



**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 86 DEL 08/08/2022**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.86 DEL 08/08/2022**

OGGETTO:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.

L'anno duemilaventidue addì otto del mese di agosto con inizio alle ore 15:48, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

La seduta è svolta in videoconferenza, pertanto la sede è virtuale, con la contemporanea presenza di tutti i componenti dell'Organo Collegiale, secondo le modalità stabilite dal Regolamento Comunale per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza, approvato con proprio atto n. 44 del 11/04/2022. Risultano collegati in videoconferenza gli Assessori Broli Chiara e Ubaldi Michele.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. STEFANO CALEGARI - Sindaco	Sì
2. ROMINA CODIGNONI - Vice Sindaco	Sì
3. GIAMPAOLO MAZZUCHELLI - Assessore	Sì
4. CHIARA BROLI - Assessore	Sì
5. MICHELE UBOLDI - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Avv. GIOVANNI ANTONIO COTRUPI .

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. STEFANO CALEGARI - Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI CISLAGO – PROVINCIA DI VARESE

Proposta Servizio Amministrazione Generale - Giunta Comunale n. 590/2022

OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, approvato in attuazione della delega di cui alla legge 04.03.2009 n. 15, nel testo attualmente in vigore dopo le modifiche di cui al D. Lgs. n.74 del 25.05.2017, ha imposto alle amministrazioni pubbliche 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 si stabilisce che: “Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.” nonché dall'art. 31 comma 1 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 che prevede: “ 1. Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, 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 delle Performances” dell'Ente;

VISTO l'allegato documento contente il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances;

CONSIDERATO che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

RITENUTO di approvare, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, il "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances", quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento;

D E L I B E R A

di APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate, il "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances" nel testo allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

di STABILIRE che il "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances", approvato, sia pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla "Trasparenza, Valutazione e Merito" in attuazione dell'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 150/2009, e trasmesso ai Responsabili di Area e alle Organizzazioni Sindacali e R.S.U.;

di DARE ATTO che il nuovo sistema, approvato con la presente deliberazione, sostituisce ad ogni effetto i precedenti sistemi di valutazione del personale dipendente ed ogni altra norma o accordo con esso incompatibili.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 08/08/2022

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione di cui sopra, che si intende qui integralmente riportata;

Riscontrata la propria competenza a deliberare in merito, ai sensi del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000, (Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio Amministrazione Generale e in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, riportati nell'allegato foglio, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione ad oggetto: "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE" " come sopra trascritta.

Letto, confermato e sottoscritto

<p>IL SINDACO PRESIDENTE Firmato digitalmente STEFANO CALEGARI</p>	<p>IL SEGRETARIO GENERALE Firmato digitalmente GIOVANNI ANTONIO COTRUPI</p>
--	---

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.



Proposta Servizio Amministrazione Generale - Giunta Comunale n. 590/2022

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, nominato con Decreto del Sindaco N. 64 del 13/10/2021;

Per quanto di competenza sulla proposta di deliberazione:

Oggetto: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES

esprime parere Favorevole

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D.L. 174 del 10/10/2012, attestando nel contempo, ai sensi dell'art.147 – bis, 1° comma, del medesimo D.LGS, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto.

04/08/2022

Il Responsabile del Servizio

Firmato Digitalmente
Cotrupi Giovanni Antonio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.



Proposta Servizio Amministrazione Generale - Giunta Comunale n. 590/2022

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
E DI RAGIONERIA**

VISTO l'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

VISTO l'art. 147 bis primo comma del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

VISTO l'art. 76 del vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, parte seconda;

VISTO il D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 e s.m.i.;

VISTO il Decreto Sindacale n.21 del 24/05/2022 di nomina a Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTA la proposta ad oggetto:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES

E S P R I M E

parere favorevole di regolarità contabile in ordine alla proposta deliberativa.

Cislago, 05/08/2022

La Responsabile del Servizio Finanziario
Firmato digitalmente
Giuseppina Cozzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2

**Allegato al Sistema di valutazione permanente
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la *performance* individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17, comma 2, punto a, CCNL 1/4/1999 e art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009)

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA A e B
PROFILO PROFESSIONALE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO			
		% PESO	RAGGIUNTO
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI			
TOTALE Obiettivi raggiunti al 100%	ATTENZIONE somma <> 100	100	100

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi d'esecuzione delle attività)	15
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	15
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5
5 Autonomia (livello d'indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI	
TOTALE	100

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	75%		
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	25%		
TOTALE	100%		

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI e NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

1

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?

1

Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?

1

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

**Allegato al Sistema di valutazione permanente
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la *performance* individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17, comma 2, punto a, CCNL 1/4/1999 e art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009)

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	C
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore amministrativo

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
OBIECTTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma <> 100		

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi d'esecuzione delle attività)	15		
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	15		
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		
5 Autonomia (livello d'indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		
7 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIECTIVI	75%		
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	25%		
TOTALE	100%		

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI e NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

1

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?

1

Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?

1

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO



COMUNE DI CISLAGO

SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.... del.....

INDICE

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 PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 - Programmazione operativa

Art. 6 – Assegnazione del budget

Art. 7 – Modalità e tempi per la valutazione

Art. 8 – Procedura di valutazione

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 4/3/2009, n. 15 e dell'art. 7 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, come modificato dal d. Lgs. n.74/2017, il Comune di Cislago adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina: a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31/3/1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009; b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 23 del predetto decreto legislativo; c) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una “componente essenziale” del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguitamento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. La progressione all'interno della categoria ha valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e dalle risultanze del sistema di valutazione adottato.

Art. 2 (Finalità d'applicazione)

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti del Comune e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. 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 è effettuata comunque al termine di ogni anno, salve eccezioni, ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

- a) dal Responsabile dei servizi per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
- b) dal Nucleo di Valutazione monocratico, nominato dal Sindaco previo espletamento di procedura comparativa, per il Segretario Generale;
- c) dal Segretario Generale per i Responsabili dei servizi.

2. La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Nucleo di Valutazione, utilizzando i criteri, i fattori di valutazione e le modalità di determinazione della retribuzione di risultato definiti nella scheda allegata al presente regolamento.

3. Nel caso di Responsabili subentranti nella responsabilità del settore in corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del Responsabile titolare di tale incarico 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 settore all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del Responsabile del settore 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, che ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal valutatore non è condivisa dal dipendente, questi può chiederne la modifica a chi lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro cinque giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione. Il contraddittorio si svolge con

il dipendente eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale dell'organizzazione a cui aderisce.

3. Il valutatore assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro cinque 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 valutatore sulla richiesta del dipendente di modifica della valutazione.

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro trenta giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. La violazione dei termini stabiliti nel 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.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

TITOLO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 (Programmazione operativa)

1. I Responsabili dei servizi definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie del Comune definite nell'ambito del P.E.G. e del Piano degli Obiettivi o Piano delle Performances approvato dalla Giunta Comunale.

3. A tal fine, i Responsabili dei servizi predisporranno apposite schede individuando gli obiettivi da conseguire per ciascun servizio e per ciascun dipendente loro assegnato, misurabili e sfidanti ai fini del raggiungimento dei risultati, da cui scaturirà l'erogazione dell'incentivo individuale e/o la retribuzione di risultato. I Responsabili trasmettono le schede predisposte alla Giunta Comunale che li approva con il Piano delle Performances organicamente unificato al PEG, in conformità ai documenti di programmazione, con propria deliberazione trasmessa per conoscenza al Nucleo di valutazione.

4. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente: a) Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (raggiungimento dei risultati attesi); b) Miglioramento dell'indice d'adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi; (valutazione interna); c) Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra tempistiche, quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna);

5. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli d'efficienza e d'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.

6. Periodicamente e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile del servizio procede ad una verifica dello stato d'attuazione degli incarichi ripartiti e, se necessario, ad un aggiornamento della programmazione operativa.

Art. 6 (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 individuale ed il miglioramento dei servizi.

2. Le risorse di cui al comma 1 viene quantificato e assegnato un budget potenziale sulla base del personale in ruolo, considerandolo presente per l'intero anno, rapportandolo alla categoria di appartenenza ed alla tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o ridotto.

A tal fine si utilizzano i seguenti parametri per il personale a tempo pieno:

categoria A 1,00

categoria B 1,10

categoria C 1,30

categoria D 1,40

per il personale a tempo ridotto i coefficienti sono rapportati al numero di ore lavorative prescritte nel contratto individuale.

3. In base alla percentuale di risultato assegnata nella valutazione riferita alle Posizioni Organizzative, viene definito l'ammontare del budget effettivo per ciascun Centro di Responsabilità.

Il budget effettivo per singolo Servizio viene determinato rapportandolo alle ore settimanali, ai mesi di servizio prestato, al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione e utilizzando i parametri differenziati per categoria come da tabella:

<i>Categoria Di Inquadramento</i>	<i>Coefficienti moltiplicatori</i>
A	1,00
B	1,10
C	1,30
D	1,40

L'importo della retribuzione per la performance spettante è calcolato applicando la seguente formula:

punteggio valutazione x coefficiente moltiplicatore = punteggio attribuito

budget effettivo: sommatoria dei punteggi attribuiti = quota unitaria

da moltiplicare per il punteggio attribuito ad ogni singolo dipendente rapportandolo alle ore di presenza e al periodo di servizio

Le eventuali economie derivanti dal mancato raggiungimento di tutto o in parte degli obiettivi saranno attribuite ai Servizi che hanno raggiunto tutti gli obiettivi con il massimo del risultato.

Art. 7 (Modalità e tempi per la valutazione)

1. Ciascun Responsabile provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente e dalle proroghe concesse rispetto a quest'ultimo.

2. Il Responsabile del servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale: a) delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori; b) di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate; c) 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.

3. Periodicamente i Responsabili dei servizi possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Art. 8 (Procedura di valutazione)

1. La Giunta comunale approva gli obiettivi predisposti ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del presente regolamento e li assegna ai Responsabili dei servizi. Per ciascun obiettivo è necessario individuare una breve descrizione e il grado di strategicità di riferimento. E’ possibile l’individuazione di obiettivi di mantenimento. A cura di ciascun Responsabile viene compilata una scheda di sintesi per ciascun obiettivo. L’assegnazione degli obiettivi prevede anche l’individuazione delle risorse umane. Il Nucleo di Valutazione utilizza gli schemi predisposti ai fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

2. Gli obiettivi devono essere individuati in coerenza e nell’ambito degli obiettivi di Peg, approvati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione inerente il Piano delle Performances con valore di notifica a tutti e così loro assegnati.

3. Entro l’anno successivo, si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance dell’anno precedente, con la compilazione delle schede di cui al Piano delle Performances approvato dalla Giunta Comunale a consuntivo da parte dei Responsabile dei servizi, di cui la Giunta medesima prende atto con propria deliberazione. A tal fine:

a) I Responsabili dei servizi, successivamente alla presa d’atto, compilano altresì le apposite schede, allegate al presente atto, 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 proprio lavoratore o previa “autovalutazione”. Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo dieci giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

b) Il nucleo di valutazione compila la scheda di valutazione allegata al presente atto relativamente al raggiungimento degli obiettivi del Segretario Generale e per conoscenza sigla le schede di valutazione dei Responsabili dei servizi, anch’esse allegate al presente atto, valutati dal Segretario Generale con possibilità di eventuali controdeduzioni. Il nucleo di valutazione invia, in maniera definitiva, un verbale che riassume le proprie valutazioni al Comune al fine dell’attribuzione delle retribuzioni di risultato.

SCHEDA DI VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Posizione organizzativa:

Retribuzione di posizione €

Titolare:

Periodo considerato: dal/...../..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti _____
Obiettivo B	(descrizione)	punti _____
Obiettivo C	(descrizione)	punti _____
Obiettivo D	(descrizione)	punti _____
Obiettivo E	(descrizione)	punti _____
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi - oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguitamento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

.....

.....

.....

.....

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni;	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	orientamento all'utenza, anche interna al Comune; disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi;	1 2 3 4 5
Problem solving	soluzione dei problemi e situazioni critiche; capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento;	1 2 3 4 5
Innovazione	propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro; ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

La posizione ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

- fino a 60 punti = 5% della posizione
- da 61 a 70 = 10% della posizione
- da 71 a 80 = 15% della posizione
- da 81 a 90 = 20% della posizione
- da 91 a 100 = 25% della posizione

Cislago, lì _____

Il Nucleo di Valutazione/OIV _____

Il valutato _____

Spazio per osservazioni del valutato _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale dott.

Titolare: Segreteria Comune di

Periodo considerato: dal/...../..... al/...../.....

Obiettivi assegnati:

Obiettivo A	(descrizione)	punti _____
Obiettivo B	(descrizione)	punti _____
Obiettivo C	(descrizione)	punti _____
Obiettivo D	(descrizione)	punti _____
Obiettivo E	(descrizione)	punti _____
TOTALE OBIETTIVI		(Max 75 punti)

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi - oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguitamento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

.....

.....

.....

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni;	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa; capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	orientamento all'utenza, anche interna al Comune; disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi;	1 2 3 4 5
Problem solving	soluzione dei problemi e situazioni critiche; capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti; capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento;	1 2 3 4 5
Innovazione	propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro; ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;	1 2 3 4 5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)

Il Segretario Generale ha conseguito il seguente punteggio di valutazione:
(Obiettivi + Elementi accessori)

- fino a 60 punti = 2%
- da 61 a 80 = 4%
- da 81 a 90 = 8%
- da 91 a 100 = 10%

Cislago, lì _____

Il Nucleo di Valutazione/OIV _____

Il valutato _____

Spazio per osservazioni del valutato _____

**Allegato al Sistema di valutazione permanente
Approvato con delibera di Giunta Comunale**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Per la *performance* individuale e miglioramento dei servizi
(art. 17, comma 2, punto a, CCNL 1/4/1999 e art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009)

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
DELIBERAZIONE DI G.C. N. "PIANO DELLA PERFORMANCE – ANNO" E DEL. G.C. "RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO"			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	RAGGIUNTO	PUNTI
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma < 100		

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

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

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI e NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

A small, solid gray rectangle with a thin black border, positioned in the bottom right corner of the slide.

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Responsabile in occasione della valutazione intermedia?

1

Al termine del processo di valutazione il Responsabile ha comunicato e discusso gli esiti?

A small, empty gray rectangular box with a thin black border, positioned in the bottom right corner of the slide.

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO