

COMUNE DI DOGLIANI

(Provincia di Cuneo)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 - 2021

**MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

Il Comune di Dogliani anche se non è obbligato all'adozione del PEG, ha ritenuto opportuno approvare un piano di assegnazione delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative di un piano esecutivo di gestione denominato P.R.O,

Nel Piano le scelte strategiche e i programmi previsti dagli strumenti di pianificazione più generali, trovano una traduzione in obiettivi operativi di valenza annuale che vengono assegnati agli organi gestionali insieme alle risorse necessarie per il loro conseguimento.

In base alle esperienze maturate in sede di formazione dei piani precedenti, è stato possibile individuare meglio gli obiettivi da assegnare ai settori e assicurare la coerenza tra gli obiettivi di gestione da conseguire e le risorse umane, strumentali e finanziarie esistenti ed occorrenti; si è provveduto a corredare gli elementi economici – finanziari con una analisi descrittiva più articolata degli obiettivi gestionali.

Attraverso il Piano in parola si è provveduto ad indicare formalmente quegli obiettivi la cui realizzazione entro l'anno 2019 assume rilevanza.

Il piano costituisce l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi di gestione incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili (finanziarie, umane....). Ciò soprattutto in considerazione di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2019 e con la relazione previsionale e programmatica per il medesimo periodo.

La definizione degli obiettivi è stata orientata ad alcune specifiche esigenze:

- a) Percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- b) Innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili del settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti.

Tutti i settori dell'ente hanno come obiettivi comuni per l'anno 2019:

- Cortesia nei rapporti con i cittadini;
- Coerenza con la strategia dell'ente;
- Miglioramento della comunicazione istituzionale puntando verso una informazione al cittadino;
- Aggiornamento ed implementazione del sito internet comunale;
- Semplificazione amministrativa, incremento della relativa efficacia, snellimento delle procedure interne, abbattimento dei tempi;
- Riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini;
- Migliorare la comunicazione interna ed esterna ed attuare azioni per il miglioramento dell'immagine del Comune verso l'esterno.

L'Ente sarà coinvolto in un processo di innovazione che comprende il sistema di pianificazione e controllo, la rilevazione delle performance, le metodologie di valutazione delle prestazioni, le modalità di gestione del personale. In particolare, dovrà essere accentuata la gestione per obiettivi e dovranno essere evidenziati i sistemi di gestione del personale inserendo principi di meritocrazia e premialità valorizzando le competenze e le professionalità.

In ottemperanza al D.lgs. 150/2009, l'Ente lavorerà al fine di individuare per ogni servizio un obiettivo di miglioramento con i relativi indicatori di utilità (economici, quantitativi, temporali, qualitativi) e misurare lo stato dei servizi direttamente erogati sotto il profilo qualitativo e quantitativo.

La Segreteria provvederà alla sovrintendenza e al coordinamento organizzativo, attraverso la supervisione e l'assistenza ai titolari di posizione organizzativa nella realizzazione dei programmi dell'ente tradotti nel piano degli obiettivi con particolare attenzione agli obiettivi trasversali che richiedono più di altri il coordinamento. Inoltre provvederà per il Servizio Protocollo che sarà volto al miglioramento dei sistemi di conservazione dei documenti all'interno dell'archivio al fine di ridurre l'uso di spazi ed ottimizzare i tempi di consultazione. Per i Servizi Demografici verranno implementati i servizi a favore dei cittadini relativamente alle nuove procedure per l'emissione dei documenti digitali e per il passaggio al nuovo sistema ANPR.

Il Settore Finanziario sarà interessato ad implementare il controllo di gestione, a migliorare il sistema del controllo della spesa, nonché ad incrementare l'attività di verifica ed accertamento dei tributi al fine di consentire all'amministrazione meccanismi per una più equilibrata distribuzione del carico tributario sui cittadini e scoraggiare forme di evasione. Inoltre si occuperà della stesura e supervisione del nuovo sito internet istituzionale.

Il Servizio Vigilanza è concentrato ad un controllo maggiormente efficace del territorio contro la microcriminalità, nonché alla gestione delle pratiche relative al commercio.

Il Servizio Cultura e Turismo è interessato alla gestione della Biblioteca Civica con incontri culturali e alla gestione ed organizzazione delle manifestazioni. Inoltre si procederà alla stesura e messa on line del nuovo sito del turismo.

Il Settore Tecnico dovrà assicurare la tempestiva attuazione della programmazione delle opere pubbliche per l'anno in corso.

Gli obiettivi descritti nel presente documento saranno oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili dei servizi sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile", al fine di rilevare eventuali criticità ed individuare le conseguenti soluzioni, il cui prodotto finale sarà utilizzato dal nucleo di valutazione come strumento per la valutazione conclusiva a fine esercizio.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Silvia Bolmida

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2019

A) *SISTEMA VALUTATIVO PERSONALE DIPENDENTE (CAT. B/C/D)*

La valutazione della prestazione individuale del contributo agli obiettivi di gestione nonché l'individuazione e l'erogazione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi saranno previste nel contratto decentrato integrativo per la disciplina del salario accessorio.

B) *SISTEMA VALUTATIVO DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CAT. "D"*

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Aree e di Servizi è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla valutazione del personale.

In particolare l'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- o Conseguimento degli obiettivi assegnati sia di struttura che individuali;
- o Capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie

Viene allegata la scheda che utilizzerà il nucleo di valutazione per misurare il grado di rendimento raggiunto.

Vengono allegate le schede da utilizzarsi per la valutazione delle eventuali progressioni economiche all'interno delle categorie B/C/D.

C) *SISTEMA VALUTATIVO DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE*

La valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco al fine della liquidazione dell'indennità di risultato.

D) *OBIETTIVI GENERALI*

- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti del servizio,
- Rispetto delle scadenze dei vari servizi,
- Migliorare gli standard qualitativi del servizio
- Agevolare rapporto con le istituzioni
- Ridurre i tempi di attesa connessi alle varie attività
- Aggiornamento costante della professionalità
- Garantire una corretta informazione ai cittadini utenti dei vari servizi
- Confronto costante con gli amministratori comunali in merito alle varie attività inerenti i servizi, con scambio quotidiano di informazioni al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e contribuire alla pronta risoluzione di eventuali problemi.

SERVIZI GENERALI – ANAGRAFE E DEMOGRAFICI – STATO CIVILE –
ELETTORALE – ISTRUZIONE PUBBLICA – SOCIALE – ATTIVITA
CONTRATTUALE – PERSONALE – AGRICOLTURA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE Dott.sa Silvia Bolmida

UNITA' OPERATIVE: PATERLINI CARLA (CAT, C) RAVIOLO AMANDA (CAT. C)
GIOVANNUZZI LAURA (CAT. C) BOSCHIS CHIARA (CAT. C) VIOTTI PAOLO (CAT. C)

A) FUNZIONI: Amministrazione generale — Servizi assistenziali – Statistiche – Servizi scolastici —
Agricoltura — Servizi cimiteriali — Servizi demografici — Stato Civile Anagrafe — Leva —
Segreteria Sindaco – Personale

B) ATTIVITA' ED OBIETTIVI:

AMMINISTRAZIONE GENERALE: Servizi generali, attività di supporto a tutti i servizi, organi e
spese istituzionali, archivio, protocollo, corrispondenza. Servizi diretti allo sportello, contratti, Giudici
Popolari.

SERVIZIO ELETTORALE: Liste, revisioni, consultazioni elettorali.

SERVIZI DEMOGRAFICI — LEVA MILITARE: Atti di stato civile permessi di seppellimento
pratiche trasporto salme, gestione archivio, stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni),
tenuta AIRE, tenuta anagrafe popolazione e statistiche, pratiche migratorie, certificazioni ed atti
diversi, ufficio statistiche e toponomastica, informazioni al pubblico – sportello, assegnazione
numerazione civica, carte d'identità, protocollo e partenza atti, leva militare, censimenti.

SERVIZIO CIMITERIALE: Concessione loculi e servizi cimiteriali in genere.

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE: Organizzazione servizi per anziani, rapporti con servizio Socio
Assistenziale A. S.L., contributi sociali, rapporti con associazioni varie.

SERVIZI SCOLASTICI: Attività amministrativa Scuola Materna, Primaria e Secondaria di Primo
Grado, Rapporti con direzione didattica, assistenza scolastica e trasporto.

PERSONALE: Assunzione di tutti gli atti amministrativi inerenti il personale ivi incluse la presidenza
delle commissioni di concorso, inquadramento personale, progressione giuridica ed economica,
procedure disciplinari, contrattazione decentrata.

Al Segretario Comunale è affidato il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi, nei rispetto
degli indirizzi della Giunta e del Sindaco.

C) RISORSE STRUMENTALI: n. 7 pc, n. 5 stampanti in ufficio e una di rete, software gestionali.

D) RISORSE FINANZIARIE: come da Peg approvato dalla Giunta comunale

SERVIZI DI CONTABILITA' – FINANZIARIO -TRIBUTI

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: BOGGIONE OSVALDO (CAT.D)

UNITA' OPERATIVE: CARRETTO ILEANA (CAT.C) – TARICCO FULVIO (CAT.D)

A) FUNZIONI: Servizio finanziario come definito dal D. Lgs.267/00 e dal d.lgs. 118/2011, Regolamento di contabilità, Gestione entrate tributarie e servizi fiscali, Istruttoria bilanci conti consuntivi gestione finanziaria del patrimonio, Gestione personale, Controllo orario di servizio, Controllo congedi ordinari e straordinari, Contrattazione decentrata, Gestione servizio economato

B) ATTIVITA' ED OBIETTIVI:

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO Servizio finanziario come definito dal D. Lgs.267/00 e d.lgs. 118/2011 e dal Regolamento di contabilità, gestione dell'inventario, gestione mutui, gestione personale, servizio economato, controllo orario di servizio, istruttoria e gestione di tutte le attività inerenti i bilanci e il conto consuntivo,

SERVIZIO TRIBUTARIO gestione, riscossione, accertamento, gestione pratiche per il recupero forzoso di tributi comunali,

SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI gestione e coordinamento servizio Raccolta differenziata, gestione del sistema sanzionatorio,

C) RISORSE STRUMENTALI: n. 3 pc, n. 2 stampanti in ufficio e una di rete, software gestionali,

D) RISORSE FINANZIARIE: come da Peg approvato dalla Giunta comunale.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

SOGGETTO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: BOTTO ALDO (CAT. D)
dipendente in convenzione

UNITA' OPERATIVE: MUSSO CLAUDIO (CAT.D) – BRACCO DARIO (CAT.C) – SARDO FRANCO (CAT.C) – CHIAPELLA CELSINO (CAT.B) – PIRONE PIERO (CAT.B) – BUSO ALBERTO (CAT.B) – NEGRO MARCO (CAT.B)

A) **FUNZIONI:** Lavori pubblici, Centrale unica di committenza, sicurezza sul lavoro, Progettazione e direzione lavori servizi manutentivi, determinazioni e pareri di competenza del servizio, Servizio urbanistica ed edilizia privata

B) **ATTIVITA' ED OBIETTIVI:**

SERVIZIO MANUTENTIVO: manutenzione e pulizia rete stradale, manutenzione aree per verde pubblico, sgombero neve, gestione automezzi ed attrezzature, gestione patrimonio, predisposizione dei progetti di manutenzione da eseguire ai sensi del vigente regolamento comunale;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: Gestione statistiche, sopralluoghi vari, responsabile unico del procedimento, gestione tecnico – manutentiva delle opere pubbliche, predisposizione un sistema di monitoraggio di tutti i lavori pubblici in via di espletamento in modo da favorire una facile lettura ed un controllo immediato, tempestivo espletamento delle procedure d'appalto ad avvenuta approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche, Accelerare l'iter istruttorio della procedura di approvazione dei progetti di opere pubbliche;

SERVIZIO SUAP: Gestione statistiche, sopralluoghi vari;

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA: Gestione statistiche, sopralluoghi vari, accertamento e verifiche catasto, verifiche esterne, gestione del rapporto tra il Comune e gli utenti del servizio, accelerare l'iter istruttorio delle pratiche edilizie da sottoporre al parere della Commissione Edilizia e paesaggistica.

C) **RISORSE STRUMENTALI:** n. 4 pc, n. 1 stampante di rete, software gestionali, n. 1 autovettura, n. 1 auto furgonata, n. 3 camion, n. 1 terna, attrezzatura varia per manutenzione patrimonio

D) **RISORSE FINANZIARIE:** come da Peg approvato dalla Giunta comunale.

SERVIZIO VIGILANZA- VIABILITA'-COMMERCIO-INDUSTRIA-ARTIGIANATO- FIERE E MERCATI-POLIZIA AMMINISTRATIVA

SOGGETTO RESPONSABILE Il Sindaco PARUZZO FRANCO

UNITA' OPERATIVE: DELLAFERRERA ROBERTO (CAT.C) – BOVERO FEDERICO (CAT.C)

A) FUNZIONI: vigilanza del territorio-commercio-notifiche- polizia amministrativa

B) ATTIVITA' ED OBIETTIVI:

SERVIZIO VIGILANZA: effettuare il servizio di vigilanza esterno per il controllo del territorio, anche con pattuglie straordinarie anche attraverso il servizio convenzionato con il Comune di Farigliano;

SERVIZIO COMMERCIO: gestione in collaborazione con il Suap, delle pratiche inerenti le attività commerciali;

SERVIZIO NOTIFICHE: notifiche delle pratiche sia interne al Comune che quelle che arrivano dall'esterno;

POLIZIA AMMINISTRATIVA in genere compreso il servizio di lotta al randagismo.

C) RISORSE STRUMENTALI: n. 2 pc, n. 1 stampante in ufficio e una di rete, software gestionali, una autovettura, un autovelox e attrezzatura varia a supporto del controllo del territorio.

D) RISORSE FINANZIARIE: come da Peg approvato dalla Giunta comunale

SERVIZI DI CULTURA-TURISMO

SOGGETTO RESPONSABILE PORASSO Monica

UNITA' OPERATIVE: PORASSO Monica CAT. "D"

A) FUNZIONI: Attività della Biblioteca, Rapporto con gli utenti, Ufficio Turistico, Rapporti con le associazioni, Manifestazioni.

B) ATTIVITA' ED OBIETTIVI:

SERVIZIO BIBLIOTECARIO: gestione prestiti e organizzazione delle attività della biblioteca e eventi culturali e cura del rapporto con gli utenti;

SERVIZIO TURISTICO: gestione dell'ufficio turistico e promozione del territorio, organizzazione e coordinamento delle manifestazioni;

ASSOCIAZIONISMO cura dei rapporti con le associazioni anche attraverso il supporto degli uffici amministrativi

C) RISORSE STRUMENTALI: n. 3 pc, n. 1 stampante in ufficio e una di rete, software gestionali.

D) RISORSE FINANZIARIE: come da Peg approvato dalla Giunta comunale.

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE ANNO

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e del personale non incaricato di P.O. avviene mediante la compilazione della “Scheda standard di valutazione della performance” del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre dell’anno di competenza, il Segretario Comunale è tenuto a comunicare ai responsabili di P.O. le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati.

Lo stesso sono tenuti a fare i Responsabili di P.O. nei confronti del personale non titolare di P.O. interessato.

Gli stessi responsabili, a consuntivo e di regola entro il 30 aprile dell’anno successivo, (data in cui scade la Relazione sulla Performance dei risultati dell’Ente, sulla base dei risultati organizzativi e individuali raggiunti), compilano la “Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O.”, comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale al Servizio Personale. Entro tale termine s’intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l’eventuale contraddittorio. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni all’Organo Indipendente di Valutazione che compilerà la graduatoria.

Il Sindaco riceverà, inoltre, le proposte di valutazione dei titolari di P.O. che validerà per la successiva corresponsione delle indennità di risultato con proprio decreto.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

SEGRETARIO COMUNALE

Esercizio

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMANCE % REALIZZATA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative nelle attività e responsabilità attribuite (°)	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi e di attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione	30		
3. Competenze decisionali e professionali dimostrate	30		
Totale	100		

- o Partecipazione con funzione consultiva e di assistenza alle riunioni degli organi politici
- o Pareri di regolarità tecnica su proposte di deliberazione
- o Rogito contratti per l'ente
- o Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi
- o Presidenza gare d'appalto
- o Amministrazione e gestione del personale, delegazione di parte pubblica

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

-

-

-

Eventuali osservazioni del valutato

-

-

-

Data.....

Il Valutato

.....

Il Sindaco

.....

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI P. O.

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza e sono riferite ai seguenti **indicatori generali di misurazione**:

- Comportamento organizzativo (ovvero *come* si opera per raggiungere gli obiettivi assegnati)
- Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati
- Andamento dell'attività ordinaria
- Contributo alla performance generale dell'Ente

Comportamento organizzativo

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come la capacità tecnica, professionale e organizzativa, la motivazione, la guida e la valutazione dei collaboratori, il clima organizzativo interno, la gestione del tempo, la qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito d'iniziativa), integrazione e collaborazione con altri servizi.

Grado di raggiungimento dei risultati

La valutazione riguarda il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto della complessità della gestione del servizio, del rispetto dei tempi e del conseguimento dei risultati.

Andamento dell'attività ordinaria

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro, sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione), capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza.

Contributo alla performance generale dell'Ente

La valutazione si basa sul livello della collaborazione con l'Amministrazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente.

Ogni incaricato viene valutato, sulla base degli obiettivi assegnati a preventivo, sulla base degli indicatori sopra descritti, ai quali è assegnato un **“peso specifico”** che, moltiplicato per la percentuale di performance realizzata, determina il punteggio finale conseguito. I pesi specifici assegnati ai diversi indicatori di misurazione sono indicati nella “Scheda standard di valutazione delle performance delle posizioni organizzative”. La somma dei pesi specifici è pari a 100, mentre il punteggio complessivo da attribuire all'incaricato è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio (punteggio massimo uguale a 100).

I Responsabili sottoporranno, a consuntivo, all'Organo Indipendente di Valutazione, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organo Indipendente di Valutazione, compiuta la validazione dei dati ricevuti, propone la valutazione annuale mediante la compilazione della “Scheda di valutazione della performance”. Tale scheda andrà validata dal Sindaco come sopra indicato.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

Esercizio

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMANC E % REALIZZATA	PUNTEGG IO ATTRIBUI TO
Comportamento organizzativo 1. Capacità di programmare il lavoro 2. Competenze tecniche e professionali 3. Capacità di risolvere i problemi e spirito d'iniziativa 4. Capacità di guida, coordinamento e valutazione dei collaboratori 5. Integrazione e collaborazione con altri servizi	10 10 10 5 5		
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali 1. Complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi e conseguimento obiettivi	25		
Andamento dell'attività ordinaria 1. autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro 2. capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 3. sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione)	10 10 5		
Contributo alla performance generale dell'Ente 1. Capacità di relazione e collaborazione con l'Amministrazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente	10		
Totale	100		

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall'O.I.V. alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10% al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O.
- **15%** = da 70 a 79 punti
- **20%** = da 79 a 89 punti
- **25%** = da 90 a 100 punti. Tale percentuale di valutazione e la relativa corresponsione economica sono subordinate alla capacità di spesa dell'Ente e ai limiti di Bilancio imposti dalle varie leggi finanziarie tempo per tempo vigenti; pertanto, ove nell'Ente per motivi economici è stato stabilito un altro limite, questo sarà considerato massimo indipendentemente dalla valutazione individuale della P. O.

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organo Indipendente di Valutazione

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

.....
.....

VISTO DI VALIDAZIONE PER LA CORRESPONSIONE DEL RISULTATO

Data.....

.....

Il Sindaco

Eventuali osservazioni del Sindaco

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

Le performance dei dipendenti non titolari di P.O. sono riferite ai seguenti **indicatori di misurazione**, aggregati per “Aree”:

- Area dei risultati
- Area dei comportamenti
- Area delle competenze

Area dei risultati

Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall’esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie e/o degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza.

Area dei comportamenti

Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell’unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l’assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E’ un fattore volto a rilevare anche la precisione, l’affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato.

Valorizza l’abilità dimostrata di prendere iniziative, nell’ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Inoltre valuta la capacità di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l’attività e quella di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valorizza l’abilità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti.

Area delle competenze

Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l’esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate. Valuta la capacità dell’individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi.

Valorizza l’abilità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell’Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto delle loro attitudini. Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza l’abilità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze.

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro, sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione), capacità relazionali con l’utenza e la cittadinanza.

Ogni dipendente viene valutato sulla base degli obiettivi/mansioni assegnati a preventivo, ai quali è assegnato un **“peso specifico”**, che, moltiplicato per la percentuale di performance realizzata, determina il punteggio finale conseguito. I pesi specifici assegnati ai diversi indicatori di misurazione sono indicati nella “Scheda standard di valutazione delle performance dei dipendenti non titolari di P.O.”. La somma dei pesi specifici è pari a 100, mentre il punteggio complessivo da attribuire all’incaricato è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio (punteggio massimo uguale a 100).

I responsabili di P.O., a consuntivo e di regola entro il 30 aprile dell’anno successivo, (data in cui scade la Relazione sulla Performance dei risultati dell’Ente, sulla base dei risultati organizzativi e individuali raggiunti), compilano la “Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O.”, comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutti i dipendenti al Servizio Personale.

**SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

Esercizio

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMAN CE % REALIZZATA	PUNTEGGI O ATTRIBUT O
Area dei risultati			
1. Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie e/o degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza.	40		
Area dei comportamenti			
1. Capacità di programmare il lavoro rispettando tempi e scadenze	10		
2. Impegno, disponibilità e precisione nella prestazione svolta	10		
3. Capacità di risolvere i problemi e spirito d'iniziativa	5		
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	5		
Area delle competenze			
1. Competenze tecniche e professionali	10		
2. Autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro	10		
3. Arricchimento professionale (formazione)	10		
Totale	100		

Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non comporta la corresponsione dei benefici in oggetto.

Da 60 a 100 punti: la valutazione è positiva. La corresponsione economica è da assegnare in proporzione al punteggio conseguito e calcolata sulla base delle risorse preventivamente destinate ad ogni istituto. Per punteggi compresi tra 90 e 100 viene corrisposto l'intero ammontare delle risorse destinate.

Esempio:

Personale	Livelli di performance	Ripartizione risorse	Punteggi
25%	Eccellente	50%	75 - 100
50%	Buono	50%	60 - 74
25%	Non adeguato	0%	< 60

E', inoltre, prevista la possibilità, fatto salvo il principio della gradualità, di articolare le percentuali delle performance in modo differente, così come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, con la contrattazione collettiva integrativa.

N.B.: la presente scheda di valutazione, applicabile a ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta dell'Organo Indipendente di Valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare secondo le proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie e obiettivi annuali sia riguardo ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

Sulla base del punteggio finale conseguito da ciascuna Posizione Individuale, si procederà alla ripartizione delle risorse, nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate sulla base degli indicatori e dei pesi sopra indicati.

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Responsabile del Servizio

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Dipendente

.....

Il Responsabile del Servizio

.....

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

L'attribuzione delle PEO avverrà sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale che stabilisce, come parte pubblica, la percentuale di fondo stabile da destinare a ciò, compatibilmente con le risorse disponibili e nei limiti delle norme contrattuali e di legge, nonché le aree interessate alle progressioni nel pieno rispetto del D.Lgs. 150/2009 che prevede che le progressioni siano attribuite ad un numero limitato di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Ai fini della progressione economica orizzontale il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

Il lavoratore sarà valutato con la scheda di valutazione individuale di seguito riportata.

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Professionalità		Punti
1.	Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni	
2.	Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	
3.	Accuratezza e controllo della qualità dei tempi	
4.	Sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione)	
5.	Capacità di saper organizzare il proprio lavoro	
Capacità ideative riferite alle competenze professionali		Punti
1.	Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	
2.	Partecipazione attiva nella formulazione dei Piani di Lavoro	
3.	Capacità di utilizzo e trasmissione competenze tecniche possedute	
Indicatori riguardanti l'area delle capacità di relazione		Punti
1.	Integrazione e collaborazione con gli altri servizi	
2.	Capacità di relazioni interpersonali con diverse tipologie di utenze	
3.	Capacità di promuovere innovazioni che valorizzino le risorse esistenti	
Attenzione alle esigenze di servizio		Punti
1.	Flessibilità e disponibilità, in caso di motivata necessità	
2.	Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati	
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	

4.	Capacità di sviluppare funzioni di ascolto per migliorare l'accuratezza dei servizi erogati	
Metodologie di lavoro		Punti
1.	Capacità di verifica	
2.	Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	
3.	Capacità di gestione degli imprevisti	
4.	Capacità di proposizione di obiettivi	
5.	Conseguimento degli obiettivi	

Legenda:

Valutazione	Punteggio
Prestazione inferiore all'attesa	1
Prestazione attesa	2
Prestazione superiore all'attesa	3
Prestazione massima attesa	5

Valutazione finale:

Punti	Valutazione
20	Prestazione inferiore all'attesa
40	Prestazione attesa
60	Prestazione superiore all'attesa
100	Prestazione massima attesa
Punti 60 danno diritto al passaggio	