



COMUNE DI PITIGLIANO (Provincia di Grosseto)

Verbale di deliberazione GIUNTA MUNICIPALE

Delibera n. 36 del 04/06/2014

Oggetto: PERSONALE: approvazione del "Sistema per la valutazione della performance del personale"

L'anno duemilaquattordici e questo dì quattro del mese di giugno alle ore 19.00 in Pitigliano nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Signor Camilli Pier Luigi - Sindaco

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
Camilli Pier Luigi	Sindaco	s	
Renaioli Melania	Vicesindaco	s	
Biagi Ugo	Assessore	s	
Gorini Francesco Maria	Assessore esterno	s	

Presenti 4 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto Dott. Alessandro Caferri Segretario del Comune incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta del Sindaco Pierluigi Camilli avente ad oggetto: "Personale: approvazione del 'Sistema per la valutazione della performance del personale'".

Premesso che con Delibera di Giunta Comunale n. 98 del 23/10/2013, si è prescritto di:

1. *Prendere atto e far proprio il Verbale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del 21 ottobre 2013 e delle relative risultanze della valutazione stessa relativa ai Responsabili dei Servizi, per l'anno 2012, che allegato alla presente Deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;*
2. *Dare mandato al Responsabile dell'Ufficio, previa verifica di legittimità, di predisporre gli atti necessari e consequenziali relativi alla retribuzione di risultato spettante ai Responsabili dei Servizi, secondo le risultanze di cui al capoverso precedente;*
3. *Prendere atto e far proprie le proposte dell'Organismo Indipendente di Valutazione racchiuse nell'Allegato al Verbale del 21 ottobre 2013 di cui sopra, anch'esso unito alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale, dando mandato all'Organismo stesso di predisporre una metodologia di valutazione, da approvare successivamente dalla Giunta Comunale, che tenga conto dei seguenti criteri:*

Ambiti di valutazione:

- a) *Ambito quantitativo: gli obiettivi/progetti di PEG-PdO, nell'ambito dei quali sono descritte e definite le finalità dell'Amministrazione dovranno essere articolati in indicatori e target coerentemente, anche, agli indirizzi definiti a tal proposito dalla Corte dei Conti; a tal fine si renderà opportuno introdurre delle schede che consentano la raccolta delle informazioni e dei dati, in maniera tale da oggettivare il grado di raggiungimento dei risultati ed il grado di adesione delle attività rispetto alle azioni esplicitate in indicatori correlati a specifici target obiettivo;*
- b) *Ambito qualitativo: è necessario che tale valutazione, oltre che dal responsabile sia acquisita mediante espressione di giudizio da parte degli assessori di riferimento o osservatori privilegiati, che, nel corso dell'anno si interfacciano con i responsabili, affinché possa essere più oggettivamente apprezzabile lo scostamento tra le aspettative (comportamenti attesi) e le percezioni (comportamenti realizzati); a tal fine sarà opportuno elaborare schede di valutazione ad hoc e soggetti responsabili per la valutazione di tale ambito da acquisire e mantenere agli atti.*

Sia in grado di oggettivare anche la valutazione del segretario comunale:

Anche il segretario comunale, indipendentemente da ulteriori cariche è opportuno sia valutato sotto i due ambiti sopra descritti, fondando i suoi presupposti su obiettivi corredati di specifici indicatori e target. La parte qualitativa può essere personalizzata tenendo in considerazione la specificità della funzione all'interno dell'Ente nell'ambito del quale il segretario svolge anche funzioni di coordinamento della gestione.

Vista la proposta elaborata dalla Dottoressa Francesca Cioni, in collaborazione con il Segretario Comunale, avente ad oggetto: "Sistema per la valutazione della performance del personale"

Vista la nota prot. 1861, del 19 marzo 2014, con la quale il Segretario Comunale ha provveduto, ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi, ad informare i soggetti sindacali e, contestualmente, ad inviar loro la proposta di cui sopra;

Dato atto che, nei termini previsti, i soggetti sindacali non hanno attivato la procedura di concertazione;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del "Sistema per la valutazione della performance del personale", avente validità anche per l'anno 2014;

Richiamate le premesse di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 23/10/2013

Visto il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile del Servizio interessato, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e

del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013;

Visto il parere di regolarità contabile, rilasciato da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, attestante la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013;

Visto lo Statuto del Comune di Pitigliano;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa, da intendersi qui interamente riportate, di:

1. Di prendere atto che nei termini previsti i soggetti sindacali non hanno attivato la procedura di concertazione;
2. Di approvare l'allegato "Sistema per la valutazione della performance del personale", avente validità a partire dall'anno 2013;
3. Di dare atto che, a far data dall'approvazione della presente Deliberazione, è da considerarsi caducata qualsiasi disciplina precedente ed eventualmente in contrasto;
4. Di dare mandato al Segretario Comunale affinché trasmetta la presente Deliberazione alle Organizzazioni Sindacali, alle R.S.U. ed ai Responsabili del Servizio;
5. Di significare che, contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, il presente atto verrà comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Successivamente, con separata votazione unanime favorevole,

Attesa l'urgenza di provvedere, al fine di espletare tempestivamente i consequenziali provvedimenti;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Regolarità Tecnica e Contabile - Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. e del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013, il sottoscritto Baldoni Enevio, Responsabile dell'Area Contabile e del Personale del Comune di Pitigliano, esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione avanti riportata in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Il Responsabile del Servizio

F.to: Baldoni Enevio

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

*F.to Il Presidente
Camilli Pier Luigi*

*F.to Il Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferri*

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal **10/06/2014** al **24/06/2014** al n. **522** del Registro delle Pubblicazioni

*Il Segretario Comunale
F.to Dott. Alessandro Caferri*

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 04/06/2014

- essendo trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio.
 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Pitigliano lì _____

*F.to Il Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferri*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferri*

10/06/2014

Firma sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs n.39/1993



COMUNE DI PITIGLIANO (GROSSETO)

SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEL PERSONALE :
SEGRETARIO COMUNALE
TITOLARI DI PO
ALTRO PERSONALE DIPENDENTE

1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione

Scopo del presente documento è quello di esplicitare il processo di valutazione della performance del personale del **Comune di Pitigliano** con riferimento al Segretario Comunale, ai Titolari di PO ed ai dipendenti.

Il presente documento esplicita pertanto le modalità, i criteri, le responsabilità ed i tempi tramite i quali, all'interno dell'Ente, si giunge a distribuire al Segretario Comunale, alle Posizioni Organizzative ed agli altri dipendenti le somme destinate al trattamento accessorio collegate alla performance.

L'erogazione delle somme destinate al trattamento accessorio sono infatti un effetto del processo di valutazione.

La valutazione pertanto si configura come un processo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza dei processi decisionali ed organizzativi.

Le finalità del sistema di valutazione del personale sono le seguenti:

- orientare i comportamenti al raggiungimento di obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica e successiva programmazione operativa;
- migliorare le prestazioni utilizzando la valutazione come stimolo;
- favorire la realizzazione di "performance" di particolare rilevanza mediante la definizione a priori dei risultati attesi;
- premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico e non solo;
- incentivare la crescita "professionale", in termini di competenze professionali e manageriali;
- attivare confronti interni l'Ente finalizzati anche all'individuazione di eventuali correttivi.

Per la sola valutazione inerente la performance relativa l'annualità 2013 vale quanto definito nel paragrafo **8. Disposizioni transitorie e finali**

2. Oggetto della Valutazione

Oggetto del sistema di valutazione sono le prestazioni individuali dei dipendenti in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale di riferimento, l'annualità.

Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze - conoscenze, capacità, qualità personali - esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati obiettivi.

Competenze e obiettivi sono quindi due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo.

La valutazione è effettuata quindi in relazione ai risultati conseguiti nonché dalle competenze esercitate.

Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione dei risultati:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (Aspetto Quantitativo-Risultati)
2. Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto Qualitativo).

3. Valutazione della performance individuale

3.1. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione:

1. La performance organizzativa: ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance del Comune nel suo complesso (**Cruscotto di Ente**) e a quelle dell' area di responsabilità (Settore) o struttura organizzativa comunque denominata;
2. La performance individuale: ovvero legata al livello di raggiungimento legati alla performance individuale, che può essere anche "di gruppo" per i dipendenti non titolari di posizioni organizzative.

3.1.1 La performance di Ente ed organizzativa

La performance di Ente riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi. Afferisce quindi alla realizzazione degli obiettivi complessivi dell'Ente, nel quadro della sua mission e degli ambiti istituzionali di intervento.

La performance organizzativa riguarda invece la capacità delle diverse aree di responsabilità in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità assegnati a queste aree.

La definizione di obiettivi, indicatori e target per la misurazione della performance organizzativa presuppone la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico ed organizzativo, delle linee strategiche da realizzare, nell'ambito delle quali si articola l'attività istituzionale dell'ente.

Il Programma di Mandato, approvato dal Consiglio Comunale dopo l'elezione del Sindaco, è declinato in Linee programmatiche. I Programmi della Relazione Previsionale e Programmatica sono correlati ad obiettivi declinati poi indicatori a cui sono associati orizzonti temporali di target almeno triennali.

I programmi della Relazione Previsionale e Programmatica sono poi correlate al PEG-PDO, che esplicita progetti articolati in azioni definite da indicatori e target assegnati

Nell'Ente il Piano Triennale della Performance è rappresentato dal **Raccordo linee programmatiche/RPP/PEG-PDO** all'interno del quale è definito il Cruscotto di Ente.

Per la definizione della performance organizzativa si considera il contributo che i settori di responsabilità all'interno dell'Ente, nel loro complesso, sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità del programma di mandato e dei relativi programmi. Pertanto, in sede di programmazione, possono essere definiti anche obiettivi indicatori e target strategici (di Ente) che andranno andare a concorrere nella performance individuale oltreché quella Organizzativa

3.1.2 La performance individuale

La performance individuale è definita quale:

- 1) Il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla Performance Organizzativa (per Segretario Comunale e conseguentemente per PO)
- 2) Il livello di raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo assegnati con cadenza annuale (per tutti).

3.2 Valutazione delle competenze/Capacità

La valutazione delle competenze/capacità è riferibile all'apporto qualitativo individuale, è specificata per ciascun dipendente, e consiste nella compilazione di una scheda di valutazione individuale (Sezione A) specifica per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO
- Altri Dipendenti (categoria D, C, A-B)

redatta annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario.

4. Determinazione degli obiettivi (Progetti)

Gli obiettivi sono definiti annualmente con l'approvazione, da parte della Giunta, del Raccordo Linee/Programmi/Peg-PdO (Piano della Performance) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)-Piano degli Obiettivi (PdO).

Essi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per l'ambito organizzativo di riferimento rispetto all'area di responsabilità - pertanto strategici - e al Piano Esecutivo di gestione (PEG), pertanto gestionali.

La determinazione degli obiettivi è una fase che si avvia e sviluppa parallelamente alla elaborazione ed approvazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa (Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale, RPP e PEG/PDO con relativo Piano Annuale della Performance).

Per garantire l'allineamento della strategia alla gestione operativa, l'Ente assicura una modalità operativa di determinazione degli obiettivi che consenta il "cascading", ovvero, partendo dalla strategia a livello di Ente si procede alla declinazione degli obiettivi dalla dimensione strategica a quella operativa, dai livelli più alti fino ai singoli individui mediante un processo a cascata.

A tal fine gli obiettivi sono concordati e concertati in più tavoli di lavoro:

Obiettivi del	Partecipanti ai tavoli	Modalità
Segretario Comunale	OIV/Segretario Comunale/Sindaco	Incontri individuali
Titolari di PO	OIV/Segretario/PO anche con confronto con gli Assessori	Incontri individuali
Obiettivi personale dipendete (categorie D, C, A-B)	Titolari di PO	Gli obiettivi sono individuati dal titolare di PO, nella rosa dei propri obiettivi. All'interno del PdO del titolare di PO sono individuati i progetti in cui il

		personale concorre al raggiungimento. In questo senso i risultati del personale sono agganciati al risultato conseguito dal titolare di PO. Ciò non significa poter individuare ulteriori obiettivi specifici a livello individuale o di gruppo per l'ufficio.
--	--	--

Gli obiettivi sono espressi in "progetti" all'interno dei quali si articolano più azioni rappresentate mediante indicatori che vedono associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativi. Per ciascun indicatore è espresso un target atteso di prestazione. L'orizzonte della prestazione è al massimo l'annualità.

Gli obiettivi sono riepilogati all'interno della **Scheda Obiettivi**. (PdO-Scheda Obiettivi)

Sono assegnate Schede Obiettivi:

- al Segretario Comunale
- ai Titolari di PO

Tutto il restante personale concorre alla determinazione al raggiungimento degli obiettivi nell'ambito dei quali è inserito all'interno del PdO del Titolare di PO. Ciò non preclude la possibilità di individuare specifici ed ulteriori obiettivi a livello individuale o di gruppo per il restante personale da formalizzare nella Scheda Obiettivi, a cura del titolare di PO.

5. Valutazione

La valutazione esprime il risultato quale sommatoria del processo di valutazione dei due ambiti distinti:

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Aspetto Quantitativo)
2. La valutazione delle competenze/capacità (Aspetto Qualitativo)

Il peso delle due dimensioni (Aspetto Quantitativo-Aspetto Qualitativo) che compongono la valutazione è diverso a seconda della categoria professionale di appartenenza.

Per le posizioni apicali è più alta la percentuale legata al raggiungimento degli obiettivi ed è più bassa quella legata alla valutazione della prestazione. Inversamente proporzionale scendendo nelle altre categorie.

I pesi dei due ambiti è descritto nella tabella (Tab.1).

CATEGORIA	Valutazione Grado di raggiungimento Obiettivi	Valutazione delle competenze/capacità
Segretario Comunale	50% (20% Ob. Performance Organizzativa di Ente e 30% Ob. Individuali)	50%
Titolari di PO	50% (15% Performance organizzativa di Ente e 35% Ob. Individuali)	50%
D/C/A-B	30% (Ob. Di gruppo/Individuali)	70%

5.5.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali)

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'accertamento del loro raggiungimento, è effettuata al termine dell'esercizio finanziario.

La valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi è effettuata dalle seguenti figure:

- il Segretario Generale è valutato dal Sindaco su proposta dell'OIV.
- La Giunta valuta i risultati dei Titolari PO su proposta dell'OIV
- I Titolari di PO i dipendenti.

La Scheda obiettivi contiene la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il risultato tiene conto del diverso peso degli obiettivi a secondo che gli stessi siano riferibili alla performance di Ente, Organizzativa o alla Performance individuale o di gruppo .

Il peso dei risultati degli obiettivi di propria responsabilità e dei risultati degli obiettivi individuali tiene conto della categoria di inquadramento contrattuale (tab.1).

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati, avendo a riguardo la categoria di appartenenza del dipendente, è associato un punteggio diverso in quanto i piani di valutazione pesano diversamente rispetto alla categoria di appartenenza del dipendente.

5.5.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo)

Il sistema di valutazione della dimensione qualitativa della performance si basa su una serie di parametri di valutazione che esprimono le competenze e i comportamenti organizzativi sottoposti a valutazione, che vengono misurati attraverso una scala di giudizi a sua volta collegata ad una scala di valori numerici.

Per la valutazione del comportamento sono stati individuati parametri di valutazione in merito a competenze/capacità possedute rispetto al ruolo ed alla categoria di inquadramento del dipendente.

Tali parametri possono avere peso diverso così come indicato nelle Schede di Valutazione sez. A relative.

I parametri di valutazione sono diversi per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO
- Tutti gli altri dipendenti

I parametri pesano anche diversamente a seconda dell'inquadramento contrattuale:

Figura	Scheda Aspetti qualitativi	Peso	Punteggio Max
Segretario Comunale	Scheda Valutazione 1	50%	50 pt
Titolare di PO	Scheda Valutazione 2	50%	50 pt
Categoria D/C/A-B	Scheda Valutazione 3	70%	70 pt

I Punteggi sono assegnati in una scala da 1 a 5 dove:

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Totale mancanza di aderenza al parametro
2	Sufficiente	Aderenza al parametro di riferimento minimale
3	Sopra la sufficienza	Aderenza al parametro di riferimento
4	Buono	Aderenza al parametro di riferimento con margini di miglioramento
5	Ottima	Piena aderenza al parametro di riferimento senza margini di miglioramento

6. Gli esiti della valutazione

Gli esiti del processo di valutazione determinano degli effetti: il processo di valutazione individua infatti una fascia di valutazione della performance a cui corrisponde una quota percentuale del fondo.

La valutazione complessiva, annuale, espressa in centesimi è costituita dalla sommatoria dei punteggi dati dal risultato della valutazione qualitativa (comportamenti e capacità) e della valutazione quantitativa (grado di raggiungimento obiettivi) e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio.

Scheda di valutazione  **Scheda Obiettivi**  **Punteggio**

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono attribuite al personale dipendente in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed in base alla fascia di valutazione ottenuta.

Per le risorse destinate al trattamento accessorio si intendono:

- Per il Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dal rispettivo inquadramento contrattuale;
- Per i funzionari incaricati di la retribuzione di risultato;
- Per il restante personale i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Gli istituti premianti sopra indicati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione nella contrattazione decentrata.

Alla determinazione dei risultati che si esprimono come sommatoria delle risultanze delle Schede (Schede per gli aspetti Qualitativi) e delle Schede B (Schede sugli aspetti quantitativi) si arriva con il contributo degli attori che partecipano al processo:

Figura	Scheda A Aspetti qualitativi	Scheda B Aspetti quantitativi	Soggetto responsabile della valutazione
Segretario Comunale	Sindaco	L'OIV	Il Sindaco su proposta dell'OIV
Titolare di PO	Sindaco/Assessori di riferimento	L'OIV e Segretario	La Giunta su proposta dell'OIV
Altro personale dipendente	la PO	Il punteggio che discende dalla valutazione quantitativa della PO, avendo a riferimento gli obiettivi nell'ambito dei quali il personale è stato inserito	La Giunta su proposta dell'OIV

La documentazione in originale (Schede Obiettivi, Schede di Valutazione altra documentazione prodotta ai fini di attestare il risultato, eventuali relazioni esplicative) è consegnata al Segretario e messa a disposizione dall'OIV a cura del Segretario Comunale.

L'OIV elabora il Verbale di Valutazione. Lo stesso è sottoscritto, per quanto di sua competenza dal Segretario Comunale.

7. Graduatoria e inserimento nelle fasce

Il Segretario Comunale, sulla base del Verbale di Valutazione dell'OIV, provvede a definire le graduatorie di performance collocando il personale dell'Ente, per categorie di appartenenza (Segretario, PO ed altri dipendenti) nell'ambito della rispettiva fascia di merito.

Il sistema di premialità è a fasce aperte. Le fasce sono 4.

Per l'inserimento nelle rispettive fasce di merito al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato è necessario che il risultato della valutazione ottenga un punteggio minimo di 60/100 .

Verbale di Valutazione, graduatoria con l'inserimento nelle relative fasce e individuazione del premio di risultato sono portati all'attenzione della Giunta.

La giunta ha facoltà di effettuare modifiche.

La valutazione del Segretario è invece espressa con decreto sindacale.

Fasce	Definizione	Punteggio	Segretario	PO	Produttività (cat. B,C,D)
I Fascia	Prestazioni di elevato livello potenzialmente tendenti all'eccellenza	90-100	100%	100%	100%
II Fascia	Performance buona	75-89	75%	75%	75%
III Fascia	Performance sufficiente e comunque premiabile	60-74	50%	50%	50%
IV Fascia	Performance non premiabile in quanto inadeguata	< di 60	0%	0%	0%

8. Disposizioni transitorie e finali

Il presente sistema di valutazione entra in applicazione a pieno regime nell'annualità 2014 (valutazione effettuata nel 2015 per l'esercizio 2014).

Per l'annualità 2013 è applicato limitatamente alle sole categorie:

- Segretario Comunale;
- Titolari di PO.

Il personale dipendente appartenente alle altre categorie D; C; A-B è valutato sulla base della metodologia già adottata e valida anche per il 2012.

Per quanto riguarda il Segretario ed i titolari di PO ancora per la valutazione inerente l'annualità 2013 le percentuali di valutazione nei due ambiti di valutazione sono così ripartiti:

CATEGORIA	Valutazione Grado di raggiungimento Obiettivi	Valutazione delle competenze/capacità
Segretario Comunale	50%	50%
Titolari di PO	50%	50%

Allegati

Schede Obiettivi

Scheda di Valutazione 1 Segretario Comunale

Scheda di Valutazione 2 Titolari PO

Scheda di Valutazione 3 Categoria D/C/A-B



SCHEDA DI VALUTAZIONE -ASPETTI QUALITATIVI
TITOLARI DI PO

Rev. del 18/12/2013

ANNO:

TITOLARE DI PO

SCHEDA 2: Valutazione Aspetti Qualitativi

peso 50% punteggio max. 50

Profilo	Peso	Valutazione					Risultato ponderato	Risultato normalizzato
		1	2	3	4	5		
1. Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro	1/5							
2. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	1/5							
3. Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione, senza indurre formalismi e promuovendo la qualità dei servizi	1/5							
4. Qualità dell'apporto personale specifico	1/5							
5. Contributo assicurato all'interno del proprio settore finalizzato all'integrazione tra i dipendenti	1/5							
Totale A								

Data: __ / __ / __

Firme: Sindaco/Assessori di riferimento:



SCHEDA DI VALUTAZIONE -ASPETTI QUALITATIVI
ALTRI DIPENDENTI

Rev 04.06.2014

ANNO:

ALTRI DIPENDENTI: Cat. D / C / A-B

SCHEDA 3

A: Valutazione Aspetti Qualitativi

C=peso 70% punteggio max. 70

Profilo	Peso	Valutazione					Risultato ponderato	Risultato normalizzato
		1	2	3	4	5		
1) Grado di partecipazione	1/4							
2) Capacità e autonomia dimostrata rispetto ai compiti assegnati	1/4							
3) Capacità di gestione e risoluzione dei problemi.	1/4							
4) Rispetto dei tempi e qualità della prestazione	1/4							
Totale A								

Data: ___ / ___ / ___

Firma: Titolare di PO : _____