

Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance del personale dipendente viene riferita alla:

- Performance organizzativa: la performance organizzativa misura il livello di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati ad ogni singolo Servizio e il livello di raggiungimento degli obiettivi generali comuni a tutti i Servizi. Gli obiettivi specifici sono riportati, per ogni Servizio, nella scheda di valutazione allegata sub "A" al presente sistema di misurazione della performance; a tali obiettivi specifici vengono aggiunti, secondo il "peso" fissato di volta in volta dalla Giunta comunale. Gli obiettivi generali per tutti i Servizi, oltre ad altri possibili obiettivi individuati annualmente dalla Giunta, dovranno necessariamente riguardare almeno il livello di attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e la rilevazione del grado di soddisfazione della qualità dei servizi da parte dei cittadini o altri utenti finali, sia esterni che interni, mediante sistemi di customer satisfaction.

- Performance individuale: risultato ottenuto dalla scheda di valutazione individuale compilata dal dirigente per i dipendenti e dal N.V. per i dirigenti. Nella compilazione della scheda il N.V. dovrà tenere conto della scheda di rilevazione della valutazione del proprio dirigente da parte del personale dipendente (All. "D"), nonché del confronto sulla valutazione che il N.V. stabilirà con la Giunta comunale, con il Presidente del Consiglio e con il Segretario, ove non facente parte del Nucleo di Valutazione. La scheda di rilevazione da parte del personale dipendente può far parte della più ampia indagine sul livello di benessere organizzativo e grado di condivisione del sistema di misurazione, che l'Amministrazione potrà attivare sulla base dei principi e modelli predisposti da **ANAC**.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione della performance sono espressi in centesimi.

Nella considerazione che le due diverse performance organizzativa e individuale non possono avere lo stesso peso nella valutazione finale, essendo assai diverse le responsabilità di risultato attribuibili, le valutazioni, espresse in centesimi, vengono articolate secondo i diversi valori sotto raggruppati:

PERFORMANCE	DIRIGENTI	AREE ORG.	DIPENDENTI
Organizzativa	70	50	20
Individuale	30	50	80
TOTALE	100	100	100

Il risultato delle attività di misurazione e valutazione della performance è riepilogato nelle schede allegate predisposte partitamene per:

- Dirigenti (All. "A")
- Aree Organizzative (All. "B")
- Dipendenti (All. "C")

Le schede di cui trattasi vengono compilate come segue:

	Perf. Organiz.	Perf. Individ.
Dirigenti	N.V.	N.V.
Dipendenti	N.V.	Dirigente

Aree Organizzative

N.V.

Dirigente

Per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa dei dipendenti, la stessa riporta l'attestazione dell'effettivo apporto del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio. Ove l'attestazione sia positiva, spetta al dipendente, in proporzione alla diversa incidenza, il punteggio massimo raggiunto dalla struttura di appartenenza mentre, in caso di attestazione negativa, dovrà essere aggiunta alla scheda motivata relazione da parte del Dirigente che attribuisce un punteggio inferiore o non attribuisce alcun punteggio, illustrando nel dettaglio le relative ragioni che hanno indotto a tale decisione.

I dirigenti, nella predisposizione delle schede di valutazione individuale e sentite le aree organizzative di riferimento per il personale da queste dipendente, dovranno attribuire i punteggi in modo differenziato e selettivo. I dipendenti, comprese le AA.OO., che per qualunque ragione non abbiano prestato effettivo servizio per almeno 1/4 (un quarto) dei giorni lavorativi annuali nell'anno di riferimento, non possono essere valutati e, conseguentemente, non partecipano alla distribuzione delle risorse, così come non vi partecipano coloro che hanno conseguito un punteggio complessivo pari o inferiore a 25/100. Il compenso sarà attribuito in modo proporzionale al punteggio ottenuto da ogni singolo dipendente.

Per quanto concerne i dirigenti, la retribuzione di risultato è assegnata secondo le seguenti fasce:

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	% RETRIBUZIONE
<40/100	Insufficiente	0
Da 41 a 60	Sufficiente	50
Da 61 a 75	Adeguito	70
Da 76 a 90	Buono	85
>90/100	Ottimo	100

Per quanto concerne le AA.OO., la Giunta comunale, con propria deliberazione, attribuirà la retribuzione di risultato tenendo conto della posizione delle AA.OO. nella classifica generale, **comunque nei limiti di cui all'art.10 comma 3 del CCNL 31/3/1999 e nei limiti del fondo a disposizione.**

6 – Modalità di valutazione della performance del Segretario Generale

I criteri di valutazione della performance del Segretario Generale da tenere in considerazione sono:

- Livello di collaborazione con l'Amministrazione comunale;-
- Livello di assistenza giuridico amministrativa;
- Livello di gestione dei piani anticorruzione e trasparenza, nonché delle attività relative ai codici di comportamento e di disciplina ed a quelle relative all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- Capacità organizzative;
- Capacità di mediazione;
- Livello dei rapporti con i Dirigenti;
- Capacità di coordinamento dei Dirigenti;
- Disponibilità personale a conformare il proprio orario di lavoro alle effettive esigenze dell'ente e degli Amministratori;

- Attitudine al comando;
- Capacità di redigere atti normativi a contenuto generale;
- Capacità di dettare disposizioni chiare e facilmente comprensibili;
- Livello di adempimento relativo ad incarichi aggiuntivi oltre quelli propri della funzione;
- Livello di raggiungimento di eventuali obiettivi specifici fissati dalla Giunta comunale o dal Sindaco;
- Livello della performance a livello di ente.

La valutazione della performance del Segretario Generale viene formulata dal Sindaco, sentito il N.V., ove allo stesso non partecipi il Segretario, con proprio decreto da adottarsi contemporaneamente alla valutazione dei Dirigenti, con un giudizio sintetico di: insufficiente, sufficiente, adeguato, buono, ottimo.

Al giudizio espresso corrisponderà l'attribuzione della retribuzione di risultato nelle seguenti percentuali del monte salari dell'anno di riferimento, secondo le previsioni del CCNL di categoria:

OTTIMO	10%
BUONO	8%
ADEGUATO	5%
SUFFICIENTE	3%
INSUFFICIENTE	0

7 - Procedimenti e termini

Per la performance organizzativa, i dirigenti redigono entro il mese di gennaio di ogni anno la relazione conclusiva di gestione, nella quale danno atto in modo dettagliato e con riferimento agli indicatori fissati, dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento; danno altresì atto del livello di raggiungimento ed attuazione degli obiettivi strategici fissati con il Piano Triennale della Performance — RPP; tale relazione è trasmessa al N.V.

Per quanto concerne la performance individuale, la stessa viene effettuata mediante le schede individuali allegate sub “A”, “B” e “C” al presente sistema per formarne parte integrante e sostanziale. I servizi del personale distribuiscono le schede di valutazione, unitamente ad identiche buste con le quali dovranno essere restituite, per i dirigenti al personale dipendente, entro il 10 gennaio di ogni anno, in modo che le stesse siano restituite, nella busta chiusa, entro e non oltre il 31 gennaio; la restituzione delle schede da parte dei consegnatari dovrà essere annotata in apposito elenco. Le schede bianche o non riconsegnate non concorrono in alcun modo alla determinazione del punteggio finale. Tali schede restano depositate all'ufficio personale fino a quando non sia terminata la distribuzione, da parte dei dirigenti, delle schede di valutazione ai dipendenti, distribuzione che dovrà avvenire, sempre in busta chiusa, non prima dell'1 e non oltre il 15 febbraio di ogni anno; il ricevimento della valutazione da parte dei dipendenti dovrà risultare da apposito elenco su cui è riportata la data di consegna e la firma per ricevuta del dipendente. Entro lo stesso termine del 15 febbraio, da parte di ogni dirigente sarà consegnato all'ufficio personale un plico sigillato contenente copia delle schede di valutazione consegnate ai dipendenti e copia della distinta di consegna. Dal 16 alla fine del mese di febbraio, l'ufficio personale provvederà all'apertura delle buste contenenti la valutazione dei dirigenti e dei plichi contenenti quelle del personale, trasmettendo le risultanze della valutazione dei dirigenti al N.V. e trattenendo le risultanze di quelle del personale ai fini della redazione della classificazione finale.

Entro il mese di marzo il N.V. procederà alla trasmissione al Sindaco della proposta di valutazione dei dirigenti, consistente nell'attribuzione del punteggio complessivo dato dalla somma dei punteggi relativi alla performance organizzativa e individuale. Il punteggio relativo alla performance organizzativa dei dipendenti è direttamente proporzionale a

quello del dirigente di riferimento, fatto salvo punteggio inferiore in relazione a quanto disposto dal precedente punto 5.

Nei successivi quindici giorni, sulla base dei dati definitivi forniti dal N.V., l'ufficio personale compila la graduatoria definitiva evidenziando il personale appartenente alla "quota limitata", informando mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale che la graduatoria è a disposizione presso l'ufficio personale o altro ufficio individuato nell'avviso stesso. Nello stesso termine predisporre il decreto per la valutazione del Segretario e il provvedimento con il quale il Sindaco comunica la definitiva valutazione ai dirigenti.