particolare, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, di segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Le osservazioni dell'Organismo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

9. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di valutazione del Segretario Generale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa:

- A. sul **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO** tenuto conto delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL (parte A della Scheda);
- B. sugli **OBIETTIVI SPECIFICI** correlati alle attività svolte e contenute nel P.D.O. ovvero in altri provvedimenti del Sindaco o della Giunta Comunale (parte B della Scheda).

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto è

pari al 40% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.

Gli elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi sono così specificati:

Funzione di Collaborazione: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio;

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione è pari a 10 punti. I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli **OBIETTIVI SPECIFICI** assegnati è pari al 60% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi, oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula:

Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = $60/\text{numero degli obiettivi}$.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo, $X = 60/2 = 30$).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%

- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

Con riferimento alla valutazione del **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO**, essa è effettuata dal Sindaco sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno attraverso la compilazione dell'Allegato A parte A.

Con riferimento alla valutazione del raggiungimento degli **OBIETTIVI SPECIFICI**, essa è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione, il quale verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del Segretario e, entro il mese di marzo, formula la proposta di valutazione, attraverso la compilazione dell'Allegato A parte B.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio max realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 60 punti: valutazione negativa: non erogazione della indennità di risultato
- da 61 a 70 punti: 65% della retribuzione
- da 71 a 80 punti: 75 % della retribuzione
- da 81 a 90 punti 85 % della retribuzione
- da 91 a 100 punti: 100% della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva, tenuto conto delle osservazioni del Nucleo di Valutazione .

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

10. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di Valutazione valuta la performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. **Performance organizzativa** di Ente: si tiene conto degli obiettivi generali, dei piani e dei programmi dell'Ente, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati, del livello di conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, dello sviluppo qualitativo delle relazioni con i cittadini, dell'efficienza nell'impiego delle risorse (nella misura del 30%);
2. **Performance individuale**: si tiene conto del **raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura** (nella misura del 40%) delle **Competenze professionali** (nella misura del 20%) e della **Capacità di differenziare la valutazione dei**

collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%).

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di risultato dei Responsabili di P.O., essa sarà così assegnata:

A) Il Sindaco, dopo aver effettuato la ricognizione delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O.,

destina una quota non inferiore al 15% delle suddette risorse alla retribuzione di risultato (**Fondo complessivo potenziale destinato all'erogazione della retribuzione di risultato – Frc**);

B) Il Ndv, al termine del processo di valutazione, attribuisce a ciascuna P.O. un punteggio in centesimi (**Pv**);

C) Il Responsabile del Settore competente in materia di trattamento economico del personale calcola il **Fondo effettivo erogabile** destinato all'erogazione della retribuzione di risultato (**Fre**) attraverso la seguente formula:

$$\text{Fre} = \frac{\text{Frc} \times \text{Pmo}}{\text{Pmp}}$$

dove:

FRE è il fondo effettivo erogabile destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

Frc è il Fondo complessivo potenziale destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

Pmo è la sommatoria dei punteggi ottenuti dalle P.O. a seguito della valutazione

Pmp è la sommatoria dei punteggi massimi attribuibili alle p.o. (n. p.o. x 100)

D) Il Responsabile dell'Area competente in materia di trattamento economico del personale calcola il **Valore della retribuzione di risultato effettivamente erogabile (Vrr)** a ciascuna P.O. attraverso la seguente formula:

$$\text{Vrr} = \frac{\text{Pr} \times \text{Fre}}{\text{Pmo}}$$

dove:

Vrr è il valore della retribuzione di risultato di ciascuna P.O.

Pr è il punteggio in centesimi ottenuto da ciascuna P.O.

Fre è il Fondo effettivo erogabile destinato all'erogazione della retribuzione di risultato

Pmo è la sommatoria dei punteggi ottenuti dalle P.O. a seguito della valutazione

11. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti parti:

1. **Partecipazione alla performance organizzativa dell'ente:** si tiene conto dell'apporto dato dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (nella misura del 30%);
2. **Performance individuale:** si tiene conto **della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura assegnati al singolo dipendente** (nella misura del 40%) e delle **Competenze professionali** (nella misura del 30%).

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

12. [REDACTED]

12.1 Valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione di tutti o di alcuni dei seguenti fattori:

- a. del livello di raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica, come il rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale etc.;
- b. del rispetto dei tempi medi di pagamento;
- c. del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza ;
- d. del rispetto delle misure previste dal PTPCT
- e. di ogni altro obiettivo correlato a Piani o Programmi dell'Ente, al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, dello sviluppo quali- quantitativo delle relazioni con i cittadini, dell'efficienza nell'impiego delle risorse,

Gli obiettivi specifici di performance organizzativa, individuati nell'ambito dei fattori su indicati, dovranno essere dettagliati in sede di peg e/o di pdo e, con il concorso delle proposte dei responsabili di p.o., accompagnati da specifici indicatori e dai valori attesi .

12.2 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

12.2.1 Valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati alla struttura diretta

Gli obiettivi di performance individuali sono approvati dalla Giunta in sede di PIAO sottosezione Piano della Performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato.

12.2.2 Valutazione delle competenze professionali

Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sullavalutazione di questo parametro.

Essa si misura, non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti nel seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 per ogni fattore:

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	10
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	30
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	25
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	20
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	15
MEDIA	20

12.3 Valutazione della capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

Il giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni può essere calcolato anche attraverso l'applicazione della formula matematica della deviazione standard

13.

13.1 Valutazione della partecipazione alla performance organizzativa dell'ente

Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance organizzativa di ente, si tiene conto dell'apporto dato dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa.

La percentuale relativa a tale punteggio può essere apposta nelle schede di valutazione dei dipendenti valutati da parte del Responsabile valutatore anche in un secondo momento, ovvero quando la proposta di valutazione del Responsabile da parte del Nucleo di Valutazione sia completa.

13.2 Valutazione della performance individuale

13.2.1 Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi della struttura

Nell'assegnare gli obiettivi di struttura ai dipendenti, il responsabile dovrà utilizzare criteri di equità e proporzionalità, al fine di evitare possibili disparità di trattamento nella valutazione individuale finale.

Si chiarisce che:

- ad ogni obiettivo va associato un solo indicatore;
- nel caso di più obiettivi la performance individuale complessiva sarà calcolata come la somma delle performance di ogni obiettivo.
- la performance complessiva sarà calcolata come la somma delle performance di ogni obiettivo.

13.2.2 Valutazione delle competenze professionali

Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro.

Essa si misura, non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti nel seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 per ogni fattore:

Area operatori - parametro 1
Area operatori esperti – parametro 1,5
Area Istruttori – parametro 2
Area Funzionari e della
elevata qualificazione – parametro 2,5

Attraverso il rapporto tra l'ammontare del fondo incentivante dell'Ente (FIE) e la sommatoria dei parametri individuali di tutto il personale dell'Ente (SPIE), viene determinato l'indice medio che deve poi essere moltiplicato per la sommatoria dei parametri individuali dell'Area (SPIA) al fine di quantificare il fondo incentivante dell'Area (FIA). I dipendenti cui si fa riferimento sono quelli in servizio a tempo indeterminato e determinato, con l'esclusione dei titolari di P.O.

Il Fondo incentivante dell'Area (FIA) è quindi determinato mediante la seguente formula:

- $FIA = (FIE/SPIE)SPIA$

FIA = Fondo incentivante dell'Area

FIE = Fondo incentivante dell'Ente

SPIE = Sommatoria parametri individuali del personale dell'Ente

SPIA= Sommatoria parametri individuali del personale dell'Area

Ripartizione del fondo incentivante tra i dipendenti dell'Area

Il Fondo incentivante dell'Area (FIA) viene ripartito tra tutti i dipendenti dell'Area (BII) secondo il metodo del riparto semplice, tenuto debitamente conto dei parametri individuali di area corretti dalle valutazioni individuali e dalla presenza effettiva in servizio (PIC), assumendo come denominatore unico la sommatoria di tutti i parametri individuali di Area corretti (SPIC).

Il Beneficio individuale di incentivazione (BII) è quindi calcolato mediante la seguente formula:

- $BII = (FIS)(PIC)/(SPIC)$

BII = Beneficio individuale di incentivazione

FIA = Fondo incentivante dell'Area

PIC = Parametro individuale corretto (parametro individuale di categoria x valutazione complessiva assegnata dal titolare di P.O. x presenza in servizio effettiva, diviso 36.500)

SPIC = Sommatoria dei parametri individuali di Area corretti

La presenza in servizio effettiva viene determinata sottraendo da 365 i giorni effettivi di assenza con l'eccezione delle assenze per:

- congedo di maternità (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro);
- congedo di paternità;
- permessi per lutto;
- permessi per espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- assenze di cui alla L. 8/03/2000 n. 53, art. 4, comma 1;
- permessi di cui alla L. 22/2/92 n. 104, art. 33, comma 6.

Se un dipendente durante l'anno di riferimento è stato assegnato in condivisione a più aree, ciascun titolare di P.O. effettuerà la valutazione per quanto di competenza ed il dipendente, ai fini del riparto di cui al punto 1), verrà imputato pro-quota a ciascuna area, mentre, ai fini del riparto di cui al punto 2), parteciperà, per quote parziali, al fondo di ciascuna area secondo la specifica valutazione del titolare di P.O. di riferimento.

Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altra area.

16. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

16.1. FASI E TEMPSTICA

Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE 1: gli Assessori competenti di concerto con i relativi responsabili di settore (P.O.) propongono al Sindaco gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche. La proposta deve contenere sia gli obiettivi di *performance* organizzativa sia quelli di *performance* individuale specifici di struttura, realizzabili nell'anno o su un arco temporale triennale, segnalando gli indicatori di *performance*.

FASE 2: la Giunta Comunale definisce e assegna ai responsabili di area (P.O.) gli obiettivi da raggiungere i rispettivi indicatori mediante adozione del piano degli obiettivi che rappresenta il piano della *performance*.

FASE 3: tra i mesi di aprile e ottobre si svolge il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

FASE 4: entro gennaio dell'anno successivo avviene la rendicontazione dei risultati. Entro il mese di marzo successivo a quello di riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale: i responsabili di settore effettuano la valutazione della *performance* dei dipendenti e consegnano le schede individuali effettuando un colloquio di restituzione; il Nucleo di Valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di area (P.O.) e predispose la relazione della *performance* che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Il Nucleo di Valutazione, sempre entro il mese di marzo, effettua la valutazione della *performance*

dei responsabili in seguito a colloqui individuali, sulla base della scheda di valutazione, e formula al Sindaco proposta di valutazione dei responsabili di area.

16.2. Soggetti e responsabilità

La metodologia seguita si basa sull'approccio della valutazione a 360° e coinvolge, con funzioni e ruoli diversi, i seguenti soggetti:

- 1) il Consiglio Comunale, per le funzioni di indirizzo (atti programmatici);
- 2) la Giunta Comunale:
 - promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito e della trasparenza;
 - approva il sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - definisce gli obiettivi strategici;
 - approva il piano della *performance*/piano esecutivo di gestione/P.D.O.;
 - approva la relazione sulla *performance*;
 - fornisce informazioni utili (il Sindaco ed i singoli Assessori) per la valutazione dei Responsabili di Area (relativamente alle competenze professionali);
- 3) il Sindaco: può assegnare al Segretario Generale specifici obiettivi, nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi dell'articolo 97 del d.lgs.267/2000, fissando tempi e *standard* qualitativi e quantitativi da rispettare; su proposta del Nucleo di Valutazione valuta il Segretario Generale e i Responsabili di Area;
- 4) Il Nucleo di Valutazione, secondo i compiti che gli sono assegnati nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*;
- 5) Il Segretario Generale supporta e fornisce informazioni al Nucleo di Valutazione per l'esercizio delle sue funzioni di valutazione dei titolari di P.O.;
- 6) i Responsabili di Area (P.O.):
 - collaborano alla stesura ed alle fasi di verifica del Piano delle Performance;
 - attuano le azioni per l'ottenimento degli obiettivi loro affidati;
 - assegnano ai dipendenti loro assegnati gli obiettivi con i relativi pesi ed indicatori;
 - valutano la performance individuale dei dipendenti loro assegnati.
- 7) eventuali soggetti esterni (cittadini/utenti/associazioni ecc...) possono essere chiamati a partecipare alla valutazione della *performance* organizzativa.

17. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il Segretario Generale, i titolari di P.O. ed i dipendenti hanno sette giorni (giorni di calendario) dalla comunicazione della valutazione per proporre reclamo scritto e motivato.

Il Segretario Generale ed i titolari di P.O. possono presentare reclamo al Sindaco e quest'ultimo, sentite le controindicazioni del Nucleo di Valutazione, e, per quanto riguarda i titolari di P.O.,

anche del Segretario Generale, decide in modo definitivo in merito.

I dipendenti possono presentare reclamo al Nucleo di Valutazione il quale, sentito il dipendente e il responsabile che ha espresso la valutazione, decide in modo definitivo in merito.

Dei colloqui dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del Responsabile di P.O. o del dipendente, ovvero con la decisione definitiva di chi valuta. Se persiste l'insoddisfazione da parte del soggetto valutato sulla decisione definitiva di chi valuta, rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, questi attiva la procedura di conciliazione secondo quanto previsto dall'articolo 410 cpc, così come novellato dalla recente legge n.183/2010 in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

COGNOME	NOME
PERIODO DI VALUTAZIONE	

PARTE A**VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE (PESO PERCENTUALE 40% - MAX 40 PUNTI)**

	VALUTAZIONE								
	0	3	5	6	7	8	9	10	TOT.
Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie									
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti									
Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio									
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi									
PUNTEGGIO COMPLESSIVO TOT.									

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO PARTE B _____ (MAX 40 PUNTI)

Il Sindaco

Controdeduzioni del Segretario Generale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il Segretario Generale per presa visione

PARTE B

VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SPECIFICI (PESO PERCENTUALE 60% - MAX 60 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO = PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO						VALUTAZIONE IN PUNTI
		0%	60%	70%	80%	90%	100%	
n.1								
n.2								
n.3								
n.4								
TOTALE PUNTEGGIO								

Totale punteggio attribuito parte a _____ (max 60 punti)

Il NdV

Il Sindaco

Controdeduzioni del Segretario Generale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il Segretario Generale per presa visione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE di P.O.: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
Parametri di valutazione	Punteggio
Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica	
Rispetto dei tempi medi di pagamento	
Rispetto degli obblighi di trasparenza	
Monitoraggio della customer satisfaction	
Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	
Rispetto delle misure previste dal PTPCT	
Altri obiettivi correlati a Piani o Programmi dell'Ente, al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, dello sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della promozione di politiche di pari opportunità	
MEDIA	30

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

..... li

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

Descrizione dell'obiettivo	Grado di realizzazione %	Punteggio
MEDIA		40

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

..... **li**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

Descrizione dell'obiettivo	Grado di realizzazione %	Punteggio
MEDIA		40

Il RESPONSABILE DI P.O.

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

..... li.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività	/10
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro	/30
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento	/25
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini	/20
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori	/15
MEDIA	/20

Il Segretario Generale

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

..... li

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	/15
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	/10
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	/30
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	/25
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	/20
MEDIA	/30

Il Responsabile del Settore P.O.

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note: _____

..... li.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE: _____

AREA: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Capacità di differenziare la valutazione dei dipendenti	/10

Il Nucleo di Valutazione

Il Sindaco

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note: _____

..... li.....

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione allegata al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale.

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990 come recepita dalla L.R. n. 30/2000, la proposta di deliberazione reca sia il parere di regolarità tecnica sia quello contabile

CONSIDERATO che in relazione ai presupposti di fatto e di diritto accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile dell' Area proponente, vengono condivisi e fatti propri tutti gli elementi della proposta di deliberazione;

VISTO l'O.R.EE.LL. e il TUEL vigenti;

TUTTO ciò premesso e considerato;

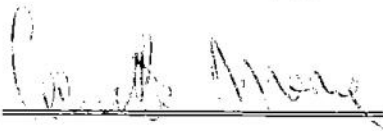
Con votazione palese ed unanime;

DELIBERA

- Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii..
-

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni con decorrenza dal 11 NOV. 2024

Lercara Friddi, li 11 NOV 2024

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

diviene esecutiva il 08.11.2024

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);
 decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lercara Friddi, li 08.11.2024

IL SEGRETARIO GENERALE

