

PIANO DELLA PERFORMANCE

RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO.

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

La valutazione delle prestazioni lavorative dovranno avere come riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'Amministrazione comunale.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

La Giunta Comunale approva il Piano delle Performance ed approva la Relazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

OBIETTIVI

(articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009)

“Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”.*

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo di Valutazione, per le funzioni di cui all'art. 147 del D. lgs. 267/2000, può essere composto in forma monocratica o collegiale da soggetti qualificati. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è

composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione viene nominato dal Sindaco con decreto e dura in carica fino al termine del mandato amministrativo.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:

- effettua la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito a livello sovra comunale in forme e modalità differenti, qualora le funzioni vengano svolte in modo associato con altri Comuni o con l'Unione dei Comuni.

MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Posizioni Organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzativa è collegata:

1. alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
4. alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
5. al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
6. alle capacità di relazione con l'utenza;
7. alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità.

Il Nucleo di Valutazione, acquisiti elementi e documentazione necessari, formula la valutazione mediante compilazione di apposite schede da trasmettere al funzionario interessato il quale, entro 15 giorni dal ricevimento, la sottoscrive per accettazione o, se necessario, ne contesta i contenuti (in tal caso la valutazione viene ridiscussa dal Nucleo di Valutazione in contraddittorio con il funzionario stesso).

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O. da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. alla qualità del contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
3. alle competenze dimostrate;
4. ai comportamenti professionali e organizzativi;
5. alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
6. alle capacità di relazione con l'utenza.

Il responsabile della posizione organizzativa, ciascuno per il settore di propria competenza, ha il compito di istruire il procedimento, di acquisire i dati necessari e predisporre i relativi atti. L'incaricato di PO formula la valutazione e la trasmette al dipendente interessato che ne conferma la ricezione. Ove nei 15 giorni successivi il dipendente non presenti osservazioni scritte e non richieda al valutatore la verifica del punteggio, la valutazione diviene definitiva.

Viceversa, nell'ipotesi in cui il dipendente chieda la modifica della valutazione, il titolare della PO, esaminate le osservazioni ed acquisiti gli eventuali elementi integrativi di giudizio, decide definitivamente, sentendo, se del caso, l'interessato e partecipa allo stesso la decisione definitiva.

ESITO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione è espressa dal punteggio finale su base 100, quale risultante della somma dei punteggi parziali previsti per i singoli profili. A punteggio finale complessivo è associato un giudizio sintetico secondo la seguente scala di valore:

ECCELLENTE – per punteggi ricadenti nella fascia compresa fra 86/100 punti

BUONO- per punteggi ricadenti nella fascia compresa fra 76/85 punti

DISCRETO- per punteggi ricadenti nella fascia compresa tra 60/75 punti

INSUFFICIENTE – per punteggi inferiore a 40 punti

Nel caso in cui il punteggio finale complessivo per i tre fattori di valutazione sia inferiore a 40, il soggetto valutatore contesta per iscritto l'ipotesi di valutazione assegnando all'interessato un termine per la presentazione delle controdeduzioni. Il dipendente valutato ha facoltà di farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale in tutte le fasi della procedura ed ha diritto alle eventuali altre o diverse garanzie previste dal CCNL e dalle disposizioni di legge e di regolamento. Il provvedimento di valutazione finale viene assunto a conclusione della procedura di contestazione e del contraddittorio.

Il conseguimento del punteggio sintetico finale "insufficiente" costituisce presupposto per l'applicazione di misure eventualmente previste da norme di legge o da regolamenti dell'Ente per il caso di valutazione negativa. Per il personale incaricato di P.O. l'esito negativo della valutazione può dare luogo, ricorrendone i presupposti, all'avvio dell'azione di responsabilità per mancato o insufficiente conseguimento dei risultati di gestione.

Il servizio personale determina annualmente l'importo massimo attribuibile del compenso incentivante collegato alla performance individuale sulla base dei criteri di quantificazione definiti in accordi aziendali.

Il compenso così determinato viene graduato ed attribuito a ciascun dipendente in relazione all'esito della valutazione finale nel modo seguente:

-100% del compenso per giudizio "eccellente"

-fino al 90% del compenso per il giudizio "buono"

-fino all'70% del compenso per il giudizio "discreto"

Al personale che abbia conseguito il giudizio "insufficiente" non è attribuito alcun compenso.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

La valutazione delle performance individuali del personale non titolari di P.O., è attribuita alle P.O.

TEMPISTICHE

- ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO viene effettuata dalle P.O. la valutazione dei dipendenti appartenenti alla propria area;

- ENTRO IL MESE DI MARZO, viene effettuata la valutazione delle P.O. da parte del nucleo di valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale;

- ENTRO IL MESE DI APRILE in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione (ove possibile) la Giunta Comunale approva la relazione;

- ENTRO IL MESE DI MAGGIO il nucleo di valutazione fa la VALIDAZIONE della performance.

-ENTRO 10 GIORNI dall'avvenuta validazione l'ufficio ragioneria procede alla liquidazione dei compensi incentivanti la produttività.

ALLEGATI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

DETTAGLIO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEL PUNTEGGIO

Le tabelle sotto riportate espongono in dettaglio i profili di valutazione ed i relativi punteggi distintamente per categorie di personale come appresso elencate:

- personale di categoria B)
- personale di categoria C) D)
- personale con incarico di PO
- Segretario Comunale

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CATEGORIA B)

A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATI: **fino a 10 punti;**

B) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA: **fino a 80 punti suddivisi come segue:**

-competenza tecnico/operativa e precisione dimostrate **fino a 30 punti;**

-flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni:

fino a 30 punti;

-capacità di comprendere e rispettare le norme e disposizioni operative (anche con riferimento alla normativa sull'anticorruzione), rispetto di tempi e scadenze, velocità di esecuzione delle prestazioni:

fino a 20 punti;

C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: **fino a 10 punti suddivisi come segue:**

-capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo: **fino a 5 punti;**

-continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio: **fino a 5 punti;**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CATEGORIA C) D)

A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO **fino a punti 40;**

B) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA: **fino a 40 punti suddivisi come segue:**

- **Rispetto della normativa sull'anticorruzione** e capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o emergenza, celerità nell'esecuzione della prestazione lavorativa:

fino a 20 punti;

-flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni:

fino a 10 punti;

-capacità dimostrate di programmare e gestire le priorità, di assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile:

fino a 10 punti;

C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: **fino a 20 punti così suddivisi:**

-capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo: **fino a 10 punti;**

-continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio: **fino a 10 punti**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFIL DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICO DI P.O.

- La valutazione non potrà prescindere dal rispetto della normativa sull'anticorruzione -

A) AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ - OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DALLA GIUNTA COMUNALE: **fino a punti 45;**

B) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (supporto tecnico nei confronti degli organi dell'Ente e dei dipendenti della propria struttura nella realizzazione di programmi e progetti); **fino a punti 15;**

C)- COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI **fino a punti 40 suddivisi come segue:**

-capacità di pianificare l'attività degli uffici e di organizzare il lavoro dei collaboratori, apporto costruttivo nella formazione degli obiettivi, tempestività di analisi e di proposta per l'eventuale revisione degli stessi in corso d'esercizio **fino a punti 10;**

-adeguatezza dell'azione sotto il profilo della regolarità amministrativa e gestionale, trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini, capacità di interazione con gli altri uffici : **fino a punti 20;**

-motivazione e presenza in servizio, grado di autonomia e di responsabilità: **fino a punti 10;**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita al Sindaco.

A) COMPETENZA PROFESSIONALE E CONSULENZA AGLI ORGANI ED UFFICI:

B) fino a 40 punti:

C) CAPACITA' DIRETTIVA ED ORGANIZZATIVA **fino a 40 punti così suddivisi:**

- Attitudine ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amm.ne: **fino a 10;**
- Attitudine a trasmettere e far comprendere alle strutture gli obiettivi da raggiungere inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politici: **fino a 10;**
- Attitudine a dare direttive alle P.O. al fine di un miglior coinvolgimento delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi. **fino a 20;**

D) CAPACITA' DI CONTROLLO DELLA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ALLA LUCE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: **fino a 20 punti.**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE _____ 100

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ ED OBIETTIVI INDIVIDUALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.	45	
B) CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (SUPPORTO TECNICO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE, ELABORAZIONE PROGRAMMI E PROGETTI).	15	
C) COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI.	FINO A 40 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di pianificare l'attività degli uffici e di organizzare il lavoro dei collaboratori, apporto costruttivo nella formazione degli obiettivi, tempestività di analisi e di proposta per l'eventuale revisione degli stessi in corso di esercizio.	FINO A PUNTI 10	
- Adeguatezza dell'azione sotto il profilo della regolarità amministrativa e gestionale, trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini, capacità di direzione e valutazione dei propri dipendenti e di interazione con gli altri uffici.	FINO A PUNTI 20	
- Motivazione e presenza in servizio, grado di autonomia e responsabilità.	FINO A PUNTI 5	
TOTALE	100	

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
IL PRESIDENTE**

I MEMBRI : _____

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO C

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE categoria B)

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATI	10	
B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	FINO A 80 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- competenze tecnico/operativa e precisione dimostrate con particolare riferimento alla normativa sull'anticorruzione.	FINO A PUNTI 30	
- flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori incarichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni	FINO A PUNTI 20	
- capacità di comprendere e rispettare le norme e disposizioni operative, rispetto dei tempi e scadenze, velocità di esecuzione delle prestazioni	FINO A PUNTI 30	
C) COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	FINO A 10 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo	FINO A PUNTI 5	
- Continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio	FINO A PUNTI 5	
TOTALE	100	

Data _____

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

Per presa visione e consegna

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE categoria C) e D)

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO	40	
B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	FINO A 40 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Rispetto della normativa sull'anticorruzione e capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o emergenza, celerità nell'esecuzione della prestazione lavorativa	FINO A PUNTI 20	
- flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori incarichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni	FINO A PUNTI 10	
- capacità dimostrate di programmare e gestire le priorità, di assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile	FINO A PUNTI 10	
C) COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	FINO A 20 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo	FINO A PUNTI 10	
- Continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio	FINO A PUNTI 10	
TOTALE	100	

Data _____

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente
Per presa visione e consegna

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Anno:

Cognome:

Nome:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio Attribuito
A) COMPETENZA PROFESSIONALE E CONSULENZA AGLI ORGANI ED UFFICI	Fino a 40 punti	
B) CAPACITA' DIRETTIVA ED ORGANIZZATIVA	Fino a 30 punti così suddivisi	
Attitudine ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amm.ne:	fino a 10	
Attitudine a trasmettere e far comprendere alle strutture gli obiettivi da raggiungere inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politici:	fino a 10	
Attitudine ad emanare direttive alle P.O. al fine di un miglior coinvolgimento delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi:	fino a 10	
C) CAPACITA' DI CONTROLLO DELLA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ALLA LUCE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	Fino a 30 punti	
TOTALE	100	

DATA _____

IL SINDACO**Il Segretario Comunale**
Per presa visione e consegna