



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 101 / 2014

**OGGETTO: UFFICIO PERSONALE
APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **cinque** del mese di **giugno** alle ore **17:00** nella solita Sala delle adunanze, regolarmente convocata, in prima convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale della quale, attualmente, sono componenti i Signori:

1 - DA RONCO dottor GIANNI	SINDACO	P
2 - AGRIMANO GIOVANNI	ASSESSORE	P
3 - ARENELLA VITTORIO	ASSESSORE	A
4 - TUCCI LEONARDO	ASSESSORE	P
5 - ZIO MARIA CONCETTA	ASSESSORE	P
6 - MALACRINO arch. CLAUDIO	ASSESSORE	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **1**

Presiede il Sindaco Signor GIANNI DA RONCO.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D.ssa Ilaria GAVAINI.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 101 DEL 05/06/2014

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE

APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati gli artt. 33 e 37 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Atteso che il nucleo di valutazione ha elaborato un nuovo sistema permanente di misurazione e valutazione della performance del personale del Comune di Alpignano, la cui proposta è stata trasmessa alle OO.SS e alla RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1999;

Atteso che all'informazione è seguita la richiesta di concertazione sindacale, attivata nei tempi e modi previsti dal CCNL;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 83/2014 con la quale sono stati individuati i soggetti della concertazione;

Preso atto che, in esito alla concertazione, è stata formalizzata la posizione delle parti, in particolare, sono state accolte e inserite nel testo definitivo della metodologia le osservazioni e richieste di modifica, formulate dalle rappresentanze sindacali (OO.SS. e R.S.U.) nel primo incontro di concertazione del 13 maggio;

Dato atto che la procedura di concertazione si è conclusa in data 29 maggio, con la condivisione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance;

Precisato che il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance si applicherà a decorrere dall'anno 2014;

Visto il parere favorevole del Segretario generale, responsabile del personale, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità della proposta di che trattasi.

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

1. Di approvare, per quanto motivato in premessa, alla quale espressamente si rinvia, la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti non dirigenti il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte integrante sotto la lettera;
2. Di trasmettere la presente deliberazione ai Direttori di area per gli adempimenti conseguenti

Procedutosi a separata e successiva votazione, per volontà espressa dall'intero collegio deliberante, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. – D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

OGGETTO: UFFICIO PERSONALE
APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 – del TUEL approvato con Decreto Legislativo in data 18/08/2000 n. 267 – vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO GENERALE
Ilaria dottssa Gavaini
Firmato Digitalmente.

In data 05/06/2014



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11 · Fax 011 967 47 72

www.comune.alpignano.to.it

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. del

INDICE

	Pag.
Premessa	
Art. 1 - Principi generali e oggetto	3
Art. 2 - Ambiti di misurazione e valutazione	3
Art. 3 - Programmazione strategica ed operativa /P.E.G.	4
Art. 4 - Obiettivi ed indicatori	5
Art. 5 - Monitoraggio	5
Art. 6 - Modalità di valutazione della performance organizzativa	6
Art. 7 - Modalità di valutazione della performance individuale	6
Art. 8 - Procedure di conciliazione	7
Art. 9 - Rendicontazione	7
Art. 10 – Raccordi	8
Art. 11 – Trasparenza	8
Art. 12 - Disposizioni transitorie ai sensi del d.lgs. 141/2011	8
Art. 13 - Entrata in vigore	8
Allegato 1) Scheda di valutazione della Performance individuale	9
Allegato 2) Scheda di valutazione dei direttori/responsabili di area (incaricati di posizioni organizzative)e del personale non incaricato di posizione organizzativa ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e della produttività..	

Premessa

L'articolo 10 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 di riordino della "trasparenza", prevede che il "Programma triennale della trasparenza" costituisca una sezione del "Piano di prevenzione della corruzione", mentre il successivo comma 3 precisa che gli obiettivi del programma della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della Performance" previsto dall'art.10 del D.Lgs 150/2009.

Come noto il Piano della Performance non è obbligatorio per i comuni e per le province ma la sua adozione può essere utile, oltre che ai fini dell'anzidetto "collegamento" con il programma della trasparenza per consentire ai comuni di adeguare il proprio ordinamento - ai principi del D.Lgs. 150/2009 artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1. (norme dedicate alla misurazione ed alla valutazione della performance);

In particolare, l'art. 3 prevede che « 2. 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 ...», mentre l'art. 4 stabilisce «... le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance (...) si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi».

Lo strumento per realizzare le previsioni delle suddette lettere a), b) e c) può consistere nell'adozione del P.E.G. da parte della Giunta (art. 169 del D.Lgs. 267/2000, comma 1: «Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio ... prima dell'inizio dell'esercizio ... determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi»); l'adozione del piano esecutivo di gestione «3. ... è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ...» ma anche tali Comuni potrebbero utilmente approvarlo, giacché (per tutti gli enti locali e secondo il medesimo articolo succitato) «3-bis ... Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, son unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione» (comma aggiunto dall'art. 3, c. 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito con modificazioni, nella L. 7 dicembre 2012, n.213).

Per quanto concerne le fasi di cui alle citate lettere d), e) e f), ad esse gli EE.LL. provvedevano – già prima dell'emanazione del D.Lgs. n. 150/2009 - attraverso le relazioni a consuntivo sul bilancio annuale e sulla realizzazione degli obiettivi assegnati ai dipendenti, con le quali venivano misurate, rendicontate e valutate le prestazioni dell'Ente e del personale comunale, utilizzando i sistemi premianti previsti dalla contrattazione (nazionale e decentrata) per valorizzare tale personale.

Pertanto, una volta unificati nel Piano Esecutivo di Gestione il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance - fasi a) e b) del citato art. 4 del D.Lgs. n.150/09 - , è sufficiente per l'Ente adottare il P.E.G. per uniformarsi al principio di misurazione e valutazione della performance (art. 3, D.Lgs. 150/09), illustrando in uno stesso documento, in modo "trasparente" con quali strumenti organizzativi si completi il "ciclo di gestione della performance" (fasi c) d), e) ed f) art. 4, D.Lgs. n.150/09).

Art. 1 - Principi generali e oggetto

1. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance si basa sui criteri generali contenuti nel “Regolamento degli Uffici e dei Servizi” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.204/2002 e smi.
2. Il presente documento definisce l’articolazione delle fasi del ciclo della performance nell’ente, illustrandone gli ambiti, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione; le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema; le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio; le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti.

Art. 2 - Ambiti di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa è preordinato a:
 - a) rilevare e verificare il grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività;
 - b) verificare l’attuazione dei piani e dei programmi di attività;
 - c) rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - d) riscontrare la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali;
 - e) individuare lo sviluppo quantitativo e/o qualitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi;
 - f) verificare l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento/riduzione dei costi e/o all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) rilevare la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) riscontrare il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Il Piano della Performance di cui al successivo art. 3, orientato al periodo triennale di programmazione, individua per ogni anno - tenuto conto delle caratteristiche delle aree organizzative presenti nell’ente, le attività svolte e i servizi erogati da queste, nonché dall’ente nel suo complesso - quali finalità, fra quelle elencate al comma 1 ed in riferimento a quale dimensione organizzativa di riscontro, si ritiene di sottoporre a misurazione e valutazione della Performance organizzativa. Per definire ciò, la Giunta Comunale valuta, in contraddittorio e con l’apporto conoscitivo e partecipativo dei Responsabili di Area, gli ambiti di attività/servizi ritenuti maggiormente strategici, rilevanti e significativi. L’avvio graduale di questo nuovo approccio di misurazione e valutazione sarà orientato al perfezionamento del sistema.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale, sia dei titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area) che di tutto il personale dipendente, è collegato:
 - I. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali. Per i Responsabili di Area (art. 9, D.Lgs. 150/09) gli obiettivi potranno essere individuali, riferiti alla struttura diretta nel suo complesso, trasversali ed intersettoriali, collegati alla Performance organizzativa rilevata, relativi alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una equa differenziazione dei giudizi e agli esiti dei controlli interni ai sensi dell’art. 147 bis del TU n. 267/2000 “*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*” e dell’art. 9 del regolamento dei controlli interni del Comune;
 - II. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di riferimento;
 - III. ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali.

Nella valutazione individuale, pertanto, rilevano tre macro ambiti: raggiungimento obiettivi, contributo alla Performance di struttura, comportamenti organizzativi e competenze professionali.

4. Il sistema di valutazione e misurazione di cui al precedente comma trova riferimento nelle schede allegate 1) per i punti nn. I e II e sub 2) per il punto n. III.

Art. 3 - Programmazione strategica ed operativa/P.E.G.

1. Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, bilancio annuale di previsione), la Giunta Comunale approva il Piano della Performance/Prestazione con valenza triennale, il quale può anche essere integrato organicamente – ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. 267/2000 - nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, con declinazione degli obiettivi di quest'ultimo – ove possibile – per il medesimo triennio del bilancio pluriennale.
2. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, le strutture organizzative dell'Ente proseguono l'attività ordinaria, assicurano le funzioni ed i compiti istituzionali, assolvono agli adempimenti previsti, erogano i servizi consolidati.
3. Il Piano della Performance, in coerenza sia con i contenuti di indirizzo e programmazione previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica, sia con le risorse finanziarie disponibili inserite nel bilancio pluriennale ed annuale, nonché in riferimento a quanto previsto al precedente art. 2 comma 1:
 - a) descrive gli obiettivi, e le correlate finalità istituzionali, programmatici e strategici di valenza annuale e – possibilmente - pluriennale che intende perseguire, nonché le correlazioni con il P.E.G. finanziario e il programma di mandato;
 - b) definisce gli indicatori di riscontro, con gli eventuali pesi per ognuno di essi, individuando i responsabili per Area, cui gli stessi sono attribuiti o si riferiscono;
 - c) declina i predetti obiettivi nelle varie annualità, a costituire l'oggetto di misurazione della Performance organizzativa di struttura;
 - d) individua gli obiettivi annuali ritenuti prioritari da perseguire (di mantenimento in misura del tutto residuale e per fattispecie adeguatamente motivate, oppure di miglioramento e/o sviluppo), assegnandoli ai titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area) con le risorse (finanziarie, umane e strumentali) destinate al loro conseguimento (gli obiettivi possono essere di Area - una o più di esse - oppure specifici ed individuali);
 - e) definisce (con l'approvazione del P.E.G. o con atti successivi) l'entità dei compensi incentivanti la valorizzazione dei risultati e della Performance (tenuto conto della complessiva struttura del sistema di misurazione e valutazione, come da successivo art. 7).
4. Il Piano della Performance è validato dal Nucleo di Valutazione.
5. Il Piano della Performance è definito dalla Giunta Comunale in contraddittorio, per gli apporti conoscitivi e partecipativi, con i Responsabili di Area, nonché con il supporto e riscontro del Nucleo di Valutazione. Il Piano potrà essere modificato o integrato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione, ogni qual volta se ne riscontri la necessità accertata mediante confronto tra organi politici e Responsabili di Area.
6. Entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Piano della Performance ogni titolare di posizione organizzativa predispone - in coerenza con i contenuti della programmazione di cui al precedente comma 4 - i piani di lavoro individuali e/o progetti specifici per ogni singolo dipendente. In essi saranno descritti gli obiettivi di gruppo e/o individuali, di mantenimento in misura tendenzialmente ridotta, e comunque mai prevalente, di miglioramento e/o sviluppo, i correlati parametri di riscontro e gli strumenti di incentivazione e valorizzazione dei risultati e della Performance individuale, tenuto conto della complessiva struttura del sistema di misurazione e valutazione di quest'ultima, come da successivo art. 7 nonché della normativa risultante dai CCNL di destinazione del trattamento economico accessorio.
7. Gli strumenti di programmazione operativa di cui al precedente comma 1 sono predisposti secondo logiche di partecipazione e condivisione con ogni singolo dipendente. I piani di lavoro e/o progetti specifici vengono consegnati, durante apposito colloquio, al dipendente che li controfirma.

8. Nella prima fase di avvio di gestione del ciclo della Performance — in quanto metodologia innovativa rispetto agli strumenti attualmente applicati secondo l'ordinamento degli enti locali — la programmazione, sarà concentrata su un numero ridotto di obiettivi (ad ogni livello), in quanto ritenuti significativi e rappresentativi della realtà gestionale dell'ente, cui collegare indicatori di riscontro semplici, oggettivi, chiari e coerenti.

Art. 4 - Obiettivi ed indicatori

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a) pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione, quali espresse dalle linee programmatiche di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) coerenti e raccordati con gli strumenti di pianificazione economico-finanziaria ovvero con la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio annuale di Previsione;
 - c) correlati alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro perseguimento;
 - d) certi e misurabili in termini concreti e chiari (indicatori);
 - e) di norma annuali;
 - f) di valore apprezzabile e di vantaggio per l'Amministrazione e/o i cittadini, apportando miglioramenti qualitativi e/o quantitativi dei servizi erogati, delle prestazioni rese, degli interventi attuati, delle attività condotte.
2. Gli obiettivi si misurano e valutano attraverso appositi indicatori che esprimono il grado di raggiungimento degli stessi e sono costituiti da strumenti convenzionali di misurazione quali-quantitativa, attraverso grandezze e parametri ritenuti significativi e rilevanti: possono essere rappresentati da valori puntuali, rapporti tra grandezze, percentuali, variamente costruiti in funzione del profilo da considerare quale espressione delle azioni da porre in essere e della relativa tempistica.

Gli indicatori devono essere:

- chiari e significativi;
- oggettivi ed adeguati alle previste finalità di misurazione.

Art. 5 - Monitoraggio

1. Il ciclo della Performance è sottoposto a costante monitoraggio. L'attività di verifica è affidata ai Responsabili di Area quanto all'attuazione della programmazione operativa nonché al nucleo di valutazione in riferimento all'andamento della Performance organizzativa ed alla Performance individuale dei Responsabili di Area. L'attività di monitoraggio è rivolta al Sindaco e alla Giunta Comunale per la necessaria conoscenza e le conseguenti decisioni di competenza.
2. L'attività di monitoraggio avviene periodicamente e comunque entro il 30 settembre. I dati di analisi sull'andamento della gestione — riferiti all'applicazione degli indicatori previsti — saranno raccolti e organicamente inseriti nel contesto di apposite relazioni predisposte dai Responsabili di Area e dal nucleo di valutazione. Le verifiche periodiche daranno luogo ad appositi incontri di illustrazione, approfondimento e contraddittorio con tutti i soggetti coinvolti nel processo di valutazione, in cui saranno analizzati gli eventuali scostamenti rispetto agli andamenti attesi ed introdotti i correttivi ritenuti adeguati. Al contempo, tutti i soggetti coinvolti nel processo - valutatori e valutati - potranno, in qualsiasi momento, sollecitare e/o richiedere fasi di verifica ulteriori per accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi, a fronte di adeguata motivazione e riferendo degli aspetti da analizzare.
3. La mancata attività di monitoraggio da parte dei Responsabili di Area sarà oggetto di valutazione negativa in termini di Performance individuale.

Art. 6 - Modalità di valutazione della Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della Performance/Prestazione organizzativa hanno per oggetto quanto previsto al precedente art. 2 comma 2, sulla base di quanto specificatamente contenuto nel Piano della Performance, ex art. 3 comma 4.
2. Il Nucleo di Valutazione – dopo la validazione del Piano ex art. 3, comma 5 - effettua il monitoraggio della sua applicazione con le cadenze previste al precedente art. 5, formula la misurazione e la valutazione finale, che presenta alla Giunta Comunale entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Se necessario o opportuno, il Nucleo di Valutazione può richiedere ai Responsabili di Area la predisposizione di relazioni inerenti gli aspetti da valutare, da predisporre di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e, comunque, in tempo utile rispetto alla conclusione del processo di valutazione.
3. Tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area è compresa, in coerenza con quanto previsto dal Piano della Performance, l'attribuzione al proprio personale delle attività volte ad assicurare il perseguimento dei fini propri delle strutture; conseguentemente, essa si inserisce nel contesto complessivo di riscontro della Performance individuale.

Art. 7 - Modalità di valutazione della Performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale è strutturato per una valutazione integrata di obiettivi e comportamenti organizzativi, quale definito nelle alleghe schede 1) e 2), le quali integrano e, ove non compatibili, sostituiscono le modalità e i criteri (contenuti – rispettivamente alla Scheda sub 1) e alla scheda sub 2) - adottati dal sistema di valutazione vigente (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.16/2000).
2. Il sistema - valido sia per la premialità che per le progressioni economiche - è unico e, pertanto, è riferito a tutti dipendenti dell'ente, siano essi o meno individuati come Responsabili di Area.
3. L'unicità del sistema consente una impostazione valutativa sistematica ed integrata per tutto il personale dell'ente perciò, nel processo di valutazione, i valutatori dovranno tenere in considerazione, per ogni valutato, l'inquadramento professionale, il ruolo ricoperto, le caratteristiche delle mansioni affidate, la tipologia di obiettivi e programmi di lavoro assegnati, la competenza professionale richiesta, anche in relazione al grado di formazione raggiunto, le attitudini/propensioni e le capacità connaturate al ruolo, l'esperienza maturata, le caratteristiche della struttura organizzativa di riferimento.
4. I risultati della valutazione sono utilizzati per premiare il merito e la professionalità, come previsti dalle leggi, dai contratti nazionali e decentrati per gli EELL e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
5. Il sistema di valutazione è preventivamente posto a conoscenza di ogni dipendente e, comunque, contestualmente alla consegna del piano di lavoro individuale e/o di progetti specifici. L'andamento della Performance individuale dei dipendenti è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, potendo essere attivati momenti di verifica parziale e/o infra-annuale tra il Responsabile di Area ed il soggetto valutato, il quale può a sua volta segnalare fatti o situazioni che ritenga utili per la sua valutazione. Prima di concludere il processo, il Responsabile di Area esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio. La valutazione finale espressa con un punteggio è accompagnata da un sintetico giudizio descrittivo.
6. I Responsabili di Area provvedono a valutare il personale assegnato alla propria struttura di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
7. I sistemi di valutazione utilizzati per la valutazione di ogni Responsabile di Area, come per i dipendenti sprovvisti di posizione organizzativa, sono preventivamente posti a conoscenza di ogni dipendente a cui quest'ultima è stata attribuita. L'andamento della Performance individuale dei Responsabili di Area è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, potendo essere attivati momenti di verifica parziale tra di essi ed il Nucleo di Valutazione, restando inoltre in capo al soggetto valutato la possibilità di segnalare a quest'ultimo

organismo fatti o situazioni che ritenga utili per la sua valutazione. Prima di concludere il processo, il Nucleo di Valutazione esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio. La valutazione finale espressa con un punteggio è accompagnata da un sintetico giudizio descrittivo.

8. I Responsabili di Area presenteranno al Nucleo di Valutazione tutti i dati, gli elaborati e le relazioni necessarie e propedeutiche alle proposte inerenti la loro valutazione individuale- a consuntivo - entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
9. Il Nucleo di Valutazione formula, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento:
 - a) la proposta di valutazione della Performance individuale dei Responsabili di Area ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato;
 - b) la proposta di valutazione della Performance individuale dei Responsabili di Area, finalizzata all'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche.I conseguenti atti amministrativi di presa d'atto saranno adottati con deliberazione della Giunta Comunale.
10. Dai suddetti processi di valutazione del personale dipendente scaturiranno le graduatorie di Area, predisposte da ogni singolo Responsabile di Area che saranno presentate al Nucleo di Valutazione il quale, riscontrata la correttezza, redige la graduatoria unica finale delle valutazioni individuali dei dipendenti, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Parimenti, il Nucleo di Valutazione predispone, nello stesso termine, una propria graduatoria finale della valutazione dei soli Responsabili di Area ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche nonché il resoconto finale della valutazione preordinata al riconoscimento della retribuzione di risultato agli stessi Responsabili di Area.
11. L'esito delle valutazioni annuali, nonché di quelle periodiche eventuali, è conservato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 8 - Procedure di conciliazione

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia. Se la valutazione non è condivisa, il valutato, entro 10 giorni, può presentare ricorso al Segretario dell'Ente che, sentito il dipendente ed il valutatore, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 10 giorni. Qualora il valutatore coincida con il Segretario, la revisione viene effettuata dal nucleo di valutazione.
2. Contro la decisione finale il valutato può adire l'autorità giudiziaria ordinaria.

Art. 9 - Rendicontazione

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta Comunale, con il contributo dei Responsabili di Area, predispone ed approva apposita "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai programmi di attività, agli obiettivi specifici ed alle risorse previste, con rilevazione ed analisi degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulla Performance è preventivamente validata dal Nucleo di Valutazione e – successivamente all'adozione della suddetta deliberazione di Giunta – pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 - Raccordi e modificazioni

1. Il sistema di valutazione della Performance organizzativa ed individuale, rappresentato dal presente atto, si raccorda ed integra con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio secondo i percorsi temporali e procedurali delineati negli articoli che precedono.
2. Il raccordo e l'integrazione con gli altri sistemi di controllo esistenti, in particolare con il controllo di gestione, si realizza con le modalità previste dal Piano della Performance laddove gli indicatori e parametri di quest'ultimo siano assunti a riferimento e/o confronto nell'ambito

della metodologia adottata per detti sistemi.

Art. 11 - Trasparenza

1. Per tutte le fasi significative del ciclo della Performance è assicurata massima trasparenza. Sul sito istituzionale dell'ente sono pubblicati: il "Regolamento degli Uffici e dei Servizi", il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, il Piano della Performance, la Relazione sulla Performance, le graduatorie redatte in esito alle valutazioni, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, i contratti decentrati dei dipendenti ed ogni altro dato o documento previsto dalla normativa vigente.

Art. 12 - Disposizioni transitorie

1. Stanti le disposizioni recate dagli artt. 2, 3 e 6 del D.Lgs. n.141/2011, fino alla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 e comunque per tutto il periodo di vigenza delle norme citate, la differenziazione delle valutazioni della Performance dei dipendenti dell'ente, a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2014, è operata con l'applicazione della seguente griglia:

Ordine	Punteggio finale complessivo	% di incentivo per premialità spettante
1	da 85 a 100	100%
2	da 80 a 84	90,00%
3	da 70 a 79	70,00%
4	da 60 a 69	50,00%
5	fino a 59	//

2. Le economie nell'utilizzo delle risorse annue registrate sul fondo per il "trattamento economico accessorio del personale" in corso d'anno, prima della valutazione e riparto della quota destinata alla produttività, possono essere ulteriormente ripartite, a quest'ultimo titolo, per il medesimo anno, in favore di tutti i dipendenti. Le economie derivanti dalla valutazione per coloro che si sono collocati nella fascia d'ordine 5 di cui al precedente comma, incrementano gli importi per coloro che si collocano negli altri numeri d'ordine.
3. Dopo un primo e congruo periodo di sperimentazione ed applicazione della metodologia definita con il presente atto, le disposizioni di quest'ultimo potranno essere opportunamente modificate, integrate e perfezionate, anche a seguito dell'entrata in vigore di future norme di legge e contrattuali.
4. Durante la sperimentazione di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale può stabilire di effettuare la valutazione della Performance individuale, in base a quanto previsto nell'art. 2, comma 3, con limitazione ai punti I e II, oppure limitando la valutazione dell'ambito di cui al punto III ad alcuni fattori soltanto, tra i nove previsti nella scheda sub all. 2).

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente atto si applicano a decorrere dall'anno 2014.
2. La prima verifica della sperimentazione di cui al precedente articolo comma 3 dovrà avvenire entro l'anno 2015 previa consultazione delle OO.SS. e delle RSU.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente:
Anno di valutazione:
Area:
Profilo professionale:
Categoria giuridica e anno di attribuzione:
Categoria economica e anno di attribuzione:
Valutazione complessiva: punteggio massimo = 100 Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo = 60 (scheda all. 1 a Delibera GC n. /2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo = 40 (scheda all. 2 a Delibera GC n. /2014)

VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED AI RISULTATI CONSEGUITI

Per tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini del riparto dei compensi incentivanti il miglioramento dei servizi e produttività.

Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Gli OBIETTIVI, individuati in un numero massimo stabilito dall'Amministrazione, con l'atto annuale di assegnazione, sono considerati per un totale massimo di punti pari a 60 e saranno: *di gruppo e/o individuali, di mantenimento (purché in misura non prevalente e per fattispecie adeguatamente motivata), di miglioramento e/o di sviluppo, annuali o pluriennali, correlati con programma di mandato e/o con P.E.G. .*

Per i Responsabili di Area potranno essere individuali o specifici, eventualmente riferiti alla struttura diretta nel suo complesso e/o trasversali e intersettoriali, collegati alla prestazione organizzativa rilevata (art. 2, cc. 2 e 3 del sistema di valutazione della performance), relativi alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

I PARAMETRI DI RISCANTRO saranno *costituiti da un numero massimo di quattro indicatori (prodotti/processi/qualità/costi) definiti nel piano performance e/o in piani di lavoro/progetti specifici, nonché eventualmente specificati con l'attribuzione ad ognuno del singolo peso, in rapporto agli altri indicatori eventualmente individuati di volta in volta.*

I RISULTATI saranno *specificati con valutazione espressa in misura percentuale, su un totale di "100" per ogni indicatore, in riferimento ai vari livelli di obiettivi/risultati conseguiti*

La scheda di ogni OBIETTIVO è costruita secondo il seguente schema:

Obiettivi*	Indicatori**	Pesi indicatori	Livello di raggiungimento obiettivi per ogni indicatore	Risultati***	Totale punti
Descrizione	Prodotti		fino a 30% da 31 a 69% da 70 a 100%	Annuale	
Finalità	Processi				
Periodo	Qualità				
Correlazione	Costi			Pluriennale	

NOTA: lo schema è costruito per rappresentare il contenuto dell'art.3, comma 3, del sistema di misurazione. La legenda si riferisce alle seguenti lettere del citato comma 3:

* a) ** b) ***c)

Il valutato, entro 10 giorni, può presentare ricorso al Segretario dell'Ente che, sentito il dipendente ed il valutatore, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, decide sulla valutazione entro i successivi 10 giorni. Qualora il valutatore coincida con il Segretario, la revisione viene effettuata dal nucleo di valutazione. Contro la decisione finale il valutato può adire l'autorità giudiziaria ordinaria.



COMUNE DI ALPIGNANO
PROVINCIA DI TORINO

AREA				
SERVIZIO/UFFICIO				
OBIETTIVO				
Responsabile di Area/dipendente			Percentuale di partecipazione al perseguimento dell'obiettivo:	
OBIETTIVO	Descrizione (attività ricorrente e/o progettuale)			
	Finalità (miglioramento quantitativo e/o qualitativo, oppure mantenimento)			
	Periodo (annuale e/o pluriennale)			
	Correlazione (con programma di mandato e/o con P.E.G.)			
			DESCRIZIONE (preventivo/consuntivo)	
INDICATORI DI PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Prodotti (peso=.../100)		non raggiunto	sino al 30%
			parzialmente raggiunto	dal 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Processi (peso=.../100)		non raggiunto	sino al 30%
			parzialmente raggiunto	dal 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Qualità (peso=.../100)		non raggiunto	sino al 30%
			parzialmente raggiunto	dal 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Costi (peso=.../100)		non raggiunto	sino al 30%
			parzialmente raggiunto	dal 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
			DESCRIZIONE (previsto/conseguito) da utilizzare per ulteriore specificazione delle voci OBIETTIVO e INDICATORI	
RISULTATO NEL PERIODO	Annuo		TOT. PUNTI	
	Pluriennale		TOT. PUNTI	
Data di consegna				
Data di valutazione				
Firma del Responsabile di Area/Nucleo di valutazione				
Firma del dipendente valutato				

**COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA
PRODUTTIVITÀ DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

FATTORI DI VALUTAZIONE	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO				
		0,96 sufficiente	1,12 discreto	1,28 buono	1,6 ottimo	Totale
1.APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE RIFERITE	1.alla normativa che disciplina le attività trattate, alle procedure,anche informatizzate,alle tecniche e agli strumenti di lavoro.					
	2. a percorsi formativi esterni o di auto formazione.					
	3.all'esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati.					
	4. alle disposizioni impartite dal Segretario comunale, dai Direttori di area, dai Responsabili degli uffici e dei servizi.					
2. RELAZIONI CON AMMINISTRATORI COMUNALI, SUPERIORI, COLLEGHI E CON IL PUBBLICO	5. all'esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indirizzi e indicazioni di massima, all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati, alla proprietà di linguaggio nei rapporti verbali e nella predisposizione degli atti amministrativi, evitando il cd. "burocratese".					
	6.Mantenere livelli alti di cortesia e attenzione verso l'interlocutore, utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile e fornire risposte tempestive; dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale.					
	7. Trasmettere ai colleghi le proprie conoscenze e					

	<p>informazioni; improntare relazioni basate sul confronto; creare le condizioni per assicurare buone relazioni personali nell'ambiente di lavoro (clima interno) e nei gruppi di lavoro.</p>					
3.AUTONOMIA OPERATIVA	<p>8. Per i titolari di PO: organizzare il lavoro dell'ufficio in base alle priorità, alle scadenze , urgenze e obiettivi definiti; programmare il lavoro, verificandone l'attuazione nel rispetto delle relative scadenze. Per tutti i dipendenti: organizzare il proprio lavoro in modo autonomo e coerente con le finalità del servizio, rispettando le scadenze indicate.</p>					
	<p>9. Risolvere i problemi di lavoro senza ricorrere necessariamente al segretario comunale, ai direttori, ai responsabili o ai colleghi.</p>					
	<p>10. Per i titolari di PO: gestire in modo ottimale le risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi e valorizzando l'approccio collaborativo. Per tutti i dipendenti: promuovere una reciproca e fattiva collaborazione. nell'ambiente lavorativo</p>					
	<p>11. Gestire proficuamente il proprio tempo lavoro, astendosi dall'occuparsi in ufficio di affari estranei alle proprie incombenze</p>					
	<p>12. Rispetto del segreto d'ufficio</p>					

<p>4. COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI</p>	<p>13. Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzione concrete; capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune; inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e positivo. 14. Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività di ufficio.</p>					
<p>5. ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI CON RIFERIMENTO A:</p>	<p>15. Modifiche di risorse umane dell'ufficio e/o delle attività di competenza; modifica dell'utenza interna ed esterna;</p>					
<p>6. FLESSIBILITA'</p>	<p>16. Per i titolari di PO: capacità di svolgere mansioni diverse da quelle prevalentemente e normalmente effettuate; favorire processi di mobilità interna del personale (a parità di risorse umane). Per tutti i dipendenti: disponibilità a svolgere lavoro aggiuntivo o diverso da quello ordinario di competenza; disponibilità a sostituire un collega quando necessario; disponibilità a rientri pomeridiani quando necessario; disponibilità alla mobilità fra sedi diverse di lavoro o strutture diverse quando necessario. 17. Capacità di accettare e adeguarsi all'introduzione di nuove procedure o processi</p>					

	18.Capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalistici					
7. INIZIATIVA PERSONALE	19. Propensione ad ampliare le proprie conoscenze relativamente alle attività trattate					
	20.Confrontarsi con realtà esterne per acquisire informazioni, fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni					
	21. Ricercare soluzioni senza attendere contributi di altri					
8. MOTIVAZIONE	22. Presenza costante sul posto di lavoro, assicurando continuità alla prestazione lavorativa					
	23. Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale					
9. PRESENZA	24. Ore di presenza ordinaria effettiva in servizio degli ultimi due anni compreso quello di riferimento					
	25. esperienza acquisita (non oltre 20 anni di servizio).					
Punteggio massimo per ogni colonna						
		24	28	32	40	

La tabella di cui sopra potrà essere utilizzata per la progressione economica dei dipendenti, qualora questo istituto contrattuale venga applicato all'interno del riparto annuale del trattamento economico accessorio.

Data della valutazione

(Per i titolari di Posizione Organizzativa)

Il Nucleo di Valutazione

Firma del Responsabile di Area

(Per il personale non titolare di P.O.)

Data di consegna della scheda

Data di valutazione

Firma del dipendente valutato

Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, il valutato può presentare per iscritto le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai giudizi espressi. Il Nucleo di Valutazione, ovvero il valutatore, entro i successivi 10 giorni lavorativi assume motivatamente la decisione finale.

DESCRIZIONE DEI FATTORI E SOTTOFATTORI E RELATIVA GRADUAZIONE

1 - APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze ed abilità acquisite attraverso gli interventi formativi preordinati e l'autonoma formazione sulle discipline, sulle tecniche, sulle procedure inerenti le funzioni di pertinenza e attraverso l'esperienza di lavoro.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati appena sufficienti
Discreto 1,12	Il dipendente mostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro
Buono 1,28	Il dipendente è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Il dipendente oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

2 - RELAZIONI E RAPPORTI CON I SUPERIORI, I COLLEGHI, IL PUBBLICO.

E' la capacità di tenere rapporti e interloquire con cortesia e disponibilità con i propri superiori, con i colleghi e con il pubblico, di utilizzare forme di comunicazione chiara e diretta, di recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando informazioni e pareri. E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste del pubblico senza eccessivi formalismi e burocratismi.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Le relazioni con i superiori e i colleghi ed i rapporti con il pubblico sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi. Si integra con qualche difficoltà nell'organizzazione
Discreto 1,12	Sa intrattenere adeguate relazioni con superiori e colleghi e con il pubblico, dimostra disponibilità, risponde in modo chiaro con risultati discreti
Buono 1,28	Il dipendente è costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con superiori e colleghi e buoni rapporti con il pubblico al quale risponde con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Il dipendente oltre a possedere capacità di buone relazioni e rapporti con i superiori, i colleghi e con il pubblico, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

3 - AUTONOMIA OPERATIVA

È la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; di adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di

indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il ricorso all'aiuto dei responsabili e dei colleghi.

E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati.

Si manifesta nella disponibilità ed elasticità di interpretazione del proprio ruolo; nella disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione.

E' la capacità di realizzare progetti idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, di organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato, di gestire gli istituti previsti dal contratto aziendale.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, ha poca capacità di gestirsi e scarsa attitudine propositiva
Discreto 1,12	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti
Buono 1,28	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

4 - COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività ed i prodotti, lavorando in sinergia nei gruppi di lavoro.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi,
Discreto 1,12	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti
Buono 1,28	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività ed atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

5 – ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i prodotti, di lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non partecipa pienamente alle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi
Discreto 1,12	Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti
Buono	E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo.

1,28	partecipa alle esigenze di miglioramento del servizio, partecipa ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che migliora in modo sostanziale

6 - FLESSIBILITA'

E' la disponibilità alle esigenze di flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo, a svolgere in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro. E' la capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.

Sufficiente 0,96	Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza e scarso interesse, non è pienamente disponibile a svolgere attività diverse da quelle abituali e realizza risultati scarsi.
Discreto 1,12	Dimostra interesse rispetto alle esigenze di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze di servizio conseguendo risultati discreti
Buono 1,28	E' orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizi, si adatta al contesto operativo e consegue risultati di miglioramento
Ottimo 1,6	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale.

7 - INIZIATIVA PERSONALE

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
Discreto 1,12	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
Buono 1,28	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

8 - MOTIVAZIONE

Consiste nell' assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa dimostrando interesse e attaccamento al lavoro, senso di appartenenza, mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento, orientando lo spirito critico in senso

positivo.

E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi
Discreto 1,12	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti
Buono 1,28	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprime in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo
Ottimo 1,6	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

9 - PRESENZA

Sono considerate le ore di presenza ordinaria effettiva in servizio, calcolando la media negli ultimi due anni compreso quello della valutazione. Si considerano utili a determinare la presenza di astensione obbligatoria ai sensi della Legge n. 151 del 26 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, compreso il periodo di maternità anticipata ed il periodo di ritardo nel parto rispetto alla data presunta, il periodo di riposo prescritto con certificazione medica a seguito d'infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL, i permessi sindacali, il recupero del maggior orario autorizzato e non retribuito di ciascun anno in esame. Non si considerano presenza tutte le altre forme d'assenza.

Sono valutate le ore di presenza ordinaria effettiva degli ultimi due anni compreso quello di valutazione della prestazione.

GRADUAZIONE	
Sufficiente 0,96	Ore di presenza ordinaria effettiva superiori a 1000 mediamente nell'ultimo biennio
Discreto 1,12	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1300 mediamente nell'ultimo biennio
Buono 1,28	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1500 mediamente nell'ultimo biennio
Ottimo 1,6	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1600 mediamente nell'ultimo biennio

1. Si possono ipotizzare diverse fasce di graduazione della presenza, partendo dal fatto che le ore di presenza ordinaria effettiva in un anno sono mediamente 1.680 (tolte le ferie) e che può essere lasciato un margine di tolleranza nella fascia: per es. 1.000-1.300-1.400

Il punteggio finale complessivo sarà integrato da una sintetica valutazione descrittiva.

Il nucleo di valutazione potrà dettagliare e/o integrare gli indicatori e/o parametri di riscontro, anche in coerenza con quanto previsto nel Piano della Performance. Potrà anche valutare e proporre la seguente

GRIGLIA FINALE DI VALUTAZIONE

Indicato il valore massimo attribuibile secondo quanto previsto nel Piano della Performance e negli atti di programmazione economico-finanziaria (€)

punteggio complessivo uguale o inferiore a 59 = nessun compenso (produttività o retribuzione di risultato)

punteggio complessivo tra 60 e 69 = 50% del compenso

punteggio complessivo tra 70 e 79 = 70% del compenso

punteggio complessivo tra 80 e 84 = 90% del compenso

punteggio complessivo da 85 a 100 = 100% del compenso

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
Gianni DA RONCO





IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Ilaria GAVAINI



~~~~~  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune  
per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 12 GIU. 2014

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Alpignano, 12 GIU. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Ilaria GAVAINI)



---

~~~~~  
ATTESTAZIONE DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva in data: . . . -

- ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.



IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Ilaria GAVAINI)
