

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

COMUNE DI SCARLINO

**SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEL PERSONALE**

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

Sommario

1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione	3
2. Oggetto della Valutazione	3
3. Valutazione della performance individuale	4
3.1. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	4
3.2 Valutazione delle competenze/Capacità.....	6
4. Determinazione degli obiettivi (Progetti)	6
5. Valutazione	8
5.5.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali) ..	8
5.5.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo).....	9
6. Gli esiti della valutazione.....	14
7. Graduatoria e inserimento nel range	14
Allegati.....	17

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione

Scopo del presente documento è quello di esplicitare il processo di valutazione della performance del personale del **Comune di Scarlino**.

Esplicita pertanto le modalità, i criteri, le responsabilità ed i tempi tramite i quali, all'interno dell'Ente, si giunge a distribuire al personale dipendente (Segretario Comunale, Posizioni Organizzative e tutti gli altri dipendenti) le somme destinate al trattamento accessorio collegate alla performance.

L'erogazione delle somme destinate al trattamento accessorio sono infatti un effetto del processo di valutazione.

La valutazione pertanto si configura come un processo in grado di assicurare la trasparenza ed oggettività dei processi decisionali ed organizzativi.

Le finalità del sistema di valutazione del personale sono le seguenti:

- orientare i comportamenti al raggiungimento di obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica e successiva programmazione operativa;
- migliorare le prestazioni utilizzando la valutazione come stimolo;
- favorire la realizzazione di "performance" di particolare rilevanza mediante la definizione a priori dei risultati attesi;
- premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico e non solo;
- incentivare la crescita "professionale", in termini di competenze professionali e manageriali;
- attivare confronti interni all'Ente finalizzati anche all'individuazione di eventuali correttivi.

2. Oggetto della Valutazione

Oggetto del sistema di valutazione sono le prestazioni individuali del Segretario Comunale, dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale di riferimento, l'annualità.

Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze - conoscenze, capacità, qualità personali - esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati obiettivi.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

Per il Segretario Comunale il sistema si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del Tuel, rimettono allo stesso, nonché al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Competenze e obiettivi sono quindi due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo.

La valutazione è effettuata quindi in relazione ai risultati conseguiti nonché dalle competenze esercitate.

Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione dei risultati:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (Aspetto Quantitativo-Risultati)
2. Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto Qualitativo)



3. Valutazione della performance individuale

3.1. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione:

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

1. La performance organizzativa: ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance di ente
2. La performance individuale: ovvero legata al livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance individuale

1. La performance organizzativa

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'Ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico ed amministrativo in risposta ai fabbisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa riguarda altresì la capacità delle diverse aree di responsabilità in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato relativamente all'ambito di competenza al perseguimento dei compiti e delle priorità.

La definizione di indicatori e target per la misurazione della performance organizzativa presuppone la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico ed organizzativo, delle linee strategiche da realizzare, nell'ambito delle quali si articola l'attività istituzionale dell'ente.

La definizione degli obiettivi strategici da perseguire si avvia con l'approvazione del **Programma di Mandato** da parte del Consiglio Comunale dopo l'elezione del Sindaco.

Il Programma di Mandato è declinato in Linee strategiche, a cui sono associati orizzonti temporali almeno triennali, con l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Triennale della Performance, documento aggiornato nel rolling annuale o comunque a necessità.

L'RPP esplicita coerentemente l'impegno finanziario ed economico conseguente alla definizione di programmi e progetti.

Le linee strategiche sono articolare in obiettivi strategici ed obiettivi operativi che possono tradursi in progetti all'interno dei quali sono definite azioni espresse in indicatori cui sono associati i relativi target. Le priorità sono date mediante la definizione degli orizzonti temporali di conseguimento degli obiettivi/progetti.

La definizione della performance organizzativa considera il contributo che le aree/settori di responsabilità all'interno dell'Ente, nel loro complesso, sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità del programma di mandato e dei relativi obiettivi strategici/operativi o progetti.

2. La performance individuale

	<p>SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI</p>

La performance individuale è legata al livello di raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo assegnati con cadenza annuale.

L'assegnazione degli obiettivi individuali avviene con l'approvazione del PEG-PDO da parte della Giunta Comunale.

3.2 Valutazione delle competenze/Capacità

La valutazione delle competenze/capacità è riferibile all'apporto qualitativo individuale, è specificata per ciascun dipendente e consiste nella compilazione di una scheda di valutazione individuale (Sezione A) specifica per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO
- Dipendenti categorie D / C / A-B

redatta annualmente, alla chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Determinazione degli obiettivi (Progetti)

Gli obiettivi sono definiti annualmente con l'approvazione, da parte della Giunta, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)-Piano degli Obiettivi (PdO) e con il Piano della Performance (rolling annuale).

Gli obiettivi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per l'ambito organizzativo di riferimento rispetto alla performance di Ente ,pertanto strategici, e al Piano Esecutivo di gestione (PEG)/PdO, pertanto gestionali.

La determinazione degli obiettivi è una fase che si avvia e sviluppa parallelamente alla elaborazione ed approvazione dei documenti di pianificazione strategica (Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale, RPP e PEG/PDO con relativo Piano Annuale della Performance) e si conclude nei tempi previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Per garantire l'allineamento della strategia alla gestione operativa, l'Ente assicura una modalità operativa di determinazione degli obiettivi che consenta il "cascading", ovvero, partendo dalla strategia a livello di Ente si procede alla declinazione degli obiettivi dalla dimensione strategica a quella operativa, dai livelli più alti fino ai singoli individui mediante un processo a cascata.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

A tal fine gli obiettivi sono concordati e concertati in più tavoli di lavoro:

Competenza obiettivi	Partecipanti ai tavoli	Modalità
Segretario Comunale (apicale)	Sindaco/Segretario Comunale	Incontri individuali
Obiettivi per titolari di PO	Assessori/Segretario Comunale/Titolari di PO	Incontri individuali
Obiettivi personale non dirigenziale (categorie D, C, A-B)	Segretario Comunale Titolari di PO	Gli obiettivi sono individuati dal titolare di PO, nella rosa dei propri obiettivi. All'interno del PdO del titolare di PO sono individuati i progetti in cui il personale concorre al raggiungimento. In questo senso i risultati del personale sono agganciati al risultato conseguito dal titolare di PO. Ciò non preclude la possibilità di individuare ulteriori obiettivi specifici a livello individuale o di gruppo per l'ufficio.

Gli obiettivi sono espressi in "progetti" all'interno dei quali si articolano più azioni rappresentate mediante indicatori che vedono associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativi. Per ciascun indicatore è espresso un target atteso di prestazione. L'orizzonte della prestazione è al massimo l'annualità.

Per ciascun PDO devono essere espressi al minimo 6 obiettivi e complessivamente non è consigliabile superare i 10 obiettivi. Almeno 2 obiettivi devono provenire dalla Performance Organizzativa. Per il Segretario Comunale il numero degli obiettivi può essere inferiore.

Gli obiettivi sono riepilogati all'interno della **Scheda Obiettivi**. (PdO/PEG - Scheda Obiettivi)

Sono assegnate Schede Obiettivi:

- al Segretario Comunale
- ai Titolari di PO

Tutto il restante personale concorre alla determinazione al raggiungimento degli obiettivi nell'ambito dei quali è inserito all'interno del PdO del Titolare di PO. Ciò non preclude la possibilità di individuare specifici ed ulteriori obiettivi a livello individuale o di gruppo per il restante personale da formalizzare nella Scheda Obiettivi a cura del titolare di PO.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

5. Valutazione

La valutazione esprime il risultato quale sommatoria del processo di valutazione dei due ambiti distinti:

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Aspetto Quantitativo) Scheda Sez-B
2. La valutazione delle competenze/capacità (Aspetto Qualitativo) Scheda Sez- A

I pesi dei due ambiti è descritto nella tabella (Tab.1).

CATEGORIA	Valutazione Grado di raggiungimento Obiettivi	Valutazione delle competenze/capacità
Segretario Comunale	60% (20% Performance Organizzativa e 40% Ob. Individuali)	40%
Titolari di PO	60% (20% Performance Organizzativa e 40% Ob. Individuali)	40%
D	60% (20% Performance Organizzativa e 40% Ob. Di Gruppo)	40%
C	60% (20% Performance Organizzativa e 40% Ob. Di Gruppo)	40%
A-B	60% (20% Performance Organizzativa e 40% Ob. Di Gruppo)	40%

5.5.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali)

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'accertamento del loro raggiungimento, è effettuata al termine dell'esercizio finanziario.

La valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi è effettuata dalle seguenti figure:

- L'OIV valuta il Segretario Comunale ed i Titolari di PO
- I titolari di PO valutano i risultati dei dipendenti

Le evidenze del processo di valutazione dei risultati è documentata nelle Schede di Valutazione. La Scheda di Valutazione Sez- B contiene la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi. Il risultato tiene conto del diverso peso degli obiettivi a secondo che gli stessi siano riferibili alla performance di Ente/Organizzativa (Sez. B.1) o alla Performance individuale o di gruppo (Sez. B2).

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

L'OIV valida il grado di raggiungimento degli obiettivi.

5.5.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo)

Il sistema di valutazione della dimensione qualitativa della performance si basa su una serie di parametri di valutazione che esprimono le competenze e i comportamenti organizzativi sottoposti a valutazione, che vengono misurati attraverso una scala di giudizi a sua volta collegata ad una scala di valori numerici.

Per la valutazione del comportamento sono state individuati parametri di valutazione in merito a competenze/capacità possedute rispetto al ruolo ed alla categoria di inquadramento del dipendente.

Tali parametri possono avere peso diverso così come indicato nelle Schede di Valutazione sez.A relative.

I parametri di valutazione sono diversi per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO
- Tutti gli altri dipendenti

Figura	Scheda Aspetti qualitativi	Peso	Punteggio Max
Segretario Comunale	Scheda Valutazione 1 Sez. A	40%	40 pt
Titolare di PO	Scheda Valutazione 2 Sez. A	40%	40 pt
Altri dipendenti Cat. D / C / A-B	Scheda Valutazione 3 Sez. A	40%	40 pt

Per il Segretario Comunale ed i titolari di PO i punteggi sono assegnati in una scala da 1 a 5 dove:

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Assoluta mancanza di aderenza al parametro
2	Sufficiente	Aderenza al parametro di riferimento minimale
3	Sopra la sufficienza	Aderenza al parametro di riferimento
4	Buono	Aderenza al parametro di riferimento con margini di miglioramento
5	Ottima	Piena aderenza al parametro di riferimento senza margini di miglioramento

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

PARAMETRI QUALITATIVI per :

- Segretario Comunale

1.	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, Conferenze servizi, etc.)
2.	Tempestività di risposta a richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori, apicali e dipendenti (Regolamenti, interpretazione di norme, predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente)
3.	Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)
4.	Capacità di motivare le risorse umane (gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto)
5.	Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)

PARAMETRI QUALITATIVI per:

- TITOLARI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA (categoria D)

1.	<u>Capacità professionali :</u> - capacità di programmare e coordinare il lavoro - capacità di individuare i problemi più impellenti e rilevanti - capacità di fronteggiare nuovi incombenti normativi ovvero emergenze o imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale - capacità di valorizzare l'aspetto della formazione professionale personale provvedendo allo stesso tempo alla formazione interna dei propri collaboratori - capacità di organizzare il proprio settore e saper lavorare in team - capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori - rispetto dei termini nella conclusione dei procedimenti amministrativi
2.	<u>Autonomia e responsabilità:</u> - capacità di spirito d'iniziativa e capacità di risolvere i problemi operativi - capacità di valorizzare e motivare i propri collaboratori - capacità di lavorare in autonomia e di assumersi dirette responsabilità
3.	<u>Relazioni interne all'Ente:</u> - capacità di comunicazione con i colleghi - capacità di favorire la circolazione di informazioni nell'ambito del proprio ufficio che verso gli altri uffici - capacità di negoziare e saper gestire i conflitti interpersonali

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

4.	<u>Relazioni esterne all'Ente:</u> - capacità di ascoltare gli utenti e di dialogare con interlocutori esterni qualificati - capacità di contribuire al miglioramento dell'immagine dell'ente - capacità di erogazione di servizi di qualità
5.	<u>Sostegno ai processi di sviluppo organizzativo:</u> - capacità di supportare e promuovere lo sviluppo delle innovazioni organizzative per il miglioramento della funzionalità dell'ente - capacità di adattarsi alle modifiche organizzative - capacità di introdurre innovazioni gradite al cittadino e/o alla razionalizzazione delle risorse

PARAMETRI QUALITATIVI per:

- Dipendenti categoria D
- Dipendenti categoria C
- Dipendenti categoria A-B

1.	Grado di partecipazione
2.	Capacità ed autonomia dimostrata rispetto ai compiti assegnati
3.	Capacità di gestione e risoluzione dei problemi
4.	Rispetto dei tempi e qualità della prestazione

I Punteggi sono assegnati in una scala da 1 a 5 secondo i seguenti parametri di valutazione:

1.	<i>Grado di partecipazione</i>
----	---------------------------------------

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Ha manifestato nel corso dell'anno totale disinteresse alle attività
2	Sufficiente	Si è adoperato nell'espletamento delle attività, talvolta dietro sollecitazioni, e comunque non oltre il mero soddisfacimento della richiesta.
3	Sopra la sufficienza	Ha partecipato alle attività dimostrando un discreto interesse
4	Buono	Ha mostrato senso di appartenenza alla struttura, partecipando attivamente e con buon livello di flessibilità operativa.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

5	Ottima	Ha reso proprie le problematiche connesse alle attività, operando con grande dedizione, flessibilità, disponibilità e coinvolgimento con l'intera struttura.
---	--------	--

2.	<i>Capacità ed autonomia dimostrata rispetto ai compiti assegnati</i>
----	--

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Non ha alcuna autonomia, né capacità nello svolgimento dei compiti assegnati.
2	Sufficiente	Ha svolto le attività di competenza con sufficiente grado di capacità ed autonomia.
3	Sopra la sufficienza	Ha svolto i compiti assegnati con impegno e dimostrando un discreto grado di capacità ed autonomia.
4	Buono	Ha dimostrato capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata, raggiungendo un buon grado di autonomia.
5	Ottima	Ha dimostrato un'ottima capacità di organizzazione della propria attività lavorativa in relazione ai compiti assegnati e alle direttive ricevute, nonché di gestire correttamente anche in presenza di attività non predeterminate, raggiungendo un elevato grado di autonomia professionale.

3.	<i>Capacità di gestione e risoluzione dei problemi</i>
----	---

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e di regola non affronta i problemi
2	Sufficiente	Ha manifestato una visione d'insieme sufficiente e, di regola, ha affrontato in maniera abbastanza adeguata i problemi.
3	Sopra la sufficienza	È riuscito ad affrontare discretamente i problemi, fornendo soluzioni adeguate.
4	Buono	È riuscito ad affrontare con buon livello di approfondimento i problemi, selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operativamente utili.
5	Ottima	Ha dimostrando di porre in relazione tra loro diversi e complessi problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

4.	<i>Rispetto dei tempi e qualità della prestazione</i>
----	--

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Non è stato in grado di organizzare e svolgere nel rispetto dei tempi dovuti le attività assegnate.
2	Sufficiente	Ha dimostrato di saper organizzare sufficientemente il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di colleghi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3	Sopra la sufficienza	Ha dimostrato di saper organizzare e svolgere in modo adeguato e nel rispetto dei tempi previsti il proprio lavoro a fronte di flussi regolari. Verifica la qualità delle prestazioni rese, che risultano adeguate.
4	Buono	Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard, svolgendo in maniera puntuale e corretta i compiti assegnati in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.
5	Ottima	Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.

La valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo) è effettuata dalle seguenti figure:

1. l'OIV valuta il Segretario comunale ed i titolari di PO
2. i titolari di PO valutano i dipendenti assegnati

Con riferimento alla valutazione di cui al punto 1 :

- l'OIV si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con il Segretario e con i titolari di posizione organizzativa, quali ad esempio lo stesso Segretario per le PO, il Sindaco, gli Assessori, i colleghi, i collaboratori diretti.
- i soggetti valutati (Segretario e PO) redigono una relazione dettagliata sull'azione svolta nel corso dell'anno con riferimento ai singoli specifici criteri di valutazione
- sulla base della suddetta relazione il Segretario Comunale, il Sindaco, gli assessori esprimono le loro valutazioni sui titolari di PO (giudizio da insufficiente ad ottimo)
- sulla relazione del Segretario Comunale il Sindaco esprime le proprie valutazioni sul Segretario comunale stesso (giudizio da insufficiente ad ottimo)

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

6. Gli esiti della valutazione

Gli esiti del processo di valutazione determinano degli effetti: il processo di valutazione individua infatti un *range* di valutazione della performance a cui corrisponde una quota percentuale dei fondi disponibili.

La valutazione complessiva, annuale, espressa in centesimi è costituita dalla sommatoria dei punteggi dati dal risultato della valutazione qualitativa (comportamenti e capacità) e della valutazione quantitativa (grado di raggiungimento obiettivi) e costituisce il paramento matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio.



Scheda A + **Scheda B** = **Punteggio**

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono attribuite al personale dipendente in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed in base al *range* di valutazione ottenuta.

Per le risorse destinate al trattamento accessorio si intendono:

- Per il **Segretario Comunale** la retribuzione di risultato prevista dal rispettivo inquadramento contrattuale . A previsione è pari al massimo contrattuale erogabile

La retribuzione di risultato compete solo se è stato conseguito complessivamente almeno 60 punti. In tal caso la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura :

- a) punti 60-70 60%
- b) punti 71-80 70%
- b) punti 81-90 80%
- b) punti 91-95 90%
- b) punti 96-100 100%

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

- Per i **funzionari incaricati di PO** la retribuzione di risultato prevista dal rispettivo inquadramento contrattuale . A previsione è pari al massimo contrattuale erogabile.

La retribuzione di risultato compete solo al personale che abbia conseguito complessivamente almeno 60 punti. In tal caso la retribuzione di risultato è erogata nella seguente misura :

- a) punti 60-70 60%
- b) punti 71-80 70%
- b) punti 81-90 80%
- b) punti 91-95 90%
- b) punti 96-100 100%

- Per il **restante personale** [cat. D / C / A-B] i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione 3 allegata e quindi la metodologia in argomento viene applicata esclusivamente per determinare l'erogazione dei suddetti compensi.

Ad inizio anno viene stimato il *quantum* della produttività sulla base della disponibilità residua del fondo e, conseguentemente, viene effettuata una proiezione della produttività media sul numero totale dei dipendenti , ottenendo così un valore teorico medio *pro capite* della produttività, ovvero il massimo individuabile attribuibile.

A consuntivo dopo aver sottratto dal fondo dell'anno di riferimento le somme liquidate riguardanti le varie indennità previste in sede di contrattazione decentrata e da norme contrattuali, viene determinata la quota effettivamente disponibile per la produttività e ricalcolato il massimo individuabile attribuibile.

Il compenso diretto ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi compete solo al personale che abbia conseguito complessivamente almeno 60 punti . In tal caso il compenso è erogato nella seguente misura:

- a) punti 60-70 60%
- b) punti 71-80 70%
- b) punti 81-90 80%
- b) punti 91-95 90%
- b) punti 96-100 100%

Dividendo l'ammontare complessivo della produttività per la somma delle percentuali pari o superiori al 60% spettanti a ciascun dipendente in base ai punti assegnati dai Responsabili , si ottiene il valore/punto unitario per la produttività.

Pertanto ogni dipendente che consegue almeno 60 punti avrà un premio di produttività pari al punto reale così ottenuto moltiplicato per la percentuale assegnata, potendosi verificare il superamento del massimo individuale attribuibile a previsione.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

Gli istituti premianti sopra indicati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione nella contrattazione decentrata.

Alla determinazione dei risultati che si esprimono come sommatoria delle risultanze delle Schede A (Schede per gli aspetti Qualitativi) e delle Schede B (Schede sugli aspetti quantitativi) si arriva con il contributo degli attori che partecipano al processo:

Figura	Scheda A Aspetti qualitativi	Scheda B Aspetti quantitativi	Competenza di espressione dei risultati
Segretario Comunale	OIV su espressione valutazione Sindaco	OIV	OIV
Titolare di PO	OIV su espressione valutazione del Segretario Comunale, Sindaco e Assessori	L'OIV	OIV
Categoria D	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente
Categoria C	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente
Categoria A-B	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente	Titolare di PO competente

Le relazioni unitamente alla documentazione in originale (Schede Obiettivi , Schede di Valutazione altra documentazione prodotta ai fini di attestare il risultato) è trasmessa a cura del Segretario Comunale all'OIV per la necessaria validazione.

L'OIV esprime la validazione del processo di valutazione dei risultati mediante la redazione di **Verbale Validazione Processo di Valutazione**.

7. Graduatoria e inserimento nel range

Il Segretario comunale, raccolte le valutazioni e l'attestazione di validazione dell'OIV, provvede a definire una graduatoria unica di performance collocando tutto il personale dell'Ente nell'ambito del rispettivo *range* di merito.

In base alla graduatoria predisposta l'ufficio risorse umane provvede alla quantificazione delle retribuzione di risultato , per il Segretario Comunale ed i titolari di Posizione organizzativa, e della produttività per tutti gli altri dipendenti, sulla base della metodologia di cui al paragrafo 6.

	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DIPENDENTI

Allegati

Scheda di Valutazione 1 Segretario comunale

Scheda di Valutazione 2 Titolari PO

Scheda di Valutazione 3 Altri Dipendenti categorie D / C / A-B