B)

COMUNE DI GALLIERA VENETA

Provincia di Padova
35015 – via Roma n. 174
Tel. 0495969153, int. 3 – Fax 0499470577
Ufficio Segreteria
E-Mail : segreteria@comune.gallieraveneta.pd.it
PEC : comune.gallieraveneta@halleycert.it

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE E DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. PREMESSA

1.1 – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il decreto Legislativo 150 del 2009 ("riforma Brunetta"), in particolare il titolo II, ha fortemente sancito l'obbligo di costituzione di un **sistema globale di gestione della performance** attraverso il quale perseguire cinque risultati: pianificare meglio, misurare meglio, valutare meglio, premiare meglio e rendicontare meglio, in una ottica di risultato (con meccanismi di verifica per le amministrazioni di un concreto miglioramento in tutti gli ambiti) e di trasparenza (la comunicazione continua delle risultanze del sistema, anche con pubblicazione in internet).
La performance viene valutata per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti (art.3 del D.Lgs.150/2009), intendendo per performance il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Rispetto alle principali fasi del ciclo di gestione della performance:

- pianificazione: L'Ente adotta i documenti di programmazione previsti per legge (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di Previsione annuale e triennale, Piano Esecutivo di Gestione). In particolare, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascuna Area sia l'individuazione degli obiettivi per l'anno di riferimento ai Responsabili di Area. La Giunta individuerà per ciascuna Area gli obiettivi di miglioramento e sviluppo. Il Piano Esecutivo di Gestione articolato in schede obiettivo costituisce il Piano delle Performance.
- Monitoraggio: agli organi di vertice politico-amministrativo e agli apicali è assegnata anche la responsabilità del monitoraggio e degli eventuali interventi correttivi, riservando un ruolo di supporto ("accompagnamento") del Nucleo di Valutazione (NdV) che deve monitorare e supportare metodologicamente il funzionamento complessivo del sistema.
- Valutazione: sulla base delle risultanze del sistema di misurazione, il NdV propone al vertice politico-amministrativo la valutazione degli apicali.

All'art. 10 del Decreto sono regolamentati i documenti di riferimento per la misurazione e valutazione: il Piano delle Performance - per la programmazione - e la Relazione sulla Performance – per la valutazione e rendicontazione.

1.2 – LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli articoli 13 e seguenti del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzione locali, sottoscritto in data 21.05.2018, in materia di Area delle posizioni organizzative, consistenti in posizioni di lavoro che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità,

In base all'art. 5,comma terzo, lettere d) ed e) del CCNL del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018, "Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2:

d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;"

Al paragrafo 7 del presente atto sono stabiliti i criteri e le modalità per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

2. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

Il presente **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, di seguito "Sistema", ha ad oggetto quindi sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale.
Il presente Sistema, nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli nn. 7 e 9 del D.Lgs. 150/2009, in base alle direttive adottate dalla Commissione nazionale CIVIT-ANAC di cui all'articolo 13 del medesimo Decreto, ed infine in base alle linee guida definite dall'ANCI per i Comuni, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. TIPOLOGIE DI PERFORMANCE

3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa va intesa in un duplice aspetto: come performance complessiva dell'Ente, e come performance della singola Area in cui si articola l'organizzazione del Comune.
In questa prima sezione si tiene conto della performance dell'Ente, e quindi essa verrà programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia dell'Amministrazione.
Tali obiettivi trasversali e comuni, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiori efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli stakeholder: risultati quindi in grado di migliorare complessivamente l'Ente e la sua percezione dall'esterno.

Gli indicatori di performance e i relativi target, vale a dire i valori attesi di un'attività. potranno essere:
- di efficienza (intesa come capacità di realizzare l'output migliorando il rapporto tra risorse usate e quantità dell'output);
- di efficacia (intesa come qualità dell'output che porta alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza);
- di impatto, o di outcome (inteso come valutazione del cambiamento nel benessere degli stakeholder determinato dal risultato).

3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'erogazione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali del 16/05/2001 è correlata al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.
Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, e ricomprese nell'art. 97 del TUEL di cui al D.lgs. 267/2000:

1) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

2) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente;
3) Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
4) Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizioni organizzative;
5) Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6) Espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizio, o di loro assenza temporanea od impedimento.

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario comunale si componga di tre sezioni:

- performance organizzativa di Ente, intesa come coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva dell'Ente, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;
- obiettivi individuali, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati dal Sindaco in riferimento al punto 5);
- funzioni ex art. 97 del TUEL.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- performance organizzativa: 10%;
- obiettivi individuali: 60%;
- funzioni ex art. 97 del TUEL: 30%;

La quota di accessorio riferita a ciascuno dei predetti parametri è distintamente attribuita in relazione alla performance organizzativa conseguita, agli obiettivi individuali raggiunti e all'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL, sulla base della seguente scala:

Performance individuale	Punteggio attribuito
80% < grado ≤ 100%	100
60% < grado ≤ 80%	80
40% < grado ≤ 60%	60
0% < grado ≤ 40%	0

L'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale è effettuata da parte del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Nel presente Sistema, al fine di agevolare la valutazione delle cosiddette funzioni caratteristiche definite dall'art. 97 del TUEL, viene fornita la seguente guida alla valutazione.

GUIDA ALLA VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL:

Funzioni Segretario	Descrizione	Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
1. Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta	Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale. In particolare, la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale	

	di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica.	
2. Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso, il Segretario comunale può essere definito come il notaio del Comune. Il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (di appalto, di acquisto, di vendita, etc.) con effetti positivi per l'ente, in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	
3. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Partecipa attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale. Svolge consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico-amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.	
4. Coordinamento-sovrintendenza posizioni organizzative	Sovrintende l'unità di indirizzo amministrativo, vale a dire garantisce che i responsabili di area svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amministrazione comunale. Coordina la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	
5. Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dalla statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	Nei tempi previsti da apposito regolamento verifica la regolarità degli atti amministrativi trasmettendo periodicamente le risultanze dei controlli ai responsabili dei servizi; l'attuazione delle misure e delle azioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.	

3.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – area posizioni organizzative prevede che la misurazione della performance individuale, così come previsto dall'art 5 comma 11 del D.L. 95/2012, si componga di quattro sezioni:

- performance organizzativa di Ente, intesa come contributo assicurato alla performance complessiva dell'Ente e pertanto collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni, così come descritti nel paragrafo

3;
- performance di area, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa;
- comportamenti organizzativi posti in essere;
- capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:
- performance organizzativa: 10%;
- performance di area: 60%;
- comportamenti organizzativi: 25%;
- capacità di valutazione: 5%

Per le Posizioni organizzative, la quota di retribuzione di risultato, ripartita con le predette percentuali per ciascuna delle sezioni indicate, è distintamente attribuita in relazione alla performance organizzativa e alla performance di area conseguite, ai comportamenti organizzativi e alla capacità di valutazione sulla base della seguente scala:

Performance individuale	**Punteggio attribuito**
80% < grado ≤ 100%	100
60% < grado ≤ 80%	80
40% < grado ≤ 60%	60
0% < grado ≤ 40%	0

3.3.1 Performance di area (peso ponderato 60%)

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi individuali e di area, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con essi coerenti, inoltre devono essere rilevanti, pertinenti, specifici e misurabili, correlati ad indicatori e tali da portare un significativo miglioramento (come stabilito all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/09).

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano della Performance; tali obiettivi vengono redatti internamente in maniera tale da contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance di Area e individuale.

Sulla base delle risultanze finali, ciascun responsabile predispone la propria relazione che viene sottoposta al Nucleo di Valutazione. Tale Nucleo, cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili per la parte di diretta competenza, analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo di Valutazione che ne verifica così il grado di raggiungimento finale.

3.3.2 Comportamenti organizzativi (peso ponderato 25%)

Il comportamento organizzativo è l'insieme delle azioni osservabili, messe in atto da un individuo, sollecitate dalla combinazione del contesto in cui opera e delle caratteristiche proprie dell'individuo stesso.
La qualità del lavoro svolto si esprime attraverso i comportamenti organizzativi e non solo attraverso i risultati.
Si valutano quindi gli aspetti che accomunano tutti a prescindere dalle competenze, soprattutto considerando che nell'ambito dei servizi pubblici la qualità del comportamento ha tanta importanza quanto la qualità del servizio.

La definizione dei comportamenti "attesi" deve essere effettuata prestando attenzione al fatto che i comportamenti siano:
- coerenti con gli obiettivi strategici, con il sistema di valori e con la cultura dell'organizzazione;
- correlati alla performance organizzativa dell'unità organizzativa dell'individuo;
- correlati agli specifici contenuti della posizione di lavoro e quindi alle peculiarità dei processi e delle attività lavorative;

- correlati agli eventuali specifici obiettivi di risultato assegnati al titolare della posizione.

Il valutatore, nell'assegnare i punteggi messi a disposizione, deve contestualizzare il comportamento del singolo per rendere chiari al soggetto valutato i motivi della valutazione.

I comportamenti organizzativi delle Posizioni Organizzative sono così definite:
- capacità di promuovere soluzioni innovative;
- problem solving;
- orientamento all'utente interno/esterno;
- leadership;
- qualità atti amministrativi e contabili;
- capacità organizzative e gestionali.

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo range valutativo espresso in centesimi: in questo caso il Nucleo di Valutazione attribuisce i relativi punteggi anche sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra il Nucleo e l'organizzazione dell'Ente"

Nella presente regolamentazione, al fine di poter guidare la valutazione, viene fornito il quadro di riferimento cui ci si dovrà attenere: una sorta di guida alla valutazione utile sia per i valutatori che per i valutati.

GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Comportamenti organizzativi	**Descrizione**	**Punteggio (in centesimi):** **da 0 a 20= non adeguato** **da 21 a 40= parzialmente adeguato** **da 41 a 60 =adeguato** **da 61 a 80=più che adeguato** **da 81 a 100=eccellente**
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
2. Problem solving	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
3. Orientamento all'utente interno/esterno	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
4. Leadership	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con	

	grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
5. Qualità atti amministrativi e contabili	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
6. Capacità organizzative e gestionali	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	

3.3.3 Capacità di valutazione (peso ponderato 5%)

Per i titolari di Posizione Organizzativa costituisce elemento di valutazione la "capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi" (D.L. 95/2012, Art. 5 comma 11), che viene considerato un comportamento organizzativo particolarmente importante a sostegno della valorizzazione del merito. Rispetto a questo fattore di valutazione viene individuato il seguente indicatore:

Capacità di differenziare le valutazioni	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.	Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente

3.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – **area dipendenti**, prevede che la misurazione della performance individuale rispetti quanto stabilito dall'art. 5 comma 11bis del D.L. 95/2012, *"la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione:*
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati."

Conseguentemente, la performance individuale – area dipendenti si compone di tre sezioni:

- performance organizzativa (peso ponderato 10%) come contributo alla performance di ente;
- performance di area (peso ponderato 60%) collegata a specifici obiettivi di gruppo;
- comportamenti organizzativi dimostrati (peso ponderato 30%).

I comportamenti organizzativi – area dipendenti, oggetto di valutazione, sono così definiti:
- precisione e qualità;
- adattamento operativo;
- orientamento all'utenza e collaborazione;
- flessibilità e organizzazione.

Per il personale, la quota di produttività, ripartita con le predette percentuali per ciascuna delle sezioni indicate, è distintamente attribuita in relazione alla performance organizzativa e alla performance di area conseguite e ai comportamenti organizzativi dimostrati, sulla base della seguente scala:

Performance individuale	**Punteggio attribuito**
80% < grado ≤ 100%	100
60% < grado ≤ 80%	80
40% < grado ≤ 60%	60
0% < grado ≤ 40%	0

Di seguito il quadro di riferimento utile sia per i valutatori che per i valutati.

GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA DIPENDENTI

Comportamenti organizzativi	**Descrizione**	**Punteggio (in centesimi): da 0 a 20= non adeguato da 21 a 40= parzialmente adeguato da 41 a 60 =adeguato da 61 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente**
1. Precisione e qualità	Svolge le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze. Ottimizza costantemente i tempi di lavoro, rispetta le norme e le procedure. Dimostra capacità nel cercare le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni..	
2. Adattamento operativo	Dimostra attenzione all'uso delle risorse, utilizza con cura ed efficacia gli strumenti messi a disposizione. Di fronte a criticità si rende disponibile ad assumere impegni e responsabilità.	
3. Orientamento all'utenza e collaborazione	Cura le relazioni interpersonali e dimostra capacità di ascolto con gli utenti fornendo un'assistenza efficiente ed efficace. E' predisposto al lavoro di gruppo e si adopera per creare un clima cordiale, aiuta i colleghi a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui, riconosce i meriti di chi ha fatto il lavoro.	

4. Flessibilità e organizzazione	Si dimostra flessibile e disponibile a cambiare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura. Organizza efficacemente il proprio lavoro e propone miglioramenti alle procedure. E' disponibile all'aggiornamento e alla formazione.	

4. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il processo di misurazione e valutazione della performance si articola in un insieme di fasi temporalmente concatenate, che rappresentano una fase intermedia (per la misurazione) e la fase finale (valutazione) del più generale processo denominato Ciclo di Gestione della Performance.

Il processo di misurazione e valutazione deve avvenire secondo le seguenti fasi con relativi tempi:

- Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed al NdV (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
- Avvio formale del processo di valutazione da parte del NdV.
- Incontro individuale tra il NdV e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
- Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del NdV.
- Redazione delle proposte di schede di valutazione ed inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
- Dalla consegna di dette schede di valutazione le Posizioni Organizzative valutate hanno 5 giorni lavorativi di tempo per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al NdV e per conoscenza al Segretario Generale.
- Il NdV, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 5 giorni lavorativi).
- Al termine del processo, il NdV deve esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
- Il Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione (entro il 31 maggio).
- Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
- La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Liquidazione del premio di produttività.

4.1 Le procedure di conciliazione del personale

Per il personale dipendente, nel caso in cui il valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 5 giorni lavorativi di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Responsabile Posizione Organizzativa che ha espresso la valutazione, al Segretario Generale e al NdV. Entro i successivi 5 giorni lavorativi il responsabile dovrà convocare il dipendente, insieme al Segretario Generale e al NdV, per valutare le ragioni del ricorso. Nei 15 giorni successivi al riesame la valutazione dovrà essere confermata o modificata.

5. COERENZA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema, nel rispetto della normativa vigente ed in base alle direttive adottate dalla CIVIT-ANAC, individua anche le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e le modalità di raccordo e integrazione con il sistema dei controlli interni, ex art. 3 "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" del D.L. 174/2012.
I documenti di programmazione e gestione, che nel loro insieme compongono il Piano della Performance, devono contenere al loro interno gli obiettivi sulla base dei quali i responsabili sono valutati. La coerenza, quindi, tra gli strumenti di programmazione ed il presente Sistema deve essere integrale.
A ciò si aggiunga che la necessità di coerenza è data anche dai requisiti stessi che gli obiettivi devono avere, così come stabilito all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009. Gli obiettivi, tra le principali caratteristiche, devono infatti essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle proprietà politiche ed alle strategie dell'Amministrazione.
- Specifici e misurabili in termini concreti e chiari.
- Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.
- Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.
- Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ecco che per programmare degli obiettivi, che poi verranno misurati e valutati nella loro realizzazione sulla base delle indicazioni previste dal presente Sistema, si rende necessario che questo sia coerente con gli strumenti di programmazione, di gestione e di bilancio.

6. LE SCHEDE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Costituiscono parte integrante del Sistema le seguenti schede:

1. scheda di valutazione per la retribuzione di risultato del segretario generale.
2. scheda di valutazione per la retribuzione di risultato del responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa;
3. scheda di valutazione per la produttività del dipendente.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE……
ANNO di riferimento della valutazione……

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 10%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.
punteggio

OBIETTIVI INDIVIDUALI (peso ponderato 60%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo n.	punteggio

Totale ***media***

FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL (peso ponderato 30%)

1) Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta	punteggio
2) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	punteggio
3) Collaborazione- assistenza giuridico amministrativa	punteggio
4) Coordinamento-sovrintendenza posizioni organizzative	punteggio
5) Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli	punteggio

Totale **media**

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.
Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle tre sezioni secondo il peso ponderato attribuito.. La retribuzioni di risultato viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO
PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,10		
OBIETTIVI INDIVIDUALI	0,60		
FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL	0,30		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RESPONSABILE……
AREA ……
ANNO di riferimento della valutazione……

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 10%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.
punteggio

PERFORMANCE DI AREA (peso ponderato 60%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo n.	punteggio
Totale	***media***

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (peso ponderato 25%)

1) Capacità di promuovere soluzioni innovative	punteggio
2) Problem solving	punteggio
3) Orientamento all'utente interno/esterno	punteggio
4) Leadership	punteggio
5) Qualità atti amministrativi e contabili	punteggio
6) Capacità organizzative e gestionali	punteggio
Totale	***media***

CAPACITA' DI VALUTAZIONE (peso ponderato 5%)

Capacità di differenziare le valutazioni	punteggio

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.
Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle quattro sezioni secondo il peso ponderato attribuito. La retribuzioni di risultato viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO
PERFORMANCE INDIVIDUALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,10		
PERFORMANCE DI AREA	0,60		
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	0,25		
CAPACITA' DI VALUTAZIONE	0,05		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

DIPENDENTE……..
AREA ……
ANNO di riferimento della valutazione……
VALUTATORE……

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 10%)
Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09. punteggio

PERFORMANCE DI AREA (peso ponderato 60%)

Obiettivo 1	punteggio
Obiettivo 2	punteggio
Obiettivo 3	punteggio
Obiettivo n.	punteggio
Totale	***media***

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (peso ponderato 30%)

1) Precisione e qualità	punteggio
2) Adattamento operativo	punteggio
3) Orientamento all'utenza e collaborazione	punteggio
4) Flessibilità e organizzazione	punteggio
Totale	***media***

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.
Per ogni sezione della scheda si calcola la media degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle tre sezioni secondo il peso ponderato attribuito. La produttività collettiva viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,10		
PERFORMANCE DI AREA	0,60		
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	0,30		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

7. CRITERI E MODALITÀ' PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La graduazione della rilevanza di ciascuna delle posizioni organizzative viene effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base dei seguenti criteri e sottocriteri e della conseguente attribuzione di punteggi fino al massimo a fianco di ciascuno indicato, mediante la comparazione degli oggettivi contenuti degli incarichi relativi alle posizioni in concreto istituite nell'Ente e delle risorse e funzioni attribuite a ciascuna:

Criteri di graduazione della posizione organizzativa	*Punteggio*
1 Personale - max punti 10	
Sino a 2 dipendenti	*massimo 5 punti*
Oltre 2 dipendenti	*da 6 a 10 punti*
2 Complessità dinamiche relazionali (interne ed esterne) - max punti 10	
Analisi da parte dell'organo di valutazione	
3 - Budget max punti 40	
fino a 800.000, euro	*massimo 20 punti*
da 800.001 a 2.000.000 euro	*da 21 a 30 punti*
oltre 2.000.000 euro	*da 31 a 40 punti*
4 - Servizi - max punti 40	
Complessità strategica	*massimo 40 punti*

La graduazione delle posizioni organizzative attribuita resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative che possano variare qualcuno dei parametri indicati.

Fatta salva l'eventuale rideterminazione in base ad intese con altri enti per le ipotesi di coutilizzo di dipendenti incaricati di posizione organizzativa, il valore della retribuzione di posizione è attribuito in relazione al punteggio complessivo assegnato in esito al processo valutativo di cui sopra, secondo le seguenti fasce:

Meno di 50 punti	*da 5.000,00 a 6.500,00 Euro*
da 51 a 70 punti	*da 6.501,00 a 8.500,00 Euro*
da 71 a 80 punti	*da 8.501,00 a 9.500,00 Euro*
da 81 a 90 punti	*da 9.501,00 a 13.000,00 Euro*
da 91 a 100 punti	*da 13.001,00 a 16.000,00 Euro*

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie stabilite dalla Giunta comunale e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dai CCNL.