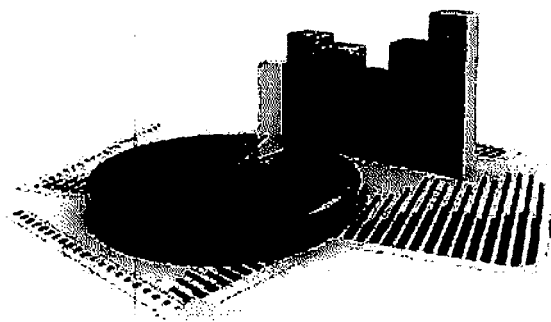




COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance.



Allegato alla Delibera di Giunta comunale n. 65 del 09 MAG. 2023

TITOLO I

Principi generali

Art.1

Finalità

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

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente in conformità ai principi contenuti nei Titoli II e III del decreto legislativo n. 150/2009.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative, delle posizioni organizzative e del restante personale, dei dirigenti e del Segretario Generale.

2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Art. 3

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) il Nucleo di Valutazione;
- c) i responsabili di posizione organizzativa;
- d) i dirigenti;
- e) i responsabili di Servizio.

TITOLO II

Sistema di valutazione delle prestazioni

CAPO I

Disposizioni comuni

Art. 4

Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a. pianificazione;
- b. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- c. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g. rendicontazione dei risultati.

Art. 5

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi di Performance, come individuati annualmente dall'Amministrazione, trovano coerenza nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e nel PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi), trasfusi nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento o entro un mese dall'approvazione del bilancio se il termine è differito per legge.

2. Al fine del rispetto del termine prescritto per l'approvazione del PIAO, nel caso in cui non sia stato approvato il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Servizio Finanziario elabora e propone, per l'inserimento nel PIAO, il PEG PROVVISORIO entro il 20 gennaio dell'anno di riferimento.

3. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 150/2009.

4. Entro il 15 novembre dell'anno precedente i funzionari con incarichi di elevata qualificazione per strutture organizzative cui è delegata la gestione e i responsabili di ciascun servizio nel caso in cui non sia stato nominato un funzionario con incarico di elevata qualificazione per la struttura organizzativa, anche sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione, propongono al Dirigente per ciascun servizio:

- a. gli obiettivi di miglioramento (Allegato L) che prevedono l'ottimizzazione o il potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro e quindi il miglioramento di servizi, anche a mezzo di semplificazione amministrativa);
- b. gli obiettivi strategici (Allegato N), anche intersettoriali, aventi finalità :
 - di sviluppo (che implicano l'introduzione di nuove attività o processi all'interno dell'ente);
 - di recupero di crediti (residui attivi);
 - di definizione di procedimenti complessi;

5. Gli obiettivi specifici (allegato M) sono proposti dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento e dal Segretario Generale.

6. Gli obiettivi specifici qualora non riguardino adempimenti di mantenimento o previsti dalla legge proposti dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento e dal Segretario Generale, vengono, entro il 15 novembre dell'anno precedente, trasmessi per la "concertazione/negoziazione condivisa" (Allegato O) al Dirigente il quale deve formulare una proposta in ordine alla modalità di raggiungimento degli stessi, il valore atteso, l'indicatore/i. In relazione all'obiettivo il dirigente avrà cura di individuare e indicare nella scheda il personale coinvolto nel raggiungimento dello stesso e solo per gli obiettivi strategici la percentuale di coinvolgimento. Eventuale impossibilità nel conseguire l'obiettivo proposto deve essere adeguatamente motivata dal dirigente con nota da trasmettere al proponente che può richiedere l'inserimento nel P.I.A.O. qualora non condivida le motivazioni addotte.

7. Gli obiettivi del PEG, del Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di miglioramento e gli obiettivi specifici assegnati alle diverse strutture organizzative dal Segretario Generale, dal Sindaco/Assessori di riferimento rilevano ai fini della performance individuale. Gli obiettivi strategici settoriali o intersettoriali rilevano ai fini della performance organizzativa.

8. Nell'elaborazione degli obiettivi di miglioramento i soggetti proponenti utilizzano la scheda obiettivo

allegata sub lett. L), per l'elaborazione degli obiettivi specifici la scheda obiettivo sub allegato M) e per gli obiettivi strategici la scheda obiettivo allegata sub lett. N) .

9. Del rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti in termini di capacità di proposta, dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione e dei responsabili di Servizio nel caso in cui non sia stato nominato un funzionario con incarico di elevata qualificazione.

10. Nel PDO inserito nel PIAO fanno parte integrante gli obiettivi previsti nel Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborati dal Segretario Comunale.

11. Tutti gli obiettivi elaborati dal Settore sono trasmessi dal dirigente al Segretario Generale entro il 31 dicembre per essere coordinati e raccolti, unitamente agli obiettivi proposti dallo stesso e dagli amministratori, in un unico documento PIAO (sottosezione Performance/PDO) da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

12. Nel corso dell'esercizio, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Agli incaricati di elevata qualificazione o responsabili di Servizio nel caso in cui non sia stato nominato un funzionario con incarico di elevata qualificazione, possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi in relazione ad esigenze emerse durante l'anno. Le modifiche al PIAO (sottosezione Performance/PDO) sono approvate dalla Giunta.

13. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al funzionario con incarico di elevata qualificazione o ai responsabili di Servizio nel caso in cui non sia stato nominato un funzionario con incarico di elevata qualificazione, da far constare nella relazione di cui al comma successivo, lo stesso obiettivo non sarà considerato valutabile dal dirigente.

14. La verifica/misurazione del conseguimento degli obiettivi del PEG è effettuata dal Dirigente a mezzo di relazione a consuntivo prodotta dal funzionario con incarico di elevata qualificazione o responsabile di Servizio nel caso in cui non sia nominata un funzionario con incarico di elevata qualificazione responsabile del servizio che risultano assegnatari delle risorse nel PEG dai cui si rilevi per le risorse assegnate la fase di accertamento in entrata e la fase della spesa, la percentuale di attuazione e i motivi di mancata attuazione, con indicazione del personale coinvolto nei relativi procedimenti di spesa e di accertamento delle entrate.

15. Solo per l'anno 2023 tutti gli obiettivi elaborati dal Settore e dagli amministratori con le modalità di cui ai commi precedenti sono trasmessi al Segretario Generale entro il 15 maggio per essere coordinati e raccolti in un unico documento PIAO da approvarsi entro il 31 maggio dell'anno di riferimento.

16. In base al D.Lgs 150/2009 è compito del Nucleo di Valutazione monitorare l'attuazione del Piano delle performance. Il Nucleo di Valutazione effettua almeno un monitoraggio intermedio sul grado di attuazione degli obiettivi. Durante il ciclo di performance tutte le deliberazioni che assegnano obiettivi o rimodulano gli stessi devono essere comunicate formalmente e tempestivamente al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, nello svolgere le sue attività, si avvale dell'Unità di Controllo interno di Gestione.

CAPO II

Sistema di valutazione del personale inquadrati nelle aree degli operatori e degli operatori esperti, degli Istruttori e dei funzionari non incaricati dell'elevata qualificazione (esclusi i Responsabili di Servizio non ricompreso in un incarico di elevata qualificazione)

Art. 6

Valutazione della performance del personale

1. La valutazione della performance del personale di cui al Capo II viene effettuata con la metodologia riportata negli articoli successivi.

Art. 7

Metodologia di valutazione per i dipendenti delle aree degli operatori e degli operatori esperti

1. Per i dipendenti delle aree degli operatori e degli operatori esperti la metodologia di valutazione prevede i seguenti fattori di valutazione:

Impegno come presenza effettiva.

Si considera, con valutazione quantitativa, il ruolo della quantità di presenza effettiva come "misuratore" di prestazione. Per ogni giorno di assenza usufruito per motivi diversi da ferie e da permessi per assistenza a persone handicappate si procederà ad una penalizzazione di punti 0.25 per giornata. La penalizzazione si applica al superamento di gg. 30 di malattia escluso il ricovero ospedaliero.

Valutazione dell'attività

1. Impegno profuso

In relazione all'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio e in connessione con la valutazione obiettivi di miglioramento, strategici o specifici conseguiti nei quali detto personale operativamente è coinvolto il dirigente responsabile di settore attribuirà un punteggio coerente con il seguente giudizio di valori :

Impegno scarso : Punti 0

Impegno sufficiente : Punti 20

Impegno significativo : Punti 40

Impegno elevato : Punti 50

2. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Si considera, con valutazione di merito, la capacità dimostrata di rispondere attivamente alle esigenze di flessibilità: si valuta la capacità di adattarsi alle esigenze di flessibilità con riferimento alla diversificazione delle competenze assegnate ed al contesto operativo, all'articolazione dell'orario di lavoro secondo le esigenze dell'occasione, alla sostituzione di colleghi, ecc.

Punteggio attribuito dal dirigente responsabile di settore coerente con il seguente giudizio di valori :

Partecipazione scarsa : Punti 0

Partecipazione sufficiente : Punti 20

Partecipazione significativa : Punti 40

Partecipazione elevata : Punti 50

Disposizioni per particolari categorie di lavoratori.

I dipendenti con profilo di Operatore Netturbino dipendenti del Comune di Ribera e distaccati presso la Società Riberambiente saranno valutati da soggetto all'uopo individuato da detta società utilizzando il giudizio di valore sopra riportato per la valutazione dell'attività e per la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e il grado di coinvolgimento nei processi produttivi.

Valutazione

La valutazione dell'attività da parte del Dirigente Responsabile di Settore è effettuata su proposta dei funzionari con incarico di elevata qualificazione per il personale assegnato ai diversi Servizi ricompresi nell'incarico e dal Responsabile di Servizio per il personale assegnato nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione. La valutazione si considera positiva, anche per gli effetti di eventuale progressione verticale od orizzontale e da diritto ai compensi previsti per incentivare la produttività se il dipendente consegue un punteggio non inferiore a 80/100. Il punteggio va attribuito anche tenuto conto degli obiettivi di miglioramento, strategici o specifici, nei quali detto personale è coinvolto, pienamente realizzati.

Art. 8

Metodologia di valutazione per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Istruttori e dei funzionari non incaricati dell'elevata qualificazione (inclusi i Responsabili di Servizi ricompresi in un incarico di elevata qualificazione)

Valutazione dell'attività

La valutazione dell'attività da parte del Dirigente Responsabile di Settore è effettuata su proposta dei funzionari con incarico di elevata qualificazione per il personale assegnato ai diversi Servizi ricompresi nell'incarico e dal Responsabile di Servizio per il personale assegnato nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione.

La valutazione dell'attività è effettuata nell'ambito delle mansioni ascrivibili all'area di inquadramento (o area superiore se formalizzata) ed al profilo professionale ed in conformità ai carichi di lavoro assegnati sulla base della rilevazione dell'attività svolta e degli atti prodotti dal dipendente.

La metodologia di valutazione prevede i seguenti fattori di valutazione.

In relazione all'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio e con particolare riferimento agli atti prodotti il Dirigente Responsabile di Settore attribuirà un punteggio coerente con il seguente giudizio di valori :

Impegno scarso : Punti 0

Impegno sufficiente : Punti 50

Impegno significativo : Punti 80

Impegno elevato : Punti 100

Nella valutazione dell'impegno profuso si dovrà tener conto della partecipazione effettiva del dipendente alle esigenze di flessibilità, al rispetto delle scadenze, alla capacità di interagire e lavorare con

gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente", alla capacità di individuare soluzioni di fattibilità, innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto, alla capacità di assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata.

Per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Istruttori e dei funzionari non incaricati dell'elevata qualificazione (inclusi i Responsabili di Servizi ricompresi in un incarico di elevata qualificazione), in considerazione del livello di responsabilità rivestito dal personale appartenente a queste aree, la valutazione finale va effettuata in connessione con la valutazione obiettivi di miglioramento, strategici o specifici conseguiti nei quali detto personale è coinvolto.

La valutazione si considera positiva e da diritto ai compensi previsti per incentivare la produttività ed è considerata agli effetti di eventuale progressione verticale od orizzontale se il dipendente consegue un punteggio non inferiore a 80/100.

Art. 9

Procedura di valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance per il personale di cui al Capo II avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegato D ed E, nelle quali vengono evidenziati gli elementi e i fattori di valutazione.
2. Per la valutazione, il funzionario con incarico di elevata qualificazione per tutto il personale assegnato ai Servizi oggetto di incarico (utilizzando l'allegato D) e i responsabili di Servizio, nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione, per il personale assegnato (utilizzando l'allegato E) redigono, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione una proposta di valutazione compilando una scheda per ciascun dipendente assegnato sulla scorta dei fattori predeterminati e riportati nella scheda, tenuto conto delle metodologie adottate con il presente regolamento e la propongono al Dirigente responsabile di settore.
3. I dirigenti responsabili di settore effettuano, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione, la propria valutazione utilizzando la stessa scheda di valutazione proposta per ciascun dipendente dal funzionario con incarico di elevata qualificazione o dal responsabile di Servizio nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione, confermando il punteggio attribuito, se condiviso o attribuendo un diverso punteggio.
4. Al fine delle determinazioni di competenza il dirigente può richiedere elementi integrativi di giudizio, controdeduzioni, documentazione e quant'altro necessario per la decisione avvalendosi del Responsabile dell'Unità Controllo interno di Gestione.
5. La valutazione è espressa tramite attribuzione del punteggio stabilito per ogni fattore di valutazione.
6. Il punteggio complessivo conseguibile è pari a 100.
7. Le schede di valutazione dovranno essere trasmesse dal dirigente responsabile di settore per conoscenza al dipendente interessato entro il mese di aprile di ciascun anno.
8. Nel caso in cui il dipendente, per effetto di mobilità interna, venga assegnato ad altro settore, per il periodo antecedente l'assegnazione il dirigente responsabile del settore cedente dovrà elaborare apposita scheda di valutazione che dovrà trasmettere al dirigente responsabile di settore presso cui il dipendente è stato assegnato. Il dirigente responsabile di settore cui il dipendente viene assegnato provvederà alla valutazione per il restante periodo.

9. Il Dipendente che ha ricevuto una valutazione negativa (ovvero un punteggio inferiore a punti 80/100) ovvero una valutazione positiva non condivisa, entro 15 gg. consecutivi dalla ricezione della scheda di valutazione può presentare osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. A seguito di ciò il Nucleo, entro i 30 gg. successivi, acquisita apposita relazione dal soggetto valutatore, se ritiene, può invitare il valutatore a modificare la propria valutazione. Ogni determinazione finale è di competenza del dirigente.

Art. 10

Effetti del sistema di valutazione

1. Eventuali integrazioni orarie al personale part-time, non afferenti a progetti specifici finanziati da terzi o a personale distaccato a Società partecipate, potranno essere disposte dall'amministrazione solo nei confronti del personale che abbia conseguito una valutazione positiva in applicazione alla metodologia prevista dal presente regolamento.

CAPO III

Sistema di valutazione dei responsabili di servizio (nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione)

Art. 11

Valutazione dei responsabili di servizio

1. Il PEG/PDO inseriti nel PIAO approvato dalla Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di servizio (nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione) gli obiettivi specifici, di miglioramento e strategici che si intendono raggiungere e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando anche il collegamento con l'allocazione delle risorse.
2. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.
3. La valutazione positiva rileva ai fini di eventuali progressioni verticali od orizzontali.

Art. 12

Procedura di valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di Servizio (nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione) avviene mediante la presentazione di una relazione a consuntivo (allegato G), trasmessa al dirigente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione.
2. La performance viene valutata dal dirigente (allegato C) in relazione ai fattori indicati nell'allegato G, facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso o acquisito mediante richiesta specifica al responsabile di Servizio.
3. Al fine delle determinazioni di competenza il dirigente può richiedere elementi integrativi di giudizio, controdeduzioni, documentazione e quant'altro necessario per la verifica/misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e per la decisione avvalendosi del Responsabile dell'Unità Controllo interno di Gestione.
4. Il dipendente responsabile di Servizio sottoposto a valutazione acquisisce una valutazione positiva e il diritto all'erogazione di compensi premianti per performance individuale od organizzativa solo se ha conseguito un punteggio superiore a 60/100. La valutazione positiva rileva ai fini di eventuali

progressioni verticali od orizzontali. Il punteggio va attribuito tenuto conto dei soli obiettivi di miglioramento, strategici o specifici, nei quali detto personale è coinvolto, pienamente realizzati.

5. La valutazione (allegato C) viene effettuata dal dirigente e comunicata al responsabile di Servizio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione.

6. Nel caso in cui il dipendente, per effetto di mobilità interna, venga assegnato ad altro Servizio, per il periodo antecedente l'assegnazione il dirigente di Settore dovrà elaborare apposita scheda di valutazione per il responsabile di Servizio cedente che dovrà trasmettere al dirigente responsabile di settore presso cui il dipendente è stato assegnato. Il dirigente responsabile di settore cui il dipendente viene assegnato provvederà alla valutazione per il restante periodo.

7. Il Dipendente che ha ricevuto una valutazione negativa (ovvero punteggio inferiore a punti 60/100) ovvero una valutazione positiva non condivisa, entro 15 gg. consecutivi dalla ricezione della scheda di valutazione può presentare osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. A seguito di ciò il Nucleo, entro i 30 gg. successivi, acquisita apposita relazione dal soggetto valutatore, se ritiene, può invitare il valutatore a modificare la propria valutazione. Ogni determinazione finale è di competenza del dirigente.

CAPO IV

Sistema di valutazione dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione

Art. 13

Valutazione dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione - Retribuzione di risultato

1. Il PEG/PDO inseriti nel PIAO approvato dalla Giunta Comunale assegna a ciascun funzionario con incarichi di elevata qualificazione gli obiettivi specifici, di miglioramento e strategici che si intendono raggiungere e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento anche con l'allocazione delle risorse.

2. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Art. 14

Indennità di Risultato

1. A seguito della definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta, con proprio provvedimento, stabilisce, per ogni funzionario con incarichi di elevata qualificazione, l'indennità di risultato massima percepibile, stabilita nella misura non inferiore al 15 % della retribuzione di posizione determinata tenuto conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati e in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, alle responsabilità e alla quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire, ed alle risorse disponibili.

Art. 15

Valutazione

1. L'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance viene garantito con le seguenti modalità:

➤ valutazione minima 60/100;

➤ rapporto diretto tra indennità di risultato e punteggio di valutazione conseguito: la retribuzione di risultato, è conseguenza del punteggio complessivo conseguito sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole componenti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

<i>Punteggio</i>	<i>% della retribuzione di risultato erogabile</i>
fino a 59 punti	valutazione negativa - nessuna retribuzione
60 punti	60% della retribuzione
da 61 a 70 punti	70% della retribuzione
da 71 a 80 punti	80% della retribuzione
da 81 a 90 punti	90% della retribuzione
da 91 a 100 punti	100% della retribuzione

2. La valutazione positiva rileva ai fini di eventuali progressioni verticali od orizzontali.

Art. 16

Procedura di valutazione per funzionari con incarichi di elevata qualificazione

1. La misurazione e valutazione della performance per i funzionari con incarichi di elevata qualificazione avviene mediante la presentazione di una relazione a consuntivo da parte dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione (allegato F) trasmessa al dirigente entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione.

3. La performance viene valutata dal dirigente (allegato B), in relazione ai fattori indicati nell'allegati F facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso o acquisito mediante richiesta specifica al funzionari con incarichi di elevata qualificazione.

4. Al fine delle determinazioni di competenza il dirigente può richiedere elementi integrativi di giudizio, controdeduzioni, documentazione e quant'altro necessario per la verifica/misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e per la decisione avvalendosi del Responsabile dell'Unità Controllo interno di Gestione.

5. Il dipendente sottoposto a valutazione acquisisce una valutazione positiva e il diritto alla retribuzione di risultato per i funzionari con incarichi di elevata qualificazione solo se ha conseguito un punteggio superiore a 60/100. La valutazione positiva rileva ai fini di eventuali progressioni orizzontali. Il punteggio va attribuito tenuto conto dei soli obiettivi di miglioramento, strategici o specifici, nei quali detto personale è coinvolto, pienamente realizzati.

6. La valutazione viene effettuata dal dirigente e comunicata al funzionario con incarico di elevata qualificazione entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione.

7. Nel caso in cui il dipendente, per effetto di assegnazione o mobilità interna, venga nominato funzionario con incarico di elevata qualificazione per diverse strutture organizzative, per il periodo antecedente l'assegnazione il dirigente di Settore dovrà elaborare apposita scheda di valutazione per il funzionario con incarico di elevata qualificazione cedente che dovrà trasmettere al dirigente responsabile di settore presso cui il dipendente è stato assegnato. Il dirigente responsabile di settore cui il dipendente viene assegnato provvederà alla valutazione per il restante periodo.

8. Il Dipendente che ha ricevuto una valutazione negativa (ovvero punteggio inferiore a punti 60/100) ovvero una valutazione positiva non condivisa, entro 15 gg. consecutivi dalla ricezione della scheda di valutazione può presentare osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. A seguito di ciò il Nucleo, entro i 30 gg. successivi, acquisita apposita relazione dal soggetto valutatore, se ritiene, può invitare il valutatore a modificare la propria valutazione. Ogni determinazione finale è di competenza del dirigente.

CAPO V

Sistema di valutazione dei dirigenti

Art. 17

Valutazione dei dirigenti - Retribuzione di risultato

1. Il PEG/PDO inserito nel PIAO approvato dalla Giunta Comunale assegna a ciascun dirigente tutti gli obiettivi che si intendono raggiungere e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.
2. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Art. 18

Indennità di Risultato

1. A seguito della definizione e assegnazione degli obiettivi, la Giunta comunale, con proprio provvedimento, stabilisce, per ogni dirigente, l'indennità di risultato massima percepibile, stabilita in almeno il 15% della retribuzione di posizione tenuto conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati e in relazione alla quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, alle responsabilità e alla quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire, ed alle risorse disponibili.
2. Il trattamento economico dei dirigenti a cui sia stato affidato un incarico *ad interim* è integrato nell'ambito della Retribuzione di Risultato, di un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della Retribuzione di Posizione prevista per l'incarico ricoperto dal dirigente.

Art. 19

Valutazione

1. L'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance viene garantito con le seguenti modalità:
 - valutazione minima 60/100;
 - rapporto diretto tra indennità di risultato e punteggio di valutazione conseguito: la retribuzione di risultato, è conseguenza del punteggio complessivo conseguito sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole componenti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

<i>Punteggio</i>	<i>% della retribuzione di risultato erogabile</i>
fino a 59 punti	valutazione negativa - nessuna retribuzione
60 punti	60% della retribuzione
da 61 a 70 punti	70% della retribuzione
da 71 a 80 punti	80% della retribuzione
da 81 a 90 punti	90% della retribuzione
da 91 a 100 punti	100% della retribuzione

2. Il dirigente sottoposto a valutazione acquisisce una valutazione positiva e il diritto alla retribuzione di risultato solo se ha conseguito un punteggio minimo di 60/100. Il punteggio va attribuito tenuto conto dei soli obiettivi di miglioramento, strategici o specifici, attribuiti al Settore/i di cui è responsabile, pienamente realizzati.

Art. 20
Procedura di valutazione per i dirigenti.

1. La misurazione e valutazione della performance per i dirigenti avviene mediante gli elementi contenuti nella relazione a consuntivo (allegato H) nella quale vengono evidenziati gli elementi e i fattori di valutazione.
2. Nel corso dell'esercizio il Dirigente effettua il monitoraggio rispetto all'attività dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione e dei responsabili di Servizio, nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione rilevando lo stato di avanzamento degli obiettivi del PEG (percentuale di realizzazione della spesa e di accertamento delle entrate) e del PDO con riferimento agli obiettivi assegnati, mediante appositi report.
3. Al termine dell'esercizio il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/PDO inseriti nel PIAO viene verificato/misurato (mediante attestazione del grado di conseguimento) dallo stesso dirigente mediante la presentazione di una relazione a consuntivo (allegato H) trasmessa al Nucleo di valutazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione unitamente alle relazioni a consuntivo prodotte dai funzionari con incarichi di elevata qualificazione e dai responsabili di Servizio, nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione e convalidate dal dirigente.
4. La verifica e validazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Nucleo di valutazione con tecnica a campione. Il Nucleo di valutazione può richiedere ai dirigenti elementi integrativi di giudizio, controdeduzioni, documentazione e quant'altro necessario per la verifica e per la decisione avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Unità Controllo interno di Gestione.
5. La performance viene valutata dal Nucleo di valutazione, in relazione ai fattori indicati nell'allegato A, facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso o acquisito mediante richiesta specifica al dirigente .
6. La valutazione è formulata, dal Nucleo di Valutazione al Sindaco con l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti. Nel formulare la valutazione del grado complessivo di raggiungimento di ogni singolo obiettivo, il Nucleo opererà considerando sia il peso degli stessi sia l'efficacia (qualità dei servizi ed equità, intesa come soddisfazione equilibrata degli interessi in gioco ed in potenziale conflitto) ed efficienza (si intende il corretto rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti). Il Nucleo di Valutazione considererà, inoltre, eventuali cause che possano motivare uno scostamento tra il grado complessivo di raggiungimento dell'obiettivo e la valutazione quali, a titolo esemplificativo, l'alto grado di innovatività del progetto, la complessità di realizzazione, variabili esogene o endogene oggettive e non controllabili dall'Ente (ridefinizione delle funzioni dell'Ente in esito a riforme istituzionali, diminuzione significativa del personale o delle risorse finanziarie a causa di vincoli della finanza pubblica, ecc.).
7. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione è comunicata ai dirigenti.
8. Il Dirigente che ha ricevuto una valutazione negativa (ovvero punteggio inferiore a punti 60/100) ovvero una valutazione positiva non condivisa, entro 15 gg. consecutivi dalla ricezione della scheda di valutazione può presentare osservazioni in forma scritta al Nucleo di Valutazione. A seguito di ciò il Nucleo, entro i 30 gg. successivi, se ritiene può modificare la propria valutazione avendo cura di comunicare allo stesso dirigente l'eventuale modifica ed al Sindaco per l'autonoma determinazione finale.

CAPO VI

Sistema di valutazione del Segretario Generale

Art. 21

Retribuzione di risultato al Segretario Comunale

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato da corrispondere sulla base della verifica dell'attività del Segretario.
2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ed in considerazione dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti.
3. Con proprio provvedimento il Sindaco stabilisce l'indennità di risultato massima percepibile, determinando un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al Segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
4. La valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.
5. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi relativi alle funzioni essenziali svolte dal Segretario, nel massimo, corrisponde ad un punteggio di 60 punti su 100.
6. Anche con riferimento ai comportamenti professionali e organizzativi è prevista l'attribuzione di sotto-punteggio massimo secondo la metodologia riportata nell'articolo seguente. La somma dei sotto-punteggi relativi ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti dal Segretario, nel massimo, corrisponde ad un punteggio di 40 punti su 100

Art. 22

Funzioni e comportamenti da valutare e modalità di valutazione

1. Le funzioni da valutare sono le seguenti:

a. Funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento dell'attività.

La valutazione dovrà avvenire considerando che, per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si sostanzia nello svolgimento di un'opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività; Indicatori di tale funzione sono:

- promuovere lo sviluppo dell'ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore coordinandone l'attività al fine di assicurare l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- attività prestata per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire che la pluralità dei Responsabili di Settore svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15.

b. Le funzioni attribuitegli dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco:

Si sostanzia nell'esercizio di funzioni attribuite al Segretario dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco.

Indicatori di tale funzione sono:

- espletamento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- espletamento delle funzioni previste dal Regolamento sui controlli interni;
- espletamento delle funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15.

c. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Indicatori di tale funzione sono:

- espressione, anche verbale, di pareri e di chiarimenti su questioni giuridiche, su richiesta degli Organi di Governo dell'ente e dei loro componenti;
- disponibilità a fornire assistenza giuridica - amministrativa ad Amministratori e Responsabili di Settore;
- propensione al confronto ed al dialogo con i componenti degli Organi di Governo;
- suggerimento di strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo previsto dalla normativa vigente e/o programmato dall'amministrazione comunale.

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15.

d. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione «*de qua*» anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Indicatori di tale funzione sono:

- numero di partecipazioni alle sedute del Consiglio Comunale rispetto al numero complessivo di riunioni dell'Organo tenute nell'anno;
- numero di partecipazioni alle sedute della Giunta Comunale rispetto al numero complessivo di riunioni dell'Organo tenute nell'anno;
- disponibilità a fornire pareri e delucidazioni al Consiglio, alla Giunta ed ai loro componenti;
- verbalizzazione delle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- disponibilità a partecipare alle riunioni di altri Organi collegiali dell'Ente;

Peso: 15%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 15.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	6
Sufficiente	9
Buona	12
Ottima	15

FUNZIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (MAX ATTRIBUIBILE 60/100)
a) funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento dell'attività	
b) funzioni attribuitegli dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco	
c) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	
d) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	
TOTALE	____/100

3. La valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti avviene secondo gli indicatori e i punteggi massimi attribuibili secondo le seguenti tabelle :

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1
Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

Tipologia indicatori	Indicatori di valutazione e peso	Valutazione Finale (Punteggio max attribuibile 40)
Indicatori relativi alla prestazione		
	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno dell'ente : valutazione da 1 a 5	
	2. Puntualità nello svolgimento dei compiti di assistenza agli organi dell'ente : valutazione da 1 a 5	
	3. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro : valutazione da 1 a 5	
	4. Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche - Valutazione in autonomia dei	

	fattori di decisione : valutazione da 1 a 5	
	Totale indicatori di prestazione :Valutazione max 20	
Indicatori relativi alla posizione		
	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente – propositività) : valutazione da 1 a 5	
	2. Capacità di stimolare e favorire la legittimità, l'efficienza ed efficacia dell'azione : valutazione da 1 a 5	
	3. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli) : valutazione da 1 a 5	
	Totale indicatori di posizione : valutazione max 15	
Indicatori relativi alla formazione di atti fondamentali		
	1. Elaborazione proposta PIAO: 0 per obiettivo non conseguito – 5 per obiettivo conseguito	
	Totale indicatori di posizione : valutazione max 5	
	Valutazione finale	

Art. 23

Procedura di valutazione per il Segretario Generale

1. La misurazione e valutazione della performance per il Segretario comunale avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato I, alla presente metodologia, nella quale vengono evidenziati gli elementi e i fattori di valutazione.

2. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio

effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto punteggi attribuiti, ed è approvata dal Sindaco.

3. La valutazione finale è effettuata dal Sindaco con il supporto del Nucleo di valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

4. La retribuzione di risultato, è conseguenza del punteggio complessivo conseguito sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

<i>Punteggio</i>	<i>% della retribuzione di risultato erogabile</i>
fino a 50 punti	valutazione negativa - nessuna retribuzione
da 51 a 60 punti	60% della retribuzione
da 61 a 70 punti	70% della retribuzione
da 71 a 80 punti	80% della retribuzione
da 81 a 90 punti	90% della retribuzione
da 91 a 100 punti	100% della retribuzione

5. La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie contro deduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

CAPO VII

Incentivazione della produttività del personale non dirigente (esclusi i funzionari con incarichi di elevata qualificazione)

Art. 24

Incentivazione della produttività per il personale non dirigente

1. Oltre agli effetti della valutazione ai fini di eventuali progressioni verticali od orizzontali, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, l'Ente riconosce in caso di valutazione positiva ai dipendenti premi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale.

Art. 25

Performance individuale

1. Le risorse destinate a compensare la performance individuale sono attribuite a ciascun settore in proporzione al numero di dipendenti assegnati.

Art. 26

Performance organizzativa

1. La produttività organizzativa è incentivata a seguito del conseguimento di obiettivi strategici inseriti nel PLAO (sottosezione Performance/PDO).

2. L'attribuzione dei compensi incentivanti la performance organizzativa verrà attuata a livello di singola struttura (Settore) o a livello intersettoriale, con riferimento al personale coinvolto dopo la necessaria verifica a consuntivo del raggiungimento pieno degli obiettivi assegnati.

Art. 27

Ripartizione risorse incentivanti la produttività

1. Le risorse destinate alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi (performance individuale e performance organizzativa) sono ripartite tra il personale, con esclusione dei funzionari con incarichi di elevata qualificazione cui compete l'indennità di risultato, in due distinti fondi.

Art. 28

Il fondo per la performance individuale

1. Il fondo per la performance individuale viene attribuito come budget a ciascun Dirigente in funzione del numero di dipendenti appartenenti al Settore :

A titolo meramente esemplificativo si riporta uno schema di ripartizione del fondo nell'ipotesi di consistenza del fondo di € 30.000 e di esistenza di 4 settori :

<i>AREE DI INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE A</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE B</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE C</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE D</i>	<i>TOTALE</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2	1	1	1	5
Area degli istruttori	10	5	5	10	30
Area degli operatori esperti	5	5	5	5	20
Area degli operatori	10	5	5	10	30
Totale	27	16	16	26	85

Budget :

Settore A : $30.000 : 85 = x : 27 = 9.529$

Settore B : $30.000 : 85 = x : 16 = 5.647$

Settore C : $30.000 : 85 = x : 16 = 5.647$

Settore D : $30.000 : 85 = x : 26 = 9.177$

2. Le somme, per i dipendenti che hanno conseguito il punteggio prescritto sono erogate in base ai parametri indicati per area nella seguente tabella:

Area	Parametro
Area degli operatori	100
Area degli operatori esperti	111

Area degli istruttori	134
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	178

A titolo meramente esemplificativo si riporta uno schema di ripartizione del fondo nell'ipotesi di ripartizione al personale che ha conseguito un punteggio utile nel numero di seguito ipotizzato:

<i>DIPENDENTI</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE A ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMLANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE B ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMLANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE C ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMLANTE</i>	<i>NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE D ASSEGNATARI DEL COMPENSO PREMLANTE</i>	<i>TOTALE</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	-	-	1	2
Area degli istruttori	5	2	2	5	14
Area degli operatori esperti	2	2	2	2	8
Area degli operatori	5	5	5	5	20

3. Per l'assegnazione del premio in relazione al budget a disposizione del responsabile di ogni Settore si procede tenendo conto dei pesi delle aree, come segue:

Esempio : 1° Settore

Dipendenti / Parametro

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione : $1 \times 178 = 178$

Area degli istruttori : $5 \times 134 = 670$

Area degli operatori esperti : $2 \times 111 = 222$

Area degli operatori : $5 \times 100 = 500$

Totale : 1570

Budget : $9.529 : 1570 = 6,069$

$6,069 \times 178 = 1.080,28$

$$6,069 \times 134 = 813,25$$

$$6,069 \times 111 = 673,66$$

$$6,069 \times 100 = 606,90$$

Importi da liquidare

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione : $1.080,28 \times 1 = 1.080,28$

Area degli istruttori : $813,25 \times 5 = 4.066,25$

Area degli operatori esperti : $673,66 \times 2 = 1.347,32$

Area degli operatori : $606,90 \times 5 = 3.034,50$

TOTALE :9.528,35

Art. 29

Maggiorazione del premio individuale

1. Ai dipendenti che conseguono valutazioni della performance individuale pari a 100 è assegnata una maggiorazione del premio individuale. La misura della maggiorazione è determinata in misura pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuibile al personale della rispettiva Area valutato positivamente nell'ambito del Settore di appartenenza e nell'ambito delle somme complessivamente assegnate.

Come garantire la maggiorazione :

budget performance individuale: euro 20.000

n. aventi diritto (personale valutato +): 40

importo medio "premio": euro 500

maggiorazione minima da garantire: $500 \times 30\% =$ euro 150

totale budget minimo necessario maggiorazione: n. dipendenti "eccellenti" x euro 150

Prima ipotesi :

"LIMITATA QUOTA": $10\% \text{ dip.} = 4 \text{ unità} = 20.000 \times 10\% \times \text{magg. } 30\% =$ euro 600 - distribuisco $19.400/40 =$ euro 485 (+ attribuisco euro 150 ciascuno eccellenti);

Seconda ipotesi :

"LIMITATA QUOTA": $20\% \text{ dip.} = 8 \text{ UNITÀ} = 20.000 \times 20\% \times \text{magg. } 40\% =$ Euro 1.600 - distribuisco $18.400/40 =$ Euro 460 (+ attribuisco Euro 200 ciascuno eccellenti).

Art. 30

Fondo per la performance organizzativa

1. Gli incentivi per la produttività organizzativa sono correlati al conseguimento di obiettivi di strategici inseriti nel PIAO.

2. Gli obiettivi devono tener conto delle istanze programmatiche promananti sia dall'organo politico sia dall'apparato burocratico.

3. Gli obiettivi devono essere definiti sulla base delle seguenti regole fondamentali:

chiarezza, l'obiettivo deve essere di facile ed immediata comprensione e formulato con chiarezza nei contenuti considerati;

specificità, ossia focalizzati e dettagliati;

misurabilità, ossia esprimibili in termini quantitativi, riferibili a uno standard da raggiungere e determinabili nell'effettivo conseguimento;

tempificati e scadenziati, ossia definiti nei relativi tempi di sviluppo o di raggiungimento;

realistici, ossia concretamente realizzabili anche in termini finanziari;

aventi finalità di sviluppo, di recupero di crediti.

4. Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta elaborata dal Segretario Generale o su direttiva del legale rappresentante dell'Ente o su iniziativa dei Dirigenti dell'Ente anche su proposta dei responsabili di servizio. Il valore degli obiettivi strategici è determinato a giudizio insindacabile dalla Giunta comunale.

5. Il fondo per la performance organizzativa viene assegnato solo a seguito di realizzazione piena di specifici obiettivi secondo le seguenti modalità.

Per ottenere l'importo destinato ad ogni specifico obiettivo strategico finalizzato si procede nel seguente modo:

V è il valore assegnato ad ogni specifico obiettivo assegnato dalla Giunta comunale; T la somma di tutti i valori V di ogni obiettivo specifico; S l'importo complessivo destinato agli obiettivi strategici inseriti nel PIAO (sottosezione Performance/PDO).

L'importo I di ogni obiettivo specifico è determinato da : $I = (S/T) * V$

Determinato l'importo di ogni obiettivo strategico approvato e realizzato, su proposta del Servizio Personale la Giunta provvede a ripartire l'incentivo ai dipendenti coinvolti in quote percentuali individuali desunte dalla scheda obiettivo.

Art. 31

Differenziazione del premio individuale

1. Ai dipendenti che conseguono valutazioni della performance individuale pari a 100 è assegnata una maggiorazione del premio individuale come specificato all'art. 29.

2. La misura della maggiorazione è determinata per ciascuna Area nell'ambito del Settore di appartenenza e nell'ambito delle somme complessivamente assegnate.

Art. 32

Liquidazione delle risorse previste nel CCDI per la performance individuale e per la performance organizzativa.

1. A conclusione del processo di valutazione, in relazione alle risorse previste nel fondo per la performance individuale del CCDI dell'anno di riferimento, il responsabile delle risorse umane in funzione del numero di dipendenti appartenenti al Settore al 31 dicembre dell'anno di riferimento comunica il budget assegnato a ciascun Settore in conformità a quanto previsto dall'art. 28.
2. Il fondo per la performance individuale viene ripartito dal dirigente con le modalità prescritte dagli artt. 28 e 29.
3. Alla ripartizione del fondo per la performance organizzativa provvede il Dirigente del III Settore previa determinazione dell'importo destinato ad ogni specifico obiettivo inserito nel PDO pienamente realizzato con i criteri di cui all'art. 30.

TITOLO VIII

Trasparenza e rendicontazione della performance

CAPO IX

Trasparenza e rendicontazione

Art. 33

La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano/PEG/PDO elaborata dal Responsabile dell'Unità Controllo di gestione al quale dovranno essere inviate le relazioni a consuntivo e le schede di valutazione al termine del processo di valutazione.

Art. 34

Trasparenza

1. Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione trasparente", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) il PIAO a cura del Segretario Generale ;
 - c) la relazione sulla performance organizzativa dell'Ente a cura del Responsabile dell'Unità Controllo di gestione;
 - d) l'ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, dei dirigenti e del Segretario comunale nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate a cura del responsabile delle risorse umane.

ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

COGNOME e NOME:

SETTORE:

Elementi	Punteggio Assegnato
(1) Capacità di proposta : Rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi di Settore e valutazione delle proposte in termini numerici. La valutazione dovrà tener conto anche del contenuto con riferimento al peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo inserito nel PIAO (SOTTOSEZIONE/PDO).	Max punti 20
(2) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore nel PIAO (PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA)	Max punti 35
(3) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore nel PIAO (PEG)	Max punti 35
(4) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione su attività che comportano il coinvolgimento e/o assistenza di organi (Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari) o unità/comitati collegiali (controllo analogo, comitato dei Sindaci, unità intersettoriali ecc...)	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Note.

(1) VALUTAZIONE DELLA CAPACITÀ DI PROPOSTA.

Nella valutazione si dovrà tener conto del rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi di Settore (con riferimento a tutti i Servizi ricompresi nel Settore) e del peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo specifico inserito nel PDO.

Il Punteggio non è attribuibile se gli obiettivi non vengono proposti per ogni Servizio ricompreso nel Settore.

(2) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE NEL PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella valutazione il punteggio dovrà essere coerente con il numero degli obiettivi di miglioramento, strategici e specifici assegnati, del peso attribuito dalla Giunta comunale e con la percentuale di obiettivi realizzati. Nella valutazione non si dovrà tener conto degli obiettivi non conseguiti completamente.

(3) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PEG

Nella valutazione degli obiettivi del PEG dovranno essere osservati criteri di attribuzione dei punteggi coerenti con il seguente giudizio di valori :

Valutazione PEG	Punteggio (max 40)
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 81 al 100 %	40
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 81 al 100 %	40

Nella definizione della percentuale di realizzazione non dovranno essere considerate le somme assegnate (in entrata e uscita) per le quali non si è potuto procedere all'impegno o accertamento per ragioni di ordine oggettivo (es. spese non effettuate in quanto correlate ad una entrata non realizzata. Di ciascuna somma non impegnata o accertata si dovrà riportare apposita motivazione nella relazione a consuntivo.

(4) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione su attività che comportano il coinvolgimento e/o assistenza di organi (Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari) o unità/comitati collegiali (controllo analogo, comitato dei Sindaci, unità intersettoriali ecc...)

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COGNOME e NOME:

SETTORE:

Elementi	Punteggio Assegnato
(1) Capacità di proposta : Rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi relativi a tutti i Servizi delegati e gestiti dal funzionario con incarico di elevata qualificazione e valutazione delle proposte in termini numerici. La valutazione dovrà tener conto anche del contenuto con riferimento al peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo inserito nel PIAO (SOTTOSEZIONE/PDO).	Max punti 20
(2) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Dirigente del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi delegati e gestiti dal funzionario con incarico di elevata qualificazione nel PIAO (PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA)	Max punti 40
(3) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Dirigente del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per i Servizi delegati nel PIAO (PEG)	Max punti 40
TOTALE	Max punti 100

IL DIRIGENTE

Note.

(1) VALUTAZIONE DELLA CAPACITÀ DI PROPOSTA.
Nella valutazione si dovrà tener conto del rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi relativi a tutti i Servizi delegati e gestiti dal funzionario con incarico di elevata qualificazione e del peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo specifico inserito nel PDO. Il punteggio non è attribuibile se gli obiettivi non vengono proposti per tutti i Servizi delegati al funzionario con incarico di elevata qualificazione.

(2) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI DELEGATI E GESTITI DAL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE NEL PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella valutazione il punteggio dovrà essere coerente con il numero degli obiettivi di miglioramento, strategici e specifici assegnati ai servizi delegati al funzionario con incarico di elevata qualificazione, del peso attribuito dalla Giunta comunale e della percentuale di obiettivi realizzati. Nella valutazione non si dovrà tener conto degli obiettivi non conseguiti completamente.

(3) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON IL PEG

Nella valutazione degli obiettivi del PEG dovranno essere osservati criteri di attribuzione dei punteggi coerenti con il seguente giudizio di valori :

Valutazione PEG	Punteggio (max 40)
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 81 al 100 %	40
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 81 al 100 %	40

Nella definizione della percentuale di realizzazione non dovranno essere considerate le somme assegnate (in entrata e uscita) per le quali non si è potuto procedere all'impegno o accertamento per ragioni di ordine oggettivo (es. spese non effettuate in quanto correlate ad una entrata non realizzata. Di ciascuna somma non impegnata o accertata si dovrà riportare apposita motivazione nella relazione a consuntivo.

ALLEGATO C

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO (nel caso in cui il servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione)

COGNOME e NOME:

SETTORE:

SERVIZIO :

Elementi	Punteggio Assegnato
(1) Capacità di proposta : Rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi relativi al Servizio/i di cui è responsabile e valutazione delle proposte in termini numerici. La valutazione dovrà tener conto anche del contenuto con riferimento al peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo inserito nel PIAO (SOTTOSEZIONE/PDO).	Max punti 20
(2) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Dirigente del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/i di cui è responsabile nel PIAO (PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA)	Max punti 40
(2) Punteggio attribuito a seguito della valutazione da parte del Dirigente del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio/i di cui è responsabile nel PIAO (PEG)	Max punti 40
TOTALE	Max punti 100

IL DIRIGENTE

Note.

(1) VALUTAZIONE DELLA CAPACITÀ DI PROPOSTA.

Nella valutazione si dovrà tener conto del rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi relativi a tutti i Servizi/o di cui è responsabile e del peso attribuito dalla Giunta comunale a ciascun obiettivo specifico inserito nel PDO.

Il punteggio non è attribuibile se gli obiettivi non vengono proposti per tutti i Servizio/i di cui è responsabile.

(2) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE NEL PDO/PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella valutazione il punteggio dovrà essere coerente con il numero degli obiettivi di miglioramento, strategici e specifici assegnati ai Servizi/o di cui è responsabile, del peso attribuito dalla Giunta comunale e con la percentuale di obiettivi realizzati. Nella valutazione non si dovrà tener conto degli obiettivi non conseguiti completamente.

(3) VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/I CON IL PEG

Nella valutazione degli obiettivi del PEG dovranno essere osservati criteri di attribuzione dei punteggi coerenti con il seguente giudizio di valori :

Valutazione PEG	Punteggio (max 40)
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase spesa) dal 81 al 100 %	40
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) Inferiore al 60 %	0
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 61 all' 80 %	20
Percentuale di realizzazione del PEG (fase entrata) dal 81 al 100 %	40

Nella definizione della percentuale di realizzazione non dovranno essere considerate le somme assegnate (in entrata e uscita) per le quali non si è potuto procedere all'impegno o accertamento per ragioni di ordine oggettivo (es. spese non effettuate in quanto correlate ad una entrata non realizzata. Di ciascuna somma non impegnata o accertata si dovrà riportare apposita motivazione nella relazione a consuntivo.



COMUNE DI RIBERA

PIANO OPERATIVO

PERFORMANCE

ANNO _____

(Settore _____ **)**

(Servizio _____ **)**

FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

Personale di ruolo assegnato :

.....
.....
.....
.....
.....

Proposta di valutazione del personale inquadrato nelle Aree degli Operatori e degli Operatori esperti
(compilare una scheda per ogni dipendente assegnato)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente :

Area di inquadramento :

Settore :

Servizio :

Relazione: *(Esplicitare nella valutazione dell'attività, in modo sintetico, l'impegno profuso, anche con*

riferimento al conseguimento degli obiettivi nei quali è coinvolto in relazione alle mansioni di inquadramento e la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

In relazione a quanto sopra esposto si propone la seguente valutazione :

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO PROPOSTO DAL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE
1	Impegno come presenza effettiva.	-	-	-
2	Valutazione dell'attività <i>1. Impegno profuso</i>	50		
3	Valutazione dell'attività <i>2. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.</i>	50		

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Proposta di valutazione del personale inquadrato nelle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'elevata qualificazione *(compilare una scheda per ogni dipendente assegnato)*

Dipendente : Area di inquadramento :

Settore :	
Servizio :	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare nella valutazione dell'attività in modo sintetico l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio con particolare riferimento agli atti prodotti e al conseguimento degli obiettivi nei quali è coinvolto in relazione alle mansioni di inquadramento. Nella valutazione dell'impegno profuso si dovrà tener conto della partecipazione effettiva del dipendente alle esigenze di flessibilità, al rispetto delle scadenze, alla capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente, alla capacità di individuare soluzioni di fattibilità, innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto, alla capacità di assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata)</i> 	

In relazione a quanto sopra esposto si propone la seguente valutazione :

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO PROPOSTO DAL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE
1	<i>Rilevazione dell'attività svolta e degli atti prodotti</i>	100		

Data, _____

*Il funzionario
con incarico di elevata qualificazione*

Rilievi del Dirigente sui contenuti della presente relazione che hanno determinato l'attribuzione di un diverso punteggio rispetto a quello proposto :

Data, _____

Il Dirigente



COMUNE DI RIBERA

PIANO OPERATIVO

PERFORMANCE

ANNO _____

(Settore _____)

(Servizio _____)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione)

PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

Personale di ruolo assegnato :

.....
.....
.....
.....
.....

Proposta di valutazione del personale inquadrato nelle Aree degli Operatori e degli Operatori esperti
(compilare una scheda per ogni dipendente assegnato)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente :

Area di inquadramento :

Settore :

Servizio :

Relazione: (Esplicitare nella valutazione dell'attività, in modo sintetico, l'impegno profuso, anche con riferimento al conseguimento degli obiettivi nei quali è coinvolto in relazione alle mansioni di inquadramento e la partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

In relazione a quanto sopra esposto si propone la seguente valutazione :

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO PROPOSTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO QUALIFICAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE
1	Impegno come presenza effettiva.	-	-	-
2	Valutazione dell'attività <i>1. Impegno profuso</i>	50		
3	Valutazione dell'attività <i>2. Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.</i>	50		

Proposta di valutazione del personale inquadrato nelle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (compilare una scheda per ogni dipendente assegnato)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente :

Area di inquadramento :

Settore :

Servizio :

Relazione: (Esplicitare nella valutazione dell'attività in modo sintetico l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti d'ufficio con particolare riferimento agli atti prodotti e al conseguimento degli obiettivi nei quali è coinvolto in relazione alle mansioni di inquadramento. Nella valutazione dell'impegno profuso si dovrà tener conto della partecipazione effettiva del dipendente alle esigenze di flessibilità, al rispetto delle scadenze, alla capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente, alla capacità di individuare soluzioni di fattibilità, innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto, alla capacità di assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

In relazione a quanto sopra esposto si propone la seguente valutazione :

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO PROPOSTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE
1	<i>Rilevazione dell'attività svolta e degli atti prodotti</i>	100		

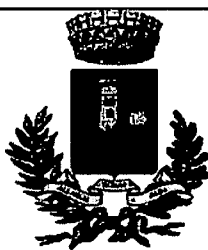
Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Rilievi del Dirigente sui contenuti della presente relazione che hanno determinato l'attribuzione di un diverso punteggio rispetto a quello proposto :

Data, ____

Il Dirigente



COMUNE DI RIBERA

PIANO OPERATIVO

PERFORMANCE

ANNO _____

(Settore _____)

(Servizio _____)

FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

RELAZIONE A CONSUNTIVO

Relazione esplicativa consuntivo anno

Premessa: (Punti di forza Punti di debolezza)

.....
.....
.....

Capacità di proposta

Relazione: (Esplicitare il rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi del Servizio prescritti dal Regolamento e il numero e la tipologia degli obiettivi proposti (di miglioramento, specifici o strategici) inseriti nel PDO.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Obiettivi di miglioramento assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : <i>(Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)</i>	
Indicatore: <i>(Fasi e tempi di definizione obiettivo)</i>	
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo punti di forza punti di debolezza)</i>	

Obiettivi specifici assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : <i>(Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)</i>
--

Indicatore: <i>(Fasi e tempi di definizione obiettivo)</i>	
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di debolezza)</i>	

Obiettivi strategici assegnati alla struttura organizzativa *(compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)*

Obiettivo : <i>(Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)</i>	
Indicatore: <i>(Fasi e tempi di definizione obiettivo)</i>	
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che</i>	

<i>hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di debolezza)</i> 	
---	--

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase di accertamento in entrata

<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la fase di accertamento in entrata; la percentuale di accertamento con riferimento alle previsioni e i motivi dei mancati accertamenti)</i> 	
--	--

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase della spesa

<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la parte relativa alla spesa; la percentuale di realizzazione con riferimento alle previsioni e i motivi della mancata assunzione degli impegni di spesa)</i> 	
--	--

Data _____

Il Funzionario con incarico di elevata qualificazione

RILIEVI DEL DIRIGENTE SUI CONTENUTI NELLA PRESENTE RELAZIONE (NOTA
ALLEGATA)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO (ALLEGATO B) : _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE



COMUNE DI RIBERA

PIANO OPERATIVO

PERFORMANCE

ANNO _____

(Settore _____)

(Servizio _____)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(nel caso in cui il Servizio non risulti ricompreso in un incarico di elevata qualificazione)

RELAZIONE A CONSUNTIVO

Relazione esplicativa consuntivo anno

Premessa: (Punti di forza Punti di debolezza)

.....
.....
.....
.....

Capacità di proposta

Relazione: (Esplicitare il rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi del Servizio prescritti dal Regolamento e il numero e la tipologia degli obiettivi proposti (di miglioramento, specifici o strategici) inseriti nel PDO.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....	
----------------	--

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Obiettivi di miglioramento assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : (Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)	
Indicatore: (Fasi e tempi di definizione obiettivo)	
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo	
<u>Relazione:</u> (Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo punti di forza punti di debolezza)	

Obiettivi specifici assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : (Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)
Indicatore: (Fasi e tempi di definizione obiettivo)

..... Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento: Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: 	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/ gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di debolezza)</i> 	

Obiettivi strategici assegnati alla struttura organizzativa *(compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)*

Obiettivo : <i>(Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)</i> Indicatore: <i>(Fasi e tempi di definizione obiettivo)</i> Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento: Responsabile del conseguimento dell'obiettivo: 	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/ gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di</i>	

debolezza) 	
---	--

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase di accertamento in entrata

<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la fase di accertamento in entrata; la percentuale di accertamento con riferimento alle previsioni e i motivi dei mancati accertamenti</i> 	
---	--

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase della spesa

<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la parte relativa alla spesa; la percentuale di realizzazione con riferimento alle previsioni e i motivi dei mancati assunzione degli impegni di spesa</i> 	
---	--

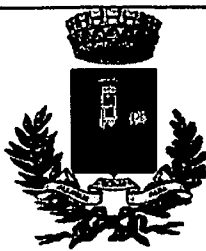
Data _____

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

RILIEVI DEL DIRIGENTE SUI CONTENUTI NELLA PRESENTE RELAZIONE (NOTA ALLEGATA)

PUNTEGGIO ATTRIBUITO (ALLEGATO C): _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE



COMUNE DI RIBERA

PIANO OPERATIVO

PERFORMANCE

ANNO _____

(Settore _____)

(Servizio _____)

DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

RELAZIONE A CONSUNTIVO

Relazione esplicativa consuntivo anno

Premessa: (Punti di forza Punti di debolezza)

.....
.....
.....

Capacità di proposta

Relazione: (Esplicitare il rispetto dei tempi di elaborazione degli obiettivi del Servizio prescritti dal Regolamento e il numero e la tipologia degli obiettivi proposti (di miglioramento, specifici o strategici) inseriti nel PDO.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Obiettivi di miglioramento assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : (Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)	
Indicatore: (Fasi e tempi di definizione obiettivo)	
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo	
<u>Relazione:</u> (Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo punti di forza punti di debolezza) 	

Obiettivi specifici assegnati alla struttura organizzativa (compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)

Obiettivo : (Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)
Indicatore: (Fasi e tempi di definizione obiettivo)

..... Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale	
Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:	
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:	
<u>Relazione:</u> <i>(Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di debolezza)</i>	

Obiettivi strategici assegnati alla struttura organizzativa *(compilare una scheda per ogni obiettivo assegnato)*

Obiettivo : <i>(Riportare oggetto/titolo dell'obiettivo)</i>
Indicatore: <i>(Fasi e tempi di definizione obiettivo)</i>
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale
Personale effettivamente coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento:
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:

Relazione: (Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti e le dinamiche operative/gestionali che hanno permesso (ovvero non permesso) il raggiungimento dell'obiettivo, punti di forza punti di debolezza)

[illegible]

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase di accertamento in entrata

Relazione: (Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la fase di accertamento in entrata; la percentuale di accertamento con riferimento alle previsioni e i motivi dei mancati accertamenti)

[illegible]

Conseguimento degli obiettivi del PEG : fase della spesa

Relazione: (Esplicitare in modo analitico i risultati raggiunti per la parte relativa alla spesa; la percentuale di realizzazione con riferimento alle previsioni e i motivi della mancata assunzione degli impegni di spesa)

[illegible]

Coinvolgimento e/o assistenza di organi o unità/comitati collegiali

<u>Relazione:</u> (Esplicitare in modo analitico le attività svolte che comportano il coinvolgimento e/ o assistenza di organi (Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari) o unità/comitati collegiali (controllo analogo, comitato dei Sindaci, unità intersettoriali ecc...)) 	
---	--

Data _____

IL DIRIGENTE

Parte riservata al Nucleo di Valutazione

PUNTEGGIO ATTRIBUITO (ALLEGATO A) : _____

RIBERA, _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**EVENTUALI RILIEVI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SUI CONTENUTI NELLA PRESENTE
RELAZIONE (NOTA ALLEGATA)**

.....

.....

.....

.....

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ALLEGATO I

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	3
Largamente migliorabile	6
Sufficiente	9
Buona	12
Ottima	15

FUNZIONI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (MAX ATTRIBUIBILE 60/100)
a) funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e coordinamento dell'attività	
b) funzioni attribuitegli dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco	
c) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	
d) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	
TOTALE	____/100

La valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi tenuti avviene secondo gli indicatori e i punteggi massimi attribuibili secondo le seguenti tabelle :

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	1
Largamente migliorabile	2
Sufficiente	3
Buona	4
Ottima	5

Tipologia indicatori	Indicatori di valutazione e peso	Valutazione Finale (Punteggio max attribuibile 40)
Indicatori relativi alla prestazione		
	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno dell'ente: valutazione da 1 a 5	
	2. Puntualità nello svolgimento dei compiti	

	di assistenza agli organi dell'ente : valutazione da 1 a 5	
	3. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro : valutazione da 1 a 5	
	4. Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche - Valutazione in autonomia dei fattori di decisione: valutazione da 1 a 5	
	Totale indicatori di prestazione:Valutazione max 20	
Indicatori relativi alla posizione		
	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente – propositività): valutazione da 1 a 5	
	2. Capacità di stimolare e favorire la legittimità, l'efficienza ed efficacia dell'azione: valutazione da 1 a 5	
	3. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli): valutazione da 1 a 5	
	Totale indicatori di posizione : valutazione max 15	
Indicatori relativi alla formazione di atti fondamentali		
	1. Elaborazione proposta PIAO: 0 per obiettivo non conseguito – 5 per obiettivo conseguito	
	Totale indicatori di posizione : valutazione max 5	
	Valutazione finale	

Note :

La retribuzione di risultato, è conseguenza del punteggio complessivo conseguito sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

<i>Punteggio</i>	<i>% della retribuzione di risultato erogabile</i>
fino a 50 punti	valutazione negativa - nessuna retribuzione
da 51 a 60 punti	60% della retribuzione
da 61 a 70 punti	70% della retribuzione
da 71 a 80 punti	80% della retribuzione
da 81 a 90 punti	90% della retribuzione
da 91 a 100 punti	100% della retribuzione



COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

(Obiettivo proposto dal dirigente che prevede l'ottimizzazione o il potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro e quindi il miglioramento del servizio, anche a mezzo di semplificazione amministrativa)

Proponente: _____
Assegnato al Settore _____ **Servizio** _____

Titolo:
Descrizione dell'obiettivo:
<i>Azioni (descrivere le fasi di lavoro attuali (tempi e modi di espletamento) e le azioni da intraprendere per migliorare il servizio) :</i>
Indicatori : Fasi e tempi di definizione obiettivo :
Risultato atteso :
Verifica conseguimento dell'obiettivo :
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 3)
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo :

ALLEGATO M

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO

(obiettivo assegnato dal Segretario Generale, dal Sindaco/Assessori di riferimento)

Proponente: _____

Assegnato al Settore _____ **Servizio** _____

Titolo:
Descrizione dell'obiettivo:
Azioni :
Indicatori : Fasi e tempi di definizione obiettivo :
Risultato atteso :
Verifica conseguimento dell'obiettivo :
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 3)
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo :
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:



COMUNE DI RIBERA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

(Obiettivo di sviluppo che implica l'introduzione di nuove attività o processi all'interno dell'ente o la definizione di procedimenti complessi / obiettivo di recupero di crediti - residui attivi)

Proponente: _____
Assegnato al Settore _____ **Servizio/i** _____

Titolo:
Descrizione dell'obiettivo:
Azioni :
Indicatori : Fasi e tempi di definizione obiettivo:
Risultato atteso :
Verifica conseguimento dell'obiettivo :
Peso dell'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale (valore da 1 a 5)
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo e percentuale di coinvolgimento :
Responsabile del conseguimento dell'obiettivo:

Al Responsabile del Settore _____

PdO. _____ . Attivazione “concertazione/negoziazione condivisa” .

Al fine dell’inserimento degli obiettivi, non riguardante l’attività ordinaria , nel PDO, previa “concertazione/negoziazione condivisa”, si trasmette l’allegata scheda contenete gli obiettivi, come individuati e pesati dall’Amministrazione ed elaborata dallo scrivente, al fine dell’acquisizione di una Sua proposta in ordine alla modalità di raggiungimento degli stessi. La S.V. avrà cura di precisare per ciascuno di essi il valore atteso e gli indicatori tenuto conto delle previsioni di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009.

In relazione all’obiettivo la S.V. avrà cura di individuare e indicare nella scheda il personale coinvolto nel raggiungimento dello stesso e la percentuale di coinvolgimento.

Voglia, pertanto, far pervenire la proposta in argomento inoltrando la stessa al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale@comunediribera.ag.it al fine dell’inserimento dell’obiettivo nel PDO.

Il Segretario Generale