



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 89 del 05/05/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SABBIONETA .

L'anno **duemilasedici** il giorno **cinque** del mese di **maggio** alle ore **15:30**, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo statuto si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i signori Assessori

VINCENZI ALDO	Presente
AZZALI MONALISA	Presente
BALESTRIERI CLAUDIO	Presente
MAMBRINI FRANCESCA	Assente
SANCONO GIANLUCA	Presente

PRESENTI N. 4

ASSENTI N. 1

E' presente il Sindaco, VINCENZI ALDO

Il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA assiste alla seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. VINCENZI ALDO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

Deliberazione n. 89 del 05/05/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SABBIONETA .

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, (G.U.31.10.2009 n.254 S.O.) approvato in attuazione della delega di cui alla legge 04.03.2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha imposto, alle medesime, una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi riformando la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, così come espressamente previsto dall'art. 16 comma 2, laddove prevede che "Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1";

RICHIAMATO, in particolare, il Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance";

ATTESO che ai sensi della normativa citata:

- le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

RILEVATO, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, che le Amministrazioni pubbliche, ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente;

PRECISATO che, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 16 e 31 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. , l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n.209 del 27.9.2011 ha provveduto ad adeguare il proprio ordinamento ai principi della normativa citata, attraverso l'aggiornamento del " Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi," che nella " Parte Seconda " contiene disposizioni regolamentari sul sistema di misurazione e valutazione del personale;

VISTA la proposta del nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ,proposta dal Segretario Comunale , illustrata e condivisa con i Responsabili di Posizione Organizzativa/Responsabili di Area e ,successivamente, trasmessa alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. in data 29/02/2016 prot. n. 1049

per la necessaria informativa finalizzata all'eventuale richiesta di concertazione,

CONSIDERATO che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità dei servizi offerti dal Comune , della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, della trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO di approvare, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 e degli artt.30,31,32, del vigente " Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ", il "Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti", quale strumento necessario al fine di consentire, al Comune di Sabbioneta, di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

VISTO E PRESO ATTO dei pareri favorevoli espressi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 dalla Responsabile dell'Area Affari Servizi Finanziari ,Personale,scolastici in ordine alla regolarità tecnica e contabile ;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge, da parte dei presenti

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate, il " Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti " del Comune di Sabbioneta nel testo allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. DI DARE ATTO che il "Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti" del Comune di Sabbioneta integra il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" approvato con delibera di G.C. n.209 del 27.9.2011, ed è stato condiviso con i Responsabili di Posizione Organizzativa/Responsabili di Area.
3. DI STABILIRE che il "Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti", del Comune di Sabbioneta così approvato, sia pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente "in attuazione dell'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 150/2009, e trasmesso al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa e alle R.S.U.;
4. DI STABILIRE che il " Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti" solo dopo l'applicazione concreta, sarà sottoposto a verifica che consentirà di esprimere un giudizio sulla metodologia e gli strumenti utilizzati ,per verificare che questi siano rispondenti alle finalità preordinate
5. DI DARE ATTO che il nuovo sistema, approvato con la presente deliberazione, sostituisce ad ogni effetto i precedenti sistemi di valutazione del personale incaricato della Posizione Organizzativa/Responsabili di Area e del Personale ed ogni altra norma o accordo con esso incompatibili;
6. DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
VINCENZI ALDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA

COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE)

Approvato con delibera di _____ n. _____ del _____

INDICE

1

Titolo I: PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità di applicazione
- Art. 3 – Soggetti valutatori
- Art. 4 – Gestione del contenzioso

Titolo II: SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

- Art. 5 - Performance organizzativa
- Art.6 - programmazione operativa: obiettivi strategici e obiettivi operativi
- Art. 7 – Assegnazione del budget
- Art. 8 – Modalità e tempi per la valutazione
- Art. 9 – Procedura di valutazione
- Art. 10 –Suddivisione in fasce

Titolo III: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 11 – Definizione di posizione organizzativa
- Art. 12 – Requisiti richiesti per l'incarico di posizione organizzativa
- Art. 13 – Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 14 – Conferimento incarico di posizione organizzativa
- Art. 15 – Assegnazione degli obiettivi
- Art. 16 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 17 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
- Art. 18 – Criteri di graduazione della retribuzione di risultato

Titolo IV: SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE

ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

- Art. 19 – Criteri generali per la progressione economica
- Art. 20 – Requisiti per concorrere alla selezione
- Art. 21 – Sistema di valutazione per la progressione economica
- Art. 22 – Entrata in vigore

- Allegato "A"
- Allegato "B",B1,B2
- Allegato "C,C1,

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 04.03.2009, n. 15, dell'art. 7 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e in attuazione della Parte Seconda del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi (approvato con atto di G.C.n. 209 del 27/9/2011) il Comune di Sabbioneta adotta il nuovo sistema permanente di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale dei Dipendenti .
2. La presente metodologia, si propone in particolare di definire :
 - a) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente.
 - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area);
 - c)il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale;
 - d)il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
 - e)il sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del C.C.N.L.sottoscritto il 31.03.1999 e per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale,ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001.
 - f)le modalità di selezione per la progressione economica all'interno di ciascuna categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso C.C.N.L. e dell'art. 23 del predetto decreto legislativo;

Art. 2

Finalità

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti del Comune di Sabbioneta e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. Scopo essenziale del sistema di valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti;la valutazione delle prestazioni rappresenta una “componente essenziale” del rapporto di lavoro, in quanto si propone di valorizzare le competenze e incentivare lo sviluppo organizzativo.
2. Il sistema di valutazione è basato sulla verifica di indicatori, presi anche singolarmente,quali:
 - Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi; (*valutazione interna*);

- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*).
3. In particolare esso rappresenta:
- a. un elemento fondante del sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
 - b. uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c. la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
 - d. la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlativi al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo e/o individuale.

Art. 3

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti del Comune di Sabbioneta è effettuata al termine di ogni anno, ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a. dal Responsabile di Area per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
 - b. dal Nucleo di valutazione per i Responsabili di strutture organizzative e/o degli uffici di supporto non organicamente inseriti nelle Aree ; l'attribuzione della retribuzione di risultato, spetta ,comunque, al Sindaco, che si avvarrà delle valutazioni predisposte dal Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco; il Nucleo di valutazione si limita a verificare il raggiungimento degli obiettivi sulla base degli indicatori assegnati; il Sindaco effettuerà, quindi, la valutazione, utilizzando i criteri di valutazione e le modalità di determinazione della retribuzione di risultato definiti nella scheda allegato A al presente atto
3. Nel caso di Responsabili subentranti nella direzione delle Aree, in corso d'anno, la competenza ad effettuare la valutazione relativamente a tale anno è esclusivamente del Responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale Responsabile, per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso Responsabile può chiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.
4. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno, da un'Area all'altra, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile di Area presso cui il

dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del Responsabile di Area presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 4

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato, per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal Responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione. Il contraddittorio si svolge con il dipendente eventualmente accompagnato da un legale di fiducia o da un rappresentante sindacale dell'Organizzazione a cui aderisce.
3. Il Responsabile di Area interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. La violazione dei termini stabiliti nel comma 2 del presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
6. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 5

Performance organizzativa

1. In conformità a quanto stabilito dai principi del D. Lgs. n. 150/2009 e dal regolamento dell'ente, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione; la misurazione e la valutazione della performance organizzativa è pertanto strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'Ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/ Piano della Performance).

Art. 6

Obiettivi strategici ed obiettivi gestionali-programmazione operativa

1. Gli obiettivi sono decisi a diversi livelli decisionali. Gli obiettivi definiti al massimo livello decisionale (giunta) sono detti “obiettivi strategici ”; gli obiettivi definiti a livello decisionale intermedio (segretario comunale/p.o.) sono detti “obiettivi gestionali ”.

2. Gli obiettivi strategici hanno, di regola, le seguenti caratteristiche:

- sono, di norma, riferiti all’ente nel suo complesso,
- possono avere un arco temporale pluriennale di riferimento.

Gli obiettivi gestionali hanno, di regola, le seguenti caratteristiche:

- sono, di norma, riferiti a specifiche unità organizzative, a specifici servizi, processi o progetti;
- hanno un arco temporale annuale;

Gli obiettivi strategici traggono origine, di norma, dal DUP , gli obiettivi operativi dal PEG; entrambi sono declinati nel PDO / Piano della Performance.

3. I Responsabili di Area, in collaborazione con gli assessori di riferimento, definiscono la programmazione operativa ,di massima, anche per i dipendenti, sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP) adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. A tal fine, il Responsabile di Area individuerà gli obiettivi per il personale da conseguire nell’anno di riferimento, da cui scaturisce l’erogazione dell’incentivo individuale. Il personale dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (cioè al complesso degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza) nonché al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale. Tenuto conto dell'avvio in forma sperimentale del presente sistema di valutazione, per l'anno 2016 la valutazione della performance organizzativa per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa coincide con la valutazione della performance individuale.

5. A cura di ciascun Responsabile di Area viene compilata una scheda sulla base di quella prevista nell'allegato “B1” del presente sistema di valutazione. La scheda può essere compilata in collaborazione con i lavoratori e va a questi trasmessa nei termini più brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del PDO/ Piano della Performance. Il Segretario Comunale coordina le attività, favorendo momenti di incontro e di condivisione tra tutti i Responsabili

6. Le risorse, destinate alla performance individuale e organizzativa , sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

7. Periodicamente e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Area procede ad una verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 7

Produttività (o performance) dei dipendenti

Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance organizzativa e individuale legata al verificato miglioramento dei servizi.
2. I Responsabili di Area individuano i piani di lavoro e gli obiettivi come previsto dal precedente articolo 6 ,che discendono dal Piano della Performance (o strumento analogo), nella logica di coerenza con gli ambiti della programmazione generale dell'Amministrazione Comunale .
3. Le risorse di cui al comma 1, anziché essere quantificate in un unico importo per tutto l'ente, possono essere assegnate, di anno in anno, alle singole Aree in proporzione al numero dei dipendenti assegnati alle stesse ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

Numero degli addetti	• Categoria A: 1	• Categoria C: 1,19
	• Categoria B1: 1,06	• Categoria D1: 1,30
	• Categoria B3: 1,12	• Categoria D3: 1,49

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: “ponendo il valore pari a 1,00 al tabellare base dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,60), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal C.C.N.L. del 31.07.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

Art. 8

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun Responsabile di Area provvede a valutare tutto il personale assegnato alla propria Area di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il Responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificati e documentati ;
 - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione

Art. 9

Procedura di valutazione

1. La Giunta Comunale assegna gli obiettivi ai Responsabili d'Area attraverso il Piano annuale della Performance. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e, a cura della Giunta, il grado di strategicità di riferimento. Qualora la Giunta non individui il grado di strategicità tra gli obiettivi, gli stessi saranno considerati "a pari strategicità".
2. E' possibile l'individuazione di obiettivi di mantenimento, ma limitatamente ad uno solo. Il Nucleo di valutazione potrà suggerire alla Giunta Comunale di individuare, almeno per il primo anno di applicazione del presente sistema di valutazione, uno specifico obiettivo per dare completa attuazione a quanto previsto, compreso l'obbligo di redazione della relazione del Piano delle Performance entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. Alla luce degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di area, quest'ultimo attribuisce, come indicato all'art.6 specifici obiettivi individuali ai dipendenti a lui assegnati. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza e nell'ambito degli obiettivi del Piano della Performance approvato dalla Giunta. In fase di valutazione il Responsabile di Area valuta i singoli dipendenti tenuto conto dei risultati e dei comportamenti; salvo una diversa determinazione, da definirsi in accordo con la Giunta Comunale, dell'incidenza dell'uno o dell'altro criterio di valutazione, si riterrà un peso pari al 50% per gli obiettivi e al 50% per i comportamenti. Anche a tal fine i Responsabili d'Area si avvalgono della scheda individuata nell'allegato "B1", differente a seconda che si tratti di dipendenti incaricati di posizione organizzativa oppure inquadrati nella categoria B, C e D.
4. Lo svolgimento delle attività lavorative comporta la necessità di periodiche verifiche sull'andamento della gestione, al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per tale motivo è prevista, salvo rinvii per l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del legislatore, una verifica intermedia da adottarsi in ciascun anno entro il 31 luglio, in coerenza con il punto 4.2 lett.g) dei nuovi principi contabili di cui al D.Lgs.n.118 del 23 giugno 2011 e s.m.i.
5. Tale analisi si effettua su due livelli:
 - I Responsabili di Area redigono un report sintetico circa gli obiettivi a loro assegnati evidenziando il grado di raggiungimento e le eventuali criticità. Il Nucleo di valutazione raccoglie le relazioni, le analizza e le sottopone, anche con proprie integrazioni, se necessario all'esame della Giunta comunale.
 - I Responsabili di Area verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri dipendenti ed, eventualmente, li convocano per un colloquio intermedio.
6. Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti (di norma, il 30 aprile di ogni anno), si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance. A tal fine:
 - I Responsabili di area compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati. Tale azione può svolgersi anche con colloqui e incontri con il dipendente

- Le schede compilate vanno consegnate, tempestivamente, ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.
 - Il Nucleo di valutazione compila le schede relativamente al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica dei comportamenti dei Responsabili di area. Le schede vengono trasmesse ai Responsabili stessi che hanno 10 giorni di tempo per eventuali controdeduzioni. Il Nucleo di valutazione rimette, in maniera definitiva, le schede al Sindaco al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
7. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto con la scheda di valutazione (allegato "B1"), il Responsabile di Area provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. I dipendenti che non raggiungono una valutazione pari, almeno, a 60/100 non partecipano ad alcuna erogazione di salario accessorio correlato alle prestazioni di performance individuale e/o organizzativa.
 8. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione, di competenza, per i Responsabili delle Posizioni Organizzative e/o di Aree.

Art. 10

Suddivisione in fasce

In riferimento alla disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 circa l'applicazione della differenziazione retributiva in fasce, l'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 141 del 01.08.2011, si impegna a prevederla e a darvi attuazione in esecuzione di quanto eventualmente previsto dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Il Comune di Sabbioneta, comunque la differenziazione delle valutazioni secondo criteri di merito.

TITOLO III – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11

Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999.
2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, sono strettamente correlati alla responsabilità dell'Area, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo del Comune di Sabbioneta e danno luogo all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Area.
3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al Responsabile di Area vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e con essa la direzione delle Unità Organizzative di cui si compone l'Area e del relativo personale.

Art. 12

Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Il Sindaco, con provvedimento motivato, individua e nomina i Responsabili di Area in base al criterio di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel suo programma amministrativo e tenuto conto, inoltre, dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - possesso di adeguato titolo di studio o di abilitazione professionale, o di adeguate conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività relative alla responsabilità della conduzione d'uffici e servizi
2. Per il personale trasferito al Comune da altri enti pubblici mediante mobilità volontaria, si comprende nell'anzianità di servizio svolto in categoria D, oltre a quello prestato presso il Comune, anche l'ulteriore servizio svolto presso l'Ente di origine nella categoria D o equipollente.
3. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000(incarichi a contratto), i requisiti indicati al comma 1 devono essere posseduti complessivamente .

Art. 13

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 – lettera k) – del C.C.N.L. 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali o referendarie, secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del C.C.N.L. 14.09.2000.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative. In caso di gestione associata e/o convenzioni l'importo, può giungere, come previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. 22.01.2004, ad un massimo di € 16.000,00.
3. La graduazione della retribuzione di posizione, per gli incarichi di posizione organizzativa, è determinata dal Nucleo di valutazione nel rispetto degli indicatori riportati nell'allegato "C1".
4. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42. In caso di gestione associata e/o convenzione, così

come previsto dall'art. 14 del C.C.N.L. 22.01.2004, l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. Essa è attribuita dal Sindaco, a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo di valutazione.

Art. 14

Conferimento incarico della posizione organizzativa

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle posizioni organizzative, definito con provvedimento scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Nell'atto di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione attribuito secondo i criteri previsti dal presente sistema permanente di valutazione, a far tempo dall'anno successivo alla sua approvazione .
2. La nomina dei Responsabili di posizione organizzativa/Area ,deve essere accompagnata dall'attestazione della copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali e tenuto conto del carattere fiduciario dell'incarico. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
4. La durata dell'incarico è, di norma annuale e ,in ogni caso, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza, all'interno dell'Area nella quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo dei profili nelle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 31.03.1999.
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tali incarichi, opera il principio della *cd prorogatio*, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Tale principio opera anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire l'indennità di posizione nella misura già fissata ,a suo tempo, dall'Ente.
7. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un titolare di posizione organizzativa,in quanto Responsabile di Area , le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro titolare di posizione organizzativa purché in possesso dei requisiti professionali necessari. Tale sostituzione non determina alcun compenso aggiuntivo. In caso di mancanza di adeguate professionalità tra gli altri titolari di posizione organizzativa, le funzioni di cui al comma 1 possono essere affidate dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad altro dipendente, appartenente, almeno, alla categoria "D", dotato di professionalità adeguata all'incarico oppure,in alternativa,al Segretario Comunale

o a un Responsabile di altro Comune convenzionato, fermo restando quanto previsto dall'art 39 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

Art. 15

Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili d'Area

1. Il piano degli obiettivi é definito dalla Giunta comunale in coerenza con quelli previsti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e dei richiamati atti di programmazione di cui all'art.6 comma 2 .
2. Con l'approvazione del Piano della Performance , di cui all'art.10 del D.Lgs 27.10.2009 n.150,la Giunta comunale assegna gli obiettivi e gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi; questi devono essere correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti di sviluppo dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Nelle more e fino all'approvazione del Piano della Performance restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Art. 16

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Area sono soggette a valutazione annuale da parte del Sindaco che si avvale, a questo fine, del Nucleo di valutazione. Il sistema di valutazione, di cui al presente articolo, è riportato nell'allegato "C".
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa e responsabilità di Area , nonché all'adozione di apposito decreto sindacale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Il titolare della posizione organizzativa e Responsabile di Area redige, entro il 15 settembre di ciascun anno, una sintetica relazione sull'andamento dell'attività svolta,con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati.
4. Il Nucleo di valutazione,può integrare la relazione con una valutazione di merito sui risultati parziali conseguiti.
5. Al termine di ogni anno ed entro il termine, perentorio, del 28 febbraio dell'anno successivo, ciascun Responsabile di Area,titolare di posizione organizzativa, presenta al Nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti rispetto agli obiettivi assegnati.
6. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti e obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio.In tale attività, il Nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei

beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun Responsabile di Area .

7. Il Nucleo di valutazione, avvalendosi del supporto del Segretario comunale, integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa e Responsabile di Area , completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti, come da allegato "C1".
8. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinti parametri espressi, in percentuale, dal Nucleo di valutazione, così graduati:
 - a. 1^ parametro legato al conseguimento degli obiettivi e graduato con una percentuale pari al 50%;
 - b. 2^ parametro legato alle capacità espresse nella direzione e valutato con una percentuale pari al 50%;

La Giunta potrà, ogni anno, rimodulare tali percentuali, in sede di approvazione degli obiettivi, senza modificare il presente sistema di valutazione .

9. Le schede con il punteggio finale, sono inviate al Sindaco, alla Giunta comunale e all'ufficio personale, per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 17

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e Responsabile di Area potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U.E.L. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
 - a. per grave inosservanza delle direttive impartite dagli Organi dell'Ente da parte del Responsabile di Area;
 - b. a seguito dell'accertamento di risultati negativi nella gestione : giudizio espresso dal Nucleo di valutazione a conclusione del procedimento descritto nell'articolo 15;
 - c. per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, (PEG) previsto dall'art.169 del T.U.E.L. ;
 - d. per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, con atto motivato, sentita la Giunta comunale, nel rispetto della procedura prevista al riguardo sia dalla legge che dal C.C.N.L. di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato, anticipatamente, dal Sindaco anche in relazione a intervenute modifiche organizzative .

4. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata, previa acquisizione, in contraddittorio, delle controdeduzioni del Responsabile di Area interessato.

Art. 18

Criteri per la graduazione della retribuzione di risultato

1. La graduazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa/Responsabili di Area , è determinata in relazione ai parametri illustrati all'art. 15 del presente sistema permanente di valutazione .
2. A seguito degli esiti delle valutazioni delle posizioni organizzative/Responsabili di Area , il Nucleo di valutazione trasmette i risultati definitivi al Sindaco affinché provveda all'attribuzione dell'indennità di risultato.

TITOLO IV

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE

ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 19

Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili, nel fondo delle risorse decentrate, di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento degli incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 -lett. b), del C.C.N.L. del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. L'ufficio del personale provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 20

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Ai sensi dell'art. 9 c.1 del C.C.N.L. 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del C.C.N.L. 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del C.C.N.L. 22.01.2004.

b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito di infortunio sul lavoro .

3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, di cui all'art. 9 del presente regolamento, relativamente alle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, hanno ricevuto una valutazione inferiore a 60/100 .
4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti; l'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata, direttamente, ai dipendenti interessati dal Responsabile d'Area, mediante informativa personale, anche sul luogo di lavoro.

Art.21

Attribuzione della progressione economica

1. Per l'attribuzione della progressione economica, all'interno della categoria , la scheda di valutazione di cui all'allegato B costituisce uno dei parametri di riferimento per la valutazione dei dipendenti ,a cui si aggiungono i criteri che saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata .
2. A conclusione del processo valutativo, i Responsabili d'Area trasmettono copia della scheda di valutazione al Segretario comunale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica .
3. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più Responsabili, ciascuno per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica, all'interno delle singole categorie, spetta al Segretario comunale l'adozione di un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione. Pertanto, nel caso in cui il Segretario comunale ritiene necessario apportare ,eventuali, correzioni per evidenti criticità riscontrate, lo stesso convoca un'apposita Conferenza dei Responsabili di Area per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato.

Art. 22

Entrata in vigore

1. Il presente sistema di valutazione entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo con il quale la Giunta Comunale lo ha approvato e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet del Comune di Sabbioneta nella Sezione Amministrazione Trasparente, onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione, contenuta in altri provvedimenti anche regolamentari, che contrasti con il presente Sistema permanente di valutazione .

Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente

Approvato con delibera di _____

n. _____ del _____

SCHEDA VALUTAZIONE

FUNZIONI E ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Anno....

VALUTAZIONE DEI RISULTATI :

(punteggio della valutazione per singolo fattore/risultato: da 0 a 5)

	Azioni in rapporto alle funzioni del segretario comunale	Punteggio Valutazione
1	Grado di raggiungimento degli obiettivi eventualmente assegnati nel Piano annuale degli obiettivi	
2.	coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Aree/servizi	
3.	assolvimento di incarichi specifici	
4.	collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell' Ente ,in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi,allo statuto ,ai regolamenti	
5.	attività di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	
	Punteggio	
	Punteggio medio	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

(punteggio della valutazione per singolo fattore/ comportamento: da 0 a 5)

	Comportamenti	Valutazione
1.	Disponibilità e capacità di ascolto nei confronti degli Amministratori comunali e dei	

	Dipendenti	
2.	Adattabilità e flessibilità al contesto operativo	
3.	Capacità di gestione delle situazioni critiche	
4.	Propensione ad assumere responsabilità e celeri decisioni	
5.	Impegno all'aggiornamento professionale	
	Punteggio	
	Punteggio medio	

TABELLA RIEPILOGATIVA

elementi di valutazione	valutazione	Fattore di ponderazione applicato	Valutazione ponderata	Valore della valutazione complessiva
Risultati	Valutazione media dei risultati	60		
Comportamenti	Valutazione media dei comportamenti	40		

TOTALE

1. Ciascuno degli elementi di valutazione di cui alla scheda di valutazione è valutato con un punteggio da 1 a 5 che equivale alla seguente valutazione :

1:insufficiente

2:sufficiente

3:discreto

4:buono

5:ottimo

2.Alla valutazione di tali fattori si applica un fattore di ponderazione pari a 60 per il gruppo relativo alla valutazione di risultati(sulla media dei punteggi ai singoli elementi di valutazione) e pari a 40 per il gruppo relativo alla valutazione dei comportamenti .Per definire la valutazione finale il punteggio così ottenuto va rapportato al punteggio massimo ottenibile .

3. La valutazione viene effettuata entro il 30 aprile dell'anno successivo rispetto all'anno di riferimento .

4. La retribuzione di risultato, relativa all'anno di riferimento, è la risultanza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopraindicata ed è attribuita, dal Sindaco, nel rispetto delle percentuali di seguito indicate :

fascia 1- fino al 40% del punteggio massimo assegnabile :nessuna retribuzione di risultato ;

fascia 2- dal 40% al 70% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 5% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.) ;

fascia 3- dal 71% al 90% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 8% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.) ;

fascia 4- dal 90% al 100% del punteggio massimo assegnabile:retribuzione di risultato pari al 9% del monte salari (ex art.37 del C.C.N.L.).

Tale importo determinato costituisce la somma massima attribuibile.

Allegato “B” al Sistema di valutazione permanente

Approvato con delibera di _____

n. _____ del _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la performance organizzativa e individuale / miglioramento dei servizi

(art. 17 comma 2 – punto a - CCNL 01.04.1999 e art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009)

COMUNE DI SABBIONETA			
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI			
DATI ANAGRAFICI			
MATRICOLA VALUTATO			
NOME VALUTATO			
ANNO			
SETTORE			
CATEGORIA	CATEGORIA B		
PROFILO PROFESSIONALE			
DATA COMPILAZIONE			
NOME VALUTATORE			
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <math>\diamond</math> 100	-	0
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di	20		0

vista quantitativo)			
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	15		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0
ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0
DATA VALUTAZIONE			
FIRMA VALUTATO		FIRMA VALUTATORE	
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)			
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?			
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?			
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha			

comunicato e discusso gli esiti?			
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO			

COMUNE DI			
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI			
DATI ANAGRAFICI			
MATRICOLA VALUTATO			
NOME VALUTATO			
ANNO			
SETTORE			
CATEGORIA	CATEGORIA C		
PROFILO PROFESSIONALE			

DATA COMPILAZIONE			
NOME VALUTATORE			
OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <math>\diamond</math> 100	-	0
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	15		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	15		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	15		0

			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0
ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0
DATA VALUTAZIONE			
FIRMA VALUTATO		FIRMA VALUTATORE	
NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)			
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?			
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?			
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?			
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO			

COMUNE DI
SCHEMA DI
VALUTAZIONE
DELLE
PRESTAZIONI DEI
DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <> 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	10		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	5		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	15		0
5 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	15		0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL

VALUTATO (da compilare con Si o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Allegato “B2” al Sistema di valutazione permanente

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n. _____ del _____

Descrizione dei punteggi

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all’attesa</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all’attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza una precisione buona rispetto all’attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>insufficiente</i>	4

	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
Autonomia Operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessità di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al</i>	<i>Ottimo</i>	10

	<i>punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>		
Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	<i>insufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Insufficiente</i>	4

	<i>E' in grado di lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	10

Allegato "C" al Sistema di valutazione permanente

Approvato con delibera di _____

n. _____ del _____

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE/RESPONSABILI DI AREA
(art. 9 e art. 10 del CCNL 31.03.1999)**

PESATURA DELLA POSIZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE (FINO A...)	AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA	AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTI	AREA TECNICA	AREA CULTURA
1. Responsabilità gestionale/organizzativa	180	<i>Numero persone alle dipendenze :</i>					
		Da 1 a 4	10				
		da 5 a 8	15				
		oltre 8	30				
		<i>Risorse finanziarie gestite in entrata e in uscita</i>					
		fino a Euro 500.000	10				

		da Euro 500.000 A 1.000.000	30				
		oltre Euro 1.000.000	40				
		Grado di contatti interni ed esterni					
		Contatti con utenza esterna e relazioni semplici inerenti al procedimento o processo proprio dell'attività	10				
		Relazioni con altre posizioni finalizzate alla risoluzione di problemi comuni a più posizioni	20				
		Relazioni che richiedono una forte intensità di contatti interni ed esterni	30				
		Responsabilità verso l'esterno da firma di atti					
		Responsabilità amm.va, patrimoniale, contabile e civile	30				
		Responsabilità penale	50				
2.Collocazione nella struttura	70	Livello strategico della posizione					
		Elevato	70				
		significativo	50				

		nella norma	30				
3. Complessità dell'attività	350	Caratteristiche dell'attività					
		Prevalenza di attività routinarie	30				
		Prevalenza di attività innovativa da un punto di vista normativo e procedurale	40				
		Prevalenza di attività profondamente innovativa da un punto di vista normativo e procedurale	50				
		Grado di esternalizzazione del servizio					
		gestione di servizi associati	20				
		servizi gestiti da enti o società controllate dal comune	20				
		intensità dell'attività contrattuale stica					
		complessità attività contrattuale	20				
		sistemi di relazioni del settore					
		Numero servizi assegnati					
		fino a 2	10				
		fino a 4	20				
		oltre a 4	30				
		relazioni esterne					

	N. di unità organizzativ e decentrate	10				
	Relazioni necessarie con enti esterni al Comune	10				
	Competenz e profession ali					
	Elevato grado di conoscenze di tipo giuridico, tecnico, contabile e amm.vo richiesto per l'assolvimen to della funzione	40				
	Prevalenza di conoscenze di tipo specialistico o monodiscipli nare richieste per l'assolvimen to della funzione	25				
	formazione richiesta					
	Necessità di attività di studio, ricerca e aggiorname nto continui per l'assolvimen to delle funzioni della posizione	30				
	Attività di studio, ricerca, aggiorname nto limitate e modeste per l'assolvimen to delle funzioni	15				

		della posizione					
		informatizzazione					
		Grado di informatizzazione processuale molto elevato	20				
		Grado di informatizzazione nella norma	10				
		Livello di autonomia decisionale					
		Ampia autonomia decisionale e discrezionale	60				
		Modesta discrezionalità	30				
		Rilevanza dei poteri					
		concessori	10				
		autorizzatori	10				
		sanzionatori	10				
		pareri vincolanti	10				
		TOTALE	0				
		FASCE DI ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
		FINO A 300 PUNTI	RETRIBUZIONI DA 5.165 A 6.999 EURO				
		DA 301 A 500 PUNTI	RETRIBUZIONI DA 7.000 A 9.999 EURO				
		OLTRE 501 PUNTI	RETRIBUZIONI DA 10.000 A				

			12.911 EURO				

**Allegato “C1” al Sistema di valutazione
permanente approvato con delibera di _____**

n. _____ del _____

Premessa metodologica

La valutazione dei **risultati** degli incaricati di posizione organizzativa/responsabili di Area si articola in due componenti:

- a.** Prestazioni
- b.** Livello di conseguimento degli obiettivi.

Le prestazioni sono manifestate e qualificate da unici aspetti comportamentali-evidenze fattuali, di diverso peso, su cinque livelli di riscontro. Il valutatore per ciascun elemento prestazionale identificherà il livello più consono al valutato e il correlato punteggio.

La valutazione della componente “prestazioni” risulta dalla media ponderata del punteggio di ciascun elemento prestazionale (Tabella 1).

Per quanto riguarda, invece, la misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi (Tabella 2) è necessario soddisfare preliminarmente alcune condizioni:

- 1.** Definire gli obiettivi e assegnarli formalmente (non meno di due e non più di cinque per ciascun responsabile)

2. Assegnare il grado di strategicità
3. Assegnare ad ogni obiettivo uno o più indicatori
4. Per ciascun indicatore stabilire il livello atteso/programmato
5. Definire per ciascun indicatore le soglie cui confrontare il livello effettivo per stabilire la frazione di punteggio massimo assegnabile e l'equivalente livello di conseguimento specifico dell'obiettivo.

Dal confronto del valore consuntivo di ogni indicatore-obiettivo con le suddette soglie emerge il punteggio equivalente assegnabile all'obiettivo.

Nel caso di obiettivi non legati a progetti articolati in fasi temporali la “data prevista” potrebbe coincidere con il 31/12 o addirittura travalicare l'anno solare; comunque, il mancato rispetto della data comporta un apprezzamento discrezionale in ordine all'effettivo livello di conseguimento dello specifico obiettivo.

Il complessivo livello di conseguimento degli obiettivi deriva dalla media ponderata, in base ad una logica economica, dei singoli omologhi livelli.

Gli obiettivi, a loro volta, devono essere:

- Semplici
- Misurabili
- Raggiungibili
- Orientati all'azione.

Devono rappresentare “qualificazioni” della spesa o dell'entrata di esclusiva/principale responsabilità dirigenziale, conseguente all'assegnazione dei capitoli e delle deleghe connesse.

Tali “qualificazioni” possono riferirsi al miglioramento o, in subordine, al mantenimento di livelli di efficienza, di economicità, di efficacia, di puntualità e di qualità delle principali attività svolte e/o dei principali prodotti/servizi di responsabilità dello specifico responsabile cui si assegna l'obiettivo, eventualmente proposti dagli stessi responsabili. Devono, altresì, essere coerenti con le linee di mandato del Sindaco, con il Documento Unico di Programmazione e inseriti nel Piano della performance/Piano esecutivo di gestione /Piano degli Obiettivi.

TABELLA 1

RIEPILOGO VALUTAZIONI PRESTAZIONI ANNO _____

Incaricato di P.O.: _____

Posizione: _____

Fattori prestazionali	Peso	Punteggio (0 – 100)
1 – Sensibilità economica	5	
2 – Partecipazione e collaborazione	10	
3 – Senso di responsabilità	10	
4 – Sviluppo delle risorse umane	10	
5 – Capacità relazionali	10	
6 – Capacità decisionale	10	
7 – Capacità organizzativa e di coordinamento	10	
8 – Qualità del lavoro	15	
9 – Volume di attività svolto	10	
10 – Capacità di apprendimento e di crescita professionale	5	

11 – Flessibilità	5	
Totale	100	

1. FATTORE: sensibilità economica

Descrizione: capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

Condizioni	Punti
1. Nello svolgimento delle proprie attività sottovaluta le implicazioni economiche utilizzando le risorse assegnate in modo non adeguato	20
2. Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse assegnate necessità di una costante azione di sensibilizzazione	40
3. Il funzionario, è attento all'utilizzo delle risorse assegnate cercando di minimizzare gli sprechi	60
4. Il funzionario, non solo è attento a minimizzare gli sprechi, ma ogni volta che gli si presenta la necessità di effettuare una scelta, quest'ultima viene fatta con attenzione agli aspetti economici (l'efficienza diventa criterio di decisione importante)	80
5. Le valutazioni economiche svolte dal Responsabile hanno avuto un impatto significativo a livello dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

2. FATTORE: partecipazione e collaborazione

Descrizione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri Responsabili incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi	20
2. Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alla integrazione multiprofessionale	40

3. Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento dei propri obiettivi	60
4. Collabora spontaneamente e con persone affini andando oltre alla propria specifica responsabilità, privilegiando il fine comune e nella prospettiva della integrazione multidisciplinare all'interno dell'Ente	80
5. Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'Ente sono frutto di uno sforzo di gruppo ed attivandosi a sviluppare la collaborazione necessaria con riferimento prioritario alla complessiva organizzazione dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

3. FATTORE: senso di responsabilità

Descrizione: capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione

Condizioni	Punti
1. Declina le responsabilità relative alla propria posizione di lavoro	20
2. Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità, cercando di delegarle agli altri	40
3. Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione	60
4. Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme e per la propria posizione	80
5. Manifesta un comportamento responsabile non soltanto in relazione al proprio ruolo ma, soprattutto, nell'ottica dell'interesse generale dell'Ente e della soddisfazione dell'utente interno ed esterno	100

Eventuali note specifiche: _____

4. FATTORE: sviluppo delle risorse umane

Descrizione: capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso l'individuazione ed il continuo aggiornamento d'informazioni pertinenti

e la loro trasmissione, con le modalità più congrue, per una conoscenza diffusa ; usa con capacità e conoscenza gli strumenti valutativi contrattuali relativi al personale

Condizioni	Punti
1. Generalmente non si mostra sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora	20
2. E' poco sensibile alle esigenze professionali e motivazioni delle persone con le quali lavora e presta scarsa attenzione alla valutazione contrattuale	40
3. Supporta in maniera adeguata lo sviluppo professionale e le motivazioni delle risorse umane assegnate, mostrandosi consapevole delle esigenze valutative	60
4. Percepisce e sviluppa la professionalità e la motivazione delle risorse umane assegnate, anche con un attento utilizzo dello strumento valutativo	80
5. Percepisce, anticipa, sviluppa e/o supporta le necessità professionali e motivazionali di tutte le risorse umane assegnate, anche con un ottimale utilizzo delle valutazioni	100

Eventuali note specifiche: _____

5.FATTORE: capacità relazionali

Descrizione: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress

Condizioni	Punti
1. Difficoltà a relazionarsi e a comunicare	20
2. Manifesta alcune lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione	40
3. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	60
4. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	80
5. Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	100

--	--

Eventuali note specifiche: _____

6.FATTORE: capacità decisionale

Descrizione: capacità di decidere in modo adeguato e usando il criterio della priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove trattasi di decisioni rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di prendere decisioni	20
2. Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'Ente o indicazioni contrattuali	40
3. Capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito della propria attività lavorativa	60
4. Capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, mantenendosi sempre positivo ed organizzandosi per fronteggiarle	80
5. Capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza, fornendo supporto a tutto l'Ente, anche nel rispetto della cornice normativa e contrattuale di riferimento	100

Eventuali note specifiche: _____

7. FATTORE: capacità organizzativa e di coordinamento

Descrizione: capacità di valutare adeguatamente le risorse umane necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle attività delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)

Condizioni	Punti
1. Non manifesta capacità organizzativa e di coordinamento	20
2. Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	40

3. Capace di valutare adeguatamente le risorse necessarie pianificando le attività ed assegnando gli incarichi secondo necessità e capacità e di gestire in forma corretta gli istituti contrattuali	60
4. Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, oltre che di gestire in forma adeguata gli istituti contrattuali	80
5. Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire ottimamente gli istituti contrattuali	100

Eventuali note specifiche: _____

8.FATTORE: qualità del lavoro

Descrizione: capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di doverlo ripetere e riconoscendo i propri eventuali errori

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessità di controllo e supervisione frequente	40
3. Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia	60
4. La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quello richiesto	80
5. La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza, peraltro, penalizzare i tempi di esecuzione	100

Eventuali note specifiche: _____

9.FATTORE: quantità di lavoro svolto

Descrizione: capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessità di interventi frequenti di stimolo e sollecito	40
3 Il lavoro viene svolto con un impegno corrispondente alle funzioni assegnate e ,stante la necessità , è pronto a farsi carico di lavori aggiuntivi richiesti o dal segretario comunale o dall'Organo deliberativo dell'Ente	60
4. Il rendimento del lavoro svolto è corrispondente a quanto richiesto e quando vi è bisogno è disponibile a farsi carico di lavoro aggiuntivi, anche senza stimoli	80
5. Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi senza stimolo e su propria iniziativa	100

Eventuali note specifiche: _____

10 FATTORE: capacità di apprendimento e di crescita professionale

Descrizione: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di apprendere	20
2. Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica la conoscenza acquisita nel lavoro di tutti i giorni	40
3. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente	60
4. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta proponendo procedure e soluzioni anche personali migliorative	

	80
5. Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività lavorativa	100

Eventuali note specifiche: _____

11. FATTORE: flessibilità

Descrizione: capacità di svolgere attività differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo nel contempo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Condizioni	Punti
1. E' in grado di svolgere attività solo estremamente simili tra di loro, non adeguandosi ai cambiamenti	20
2. E' capace di svolgere attività differenti, soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	40
3. E' capace di svolgere attività differenti e di adeguarsi ai cambiamenti e ad esigenze contingenti con sufficiente autonomia	60
4. E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'Ente	80
5. La sua notevole versatilità lo porta ad occuparsi con successo di progetti diversi ed attività innovative a seconda delle necessità dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: _____

Fatti significativi da segnalare

Data

Il Nucleo di Valutazione

.....

Presa d'atto del valutato

.....

**TABELLA 2 – VALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI
OBIETTIVI ANNO**

Scheda-esempio riepilogativa da utilizzare da parte del nucleo per l'attribuzione dei punteggi agli obiettivi

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI _____

ANNO _____

POSIZIONE _____

**PUNTI
COMPLESSIVI A
DISPOSIZIONE**

100

NUMERO OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'	VALORE MAX ATTRIBUITE	% RAGGIUNGIMENTO
1	Innovazione 1			
2	Innovazione 2			
3	Innovazione 3			
4	Innovazione 4			
5	Innovazione 5			
6	Mantenimento			
	Valutazione			

	TOTALI			

**SCHEMA DI
VALUTAZIONE
DELLE
PRESTAZIONI
DEL COMUNE DI**

ANNO _____

POSIZIONE

**PUNTI
COMPLESSIVI A
DISPOSIZIONE**

100

Numero comportamenti.	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'	VALORE MAX ATTRIBUITE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1	Sensibilità economica		5	
2	Partecipazione e collaborazione		10	
3	Senso di		10	

50

	responsabilità			
4	Sviluppo risorse umane		10	
5	Capacità relazionali		10	
6	Capacità decisionale		10	
7	Capacità organizzativa e coordinam.		10	
8	Qualità del lavoro		15	
9	Volume attività svolto		10	
10	Capacità apprendimento e crescita		5	
11	Flessibilità		5	
	TOTALI		100	

VALUTAZIONE FINALE ANNO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL COMUNE DI _____						
ANNO _____		POSIZIONE _____				
Soggetto valutato _____						
RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI						
TOTALE PUNTEGGI O PER OBIETTIVI						
TOTALE PUNTEGGI O PER PRESTAZI ONI						
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO						
TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA						
OBIETTIVI				50%		
PRESTAZI				50%		

ONI						
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO						

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI E DELL'INDENNITA' ASSEGNABILE	
PUNTEGGIO	
Inferiore a 51	
Da 51 a 60	
Da 61 a 70	
Da 71 a 80	
Da 81 a 85	
Da 86 a 90	
Da 91 a 95	
Da 96 a 100	

PERCENTUALE RAGGIUNTA:

Data

Il Nucleo di
Valutazione



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2016 / 396

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E SCOLASTICI

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SABBIONETA .

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
05/05/2016

IL RESPONSABILE
CIMARDI MIRELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2016 / 396

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E SCOLASTICI

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SABBIONETA .

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- ☐ è dotata di copertura finanziaria;
- ☐ non necessita di copertura finanziaria;

X ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

- ☐ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni

Lì,
05/05/2016

IL RESPONSABILE
CIMARDI MIRELLA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

**Deliberazione di Giunta comunale n.
89 del 05/05/2016**

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTARI E SCOLASTICI

Oggetto:

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE
PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
SABBIONETA .**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
23/05/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale n.
89 del 05/05/2016**

Oggetto:

**APPROVAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE
PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
SABBIONETA .**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal

09/05/2016

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 26/05/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)