



**COMUNE DI
PIANE CRATI**

Provincia di Cosenza

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI
DIPENDENTI
Anno 2024**

Il Segretario comunale
Dott.ssa Anna Francesca Gallo

All. A) D.G.C. n. 29 del 15/04/2024

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
LA METODOLOGIA.....	5
I SOGGETTI.....	5
CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO	6
MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	6
MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6
DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	7
VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE	7
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	7
GUIDA OPERATIVA.....	8
VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	8
A) La performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (max. 40 punti)	8
B) La performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti)	8
VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI E.Q. (AREE FUNZIONARI ED ISTRUTTORI).....	11
• Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti)	11
• Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10).....	11
• La performance individuale (max. 60 punti)	11
VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI E.Q. (AREE OPERATORI ESPERTI ED OPERATORI)	14
A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti)	14
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10).....	14
C) La performance individuale (max. 60 punti)	15
EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO ex art. 79 del CCNL 16.11.2022	17
B. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'	17
Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =	17
VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE	19
EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE	21

PREMESSA

Il presente Sistema Di Misurazione E Valutazione Della Performance (di seguito SMVP) si inserisce nell'ambito delle fasi del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009. Esso, in particolare, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della *performance*, intesa come il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo individuo apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Più concretamente, il SMVP individua la metodologia adottata per la misurazione e valutazione delle *performance* dei titolari di incarichi di E.Q. e dei dipendenti, nonché del Segretario Comunale, con riferimento alle singole componenti da esaminare, al processo in sé ed ai sistemi premianti.

Con l'adozione del presente Sistema di Misurazione della Performance, in aderenza alle direttive adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione da ultimo in data 28 novembre 2023, si intende inaugurare , citando testualmente il Ministro *“l'adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, per arrivare gradualmente alla valutazione a 360°”*, allo scopo dunque di assicurare la corretta definizione della **correlazione fra performance individuale e performance organizzativa**, un'adeguata **differenziazione delle valutazioni** quale leva essenziale per l'efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, feedback, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati; all'interno del SMVP, l'Ente è tenuto inoltre a specificare, in aderenza alle citate direttive, quando la valutazione debba ritenersi negativa, definendosi, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all'interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) e ad introdurre di converso forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'amministrazione.

Alla luce degli obiettivi indicati in premessa, il presente SMVP il Comune di Piane Crati sposa l'obiettivo del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, introducendosi la cd. *valutazione dal basso*, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma *rigorosamente anonima*, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l'operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.) e, sempre in forma anonima, la *valutazione fra pari*, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante. Inoltre, si conferma il modulo organizzativo già attuato negli anni passati, con riguardo alla performance organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

Il punto di arrivo del processo di aggiornamento dei SMVP, come auspicato dal Ministro, *dovrà essere l'adozione di sistemi di misurazione e di valutazione a 360 gradi, che prevedano l'utilizzo combinato di tutte le forme di valutazione sopra indicate.*

Un ulteriore fondamentale traguardo che si pone l'amministrazione con l'adozione del presente SMVP è quello della valorizzazione del merito: in ciò ogni Responsabile di Settore assume un ruolo cruciale nel processo di trasformazione che oggi coinvolge ogni p.a.: al Responsabile spetta la responsabilità non soltanto del presidio tecnico delle attività di sua competenza, ma soprattutto della valorizzazione del capitale umano che gli è assegnato, guidando il personale a lui assegnato verso un percorso virtuoso di

crescita e sviluppo. Si tratta di un valore strettamente legato al raggiungimento degli obiettivi e, prim'ancora, a sistemi di misurazione che devono essere sviluppati non in ottica punitiva, bensì conoscitiva per accrescere il valore delle persone, non solo a livello individuale ma anche nel più ampio contesto organizzativo. In tale contesto, la configurazione delle performance individuali deve avvenire tenendo sempre ben presente la più ampia performance collettiva dell'Ente e il valore pubblico finale da perseguire.

Infine, in armonia con l'obiettivo di valorizzazione dei dipendenti meritevoli, si pone l'obiettivo fondamentale di incentivazione della formazione del capitale umano: muovendo da queste premesse, il Comune di Piane Crati assegna ai propri Responsabili di Settore obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, come sarà meglio evidenziato nel Piano della Performance 2024 allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni: tali obiettivi prevedranno la partecipazione, tanto dei Responsabili che dei dipendenti loro assegnati, ad iniziative di formazione volte in particolare a rafforzare le competenze rispetto alla gestione dei progetti e dei finanziamenti di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Come previsto dalle direttive, le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze **prevedranno un impegno non inferiore a 24 ore annue.**

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- La partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (Framework delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023.
- La partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- La partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Fornez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

LA METODOLOGIA

La valutazione del personale dipendente del Comune (titolare o meno di incarichi di elevata qualificazione) tiene conto dei seguenti elementi:

- Performance organizzativa (del settore di appartenenza);
- Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente. In ogni caso, la valutazione è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti. In base al punteggio raggiunto, ai dipendenti viene riconosciuta l'erogazione dell'indennità di risultato (per i titolari di incarichi di E.Q.) ovvero della produttività (per gli altri dipendenti).

I SOGGETTI

La funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la *performance* delle singole unità organizzative e dei Responsabili titolari di incarichi di E.Q., ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
- Dai Responsabili di Settore, con la supervisione del Segretario Comunale, che valutano le *performance* individuali del personale assegnato;
- Dal Sindaco, che valuta la *performance* individuale del Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

La valutazione delle *performance* individuali del personale, dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate.

Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Settore presso cui il dipendente presta servizio al momento della valutazione, previa acquisizione di elementi di valutazione presso il Responsabile del Settore ove il dipendente ha operato precedentemente.

Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più Settori, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Settore coinvolti; in caso di disaccordo tra i Responsabili, ciascuno di essi provvede alla propria valutazione che concorre, in proporzione al numero di ore effettuate presso ciascun Settore organizzativo, alla valutazione complessiva del dipendente.

I dipendenti ed i Responsabili di Settore che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di convenzioni o altre forme associative tra Enti, vengono valutati dai competenti organi del Comune titolare del rapporto di lavoro, sentiti gli Enti convenzionati/associati.

CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. L'Amministrazione comunale di Piane Crati promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.
3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore, successivamente all'adozione del Rendiconto di Gestione riferito all'anno di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a sottoporre al Nucleo di valutazione, una proposta di valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione allegate.
2. La valutazione, vistata dal Nucleo di valutazione, è consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione della valutazione al Responsabile di Settore entro i 5 giorni successivi.
3. Il Responsabile, ricevuta l'eventuale proposta di revisione della valutazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.
4. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Nucleo di Valutazione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, sentito il Sindaco, procede alla valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. secondo le schede di valutazione allegate.

DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per la premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce l'importo complessivo del Fondo risorse decentrate come previsto dall'art. 79, CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale viene effettuata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta dal Segretario, da parte del Sindaco utilizzando la allegata scheda di valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione finale è effettuata dal Sindaco entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione in base agli elementi acquisiti nel corso dell'anno, sulla base degli obiettivi assegnati nel P.e.g. dell'anno precedente. In caso di Segreteria convenzionata, la valutazione è effettuata dal Sindaco del comune capofila e inviata al sindaco del comune convenzionato per le opportune valutazioni. Trascorsi 7 giorni dalla ricezione della valutazione, essa diviene definitiva.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- Del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- Del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del D.U.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Gli obiettivi operativi, propri di ciascun settore, sono ulteriormente declinati nel Piano Esecutivo di Gestione annualmente adottato dalla Giunta comunale.

Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

GUIDA OPERATIVA

1. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

La valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sentito il Sindaco, facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) La performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (max. 40 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa del Comune di Piane Crati nel Piano della Performance allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore sono attribuibili fino ad un massimo di 500 punti.

Il risultato di ciascun settore, attribuisce al Responsabile di Settore - titolare di E.Q. un punteggio, quota parte della sua valutazione complessiva, di max. 40 punti su 100 secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa del Settore	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione del Responsabile
Fino a 150 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	0
Da 151 a 350 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Da 351 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	50

B) La performance individuale, relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 60 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

1. Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 6.

2. Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 6.

3. Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. PUNTEGGIO DA 0 A 5.

4. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori. PUNTEGGIO DA 0 A 6.

5. Capacità di interagire con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. PUNTEGGIO DA 0 A 6.

6. Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 5.

7. Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi.

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico. PUNTEGGIO DA 0 A 8.

8. Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 5.

9. Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5.

10. Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolare modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 8.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE

NOME e COGNOME: _____

SETTORE: _____ PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggi
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi – Da 0 a 6 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – Da 0 a 6 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 6 punti	
b.5) Capacità di interagire con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 6 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 8 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 8 punti	
TOTALE - Max. Punti 100	

Comune di Piane Crati _____

L' Organo valutatore

Il Responsabile di Settore
(per presa visione)

2. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI E.Q. (AREE FUNZIONARI ED ISTRUTTORI)

La valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, appartenenti alle categorie C e D, viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

- **Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.O.P alla struttura organizzativa del Comune a cui appartiene il dipendente valutato secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa dell'Area-Settore di appartenenza (% dei punti assegnati)	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 150 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	0
Da 151 a 350 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	15
Da 351 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	30

- **Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10)**

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio ai fini della valutazione individuale
NULLA	2
MINIMA	4
PARZIALE	6
QUASI COMPLETA	8
COMPLETA	10

- **La performance individuale (max. 60 punti).**

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

- *Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo*

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

- *Efficienza organizzativa e affidabilità*

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni. PUNTEGGIO DA 0 A 7

- *Capacità di gestire il ruolo di competenza*

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa e la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore. PUNTEGGIO DA 0 A 7

- *Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità*

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Grado di responsabilizzazione verso i risultati*

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e al rispetto delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Abilità tecnico-operativa*

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Livello di autonomia e di iniziativa*

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure*

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni volte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Quantità delle prestazioni*

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Flessibilità*

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.
(AREE FUNZIONARI ED ISTRUTTORI)**

NOME e COGNOME: _____

SETTORE: _____ PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 7 punti	
c.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza - Da 0 a 7 punti	
c.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - Da 0 a 6 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 6 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità- Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Piane Crati,

Il Responsabile di
Settore

Il Dipendente (per presa visione)

VISTO
Il Segretario
Comunale

3. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICHI DI E.Q. (AREE OPERATORI ESPERTI ED OPERATORI)

La valutazione del personale non titolare di incarichi di e.c. (aree operatori esperti ed operatori) viene effettuata facendo riferimento alle seguenti componenti:

A) Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza (max. 30 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.O.P alla struttura organizzativa del Comune a cui appartiene il dipendente valutato secondo la seguente tabella di conversione:

Punteggio performance organizzativa dell'Area-Settore di appartenenza (% dei punti assegnati)	Giudizio sintetico	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 150 punti	Raggiungimento di pochi o nessun obiettivo	0
Da 151 a 350 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	15
Da 351 a 500 punti	Raggiungimento di tutti o quasi tutti gli obiettivi	30

B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente (Max. punti 10)

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio ai fini della valutazione individuale
NULLA	2
MINIMA	4
PARZIALE	6
QUASI COMPLETA	8
COMPLETA	10

C) La performance individuale (max. 60 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

- *Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo*

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.
PUNTEGGIO DA 0 A 5

- *Efficienza organizzativa e affidabilità.*

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.
PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Capacità di lavorare in gruppo*

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il Responsabile al fine di accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate.*

Si valuta l'attitudine a gestire autonomamente secondo criteri di efficienza ed utilità le risorse materiali affidate.
PUNTEGGIO DA 0 A 7

- *Grado di responsabilizzazione verso i risultati*

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed al rispetto delle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.
PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Abilità tecnico-operativa*

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto e le abilità di tipo tecnico - operativo.
PUNTEGGIO DA 0 A 7

- *Livello di autonomia e di iniziativa*

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità. PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure*

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.
PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Quantità delle prestazioni*

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.
PUNTEGGIO DA 0 A 6

- *Flessibilità*

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del Settore, sia all'utenza che all'Amministrazione.
PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.
(AREE OPERATORI ESPERTI ED OPERATORI)**

NOME e COGNOME: _____

SETTORE: _____ PROFILO PROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	Punteggio
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 30	
B) Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al singolo dipendente – Max. punti 10	
C) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
c.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - Da 0 a 5 punti	
c.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - Da 0 a 6 punti	
c.3) Capacità di lavorare in gruppo - Da 0 a 6 punti	
c.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - Da 0 a 7 punti	
c.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - Da 0 a 6 punti	
c.6) Abilità tecnico-operativa - Da 0 a 7 punti	
c.7) Livello di autonomia ed iniziativa - Da 0 a 6 punti	
c.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - Da 0 a 6 punti	
c.9) Quantità delle prestazioni - Da 0 a 6 punti	
c.10) Flessibilità - Da 0 a 5 punti	
TOTALE – Max. punti 100	

Comune di Piane Crati, _____

Il Responsabile di Settore

Il Dipendente (per presa visione)

VISTO
Il Segretario Comunale

EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO E DEL FONDO ex art. 79 del CCNL 16.11.2022

A. EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Ai **titolari di incarichi di E.Q.** l'indennità di risultato viene attribuita con una valutazione minima di 70/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità di risultato
Oltre 95 punti	25% della retribuzione di posizione
Da 86 a 94 punti	23% della retribuzione di posizione
Da 79 a 85 punti	21% della retribuzione di posizione
Da 76 a 78 punti	20% della retribuzione di posizione
Da 73 a 75 punti	19% della retribuzione di posizione
Da 71 a 72 punti	18% della retribuzione di posizione
Fino a 70 punti	0% della retribuzione di posizione

B. EROGAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 79 del CCNL 16.11.2022, ed alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Incarichi di E.Q. avviene con una valutazione minima di 70/100, sempre che si sia garantita una presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente procedura.

In via preliminare si individua per ciascun dipendente un **coefficiente di valutazione (C.d.V.)**, il quale è parametrato su due fattori:

- 1) Parametro di categoria (P.C.):** si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica:
 - 100 per area operatori;
 - 105 per area operatori esperti;
 - 110 per area istruttori;
 - 115 per area funzionari;
- 2) Orario di lavoro** (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;

Quindi, **C.d.V. = (P.C.) x (% orario di lavoro)**

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi,

Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =

C.d.V. del dipendente x (TOTALE Produttività in € / TOTALE dei C.d.V.)

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione redatta ai sensi del vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

Punteggio	Percentuale corrispondente da applicarsi alla quota teorica spettante
Oltre 97 punti	100%
Da 95 a 96 punti	90%
Da 90 a 94 punti	85%
Da 85 a 89 punti	75%
Da 79 a 84 punti	50%
Da 76 a 78 punti	30%
Da 71 a 75 punti	15%
Fino a 70 punti	0%

Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio così calcolato sarà proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.

4. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale titolare della sede di segreteria, singola o convenzionata, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
- B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.
- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi od obiettivi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Valutazione dello svolgimento degli incarichi e obiettivi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale tenendo conto della complessità relativa e delle competenze specifiche necessarie. Eventuali obiettivi specifici del Segretario sono attribuiti con il P.O.P. di ciascun anno precedente la valutazione.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE Dr./D.ssa _____

- Scheda annuale Periodo di riferimento 01-01-___/ 31-12-___

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A) Attività di partecipazione con funzioni Consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 30 40 60	
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 40 60 80	
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 20 40 60 80	
D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 25 50 75 90	
E) Trasposizione degli indirizzi politici in Obiettivi operativi - Incarichi od obiettivi Conferiti.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 25 50 75 90	
Totale punteggio (max. 400)			
Percentuale riconosciuta			

Piane Crati, li

Il Sindaco

EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando i punti ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO	PERCENTUALE DI INDENNITA' DA EROGARE AL SEGRETARIO
Da 50 a 100 punti	5%
Da 101 a 150 punti	6%
Da 151 a 200 punti	7%
Da 201 a 250 punti	8%
Da 251 a 300 punti	9%
Oltre i 300 punti	10%