



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 97 in data 12/09/2018

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 3 – Pianificazione degli obiettivi

Articolo 4 – Programmazione e assegnazione degli obiettivi operativi

Articolo 5 – Target e strumenti di misurazione

Articolo 6 – Misurazione e valutazione della performance

Articolo 7 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

Articolo 8 – Trattamento accessorio e valutazione

Articolo 9 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

Articolo 10 – Soddisfazione dei cittadini e degli utenti

Articolo 11 – Utilizzo dei questionari per la valutazione della performance organizzativa

Articolo 12 – Procedure di conciliazione

Allegati

Scheda per la valutazione della performance dei Responsabili di Area – allegato A

Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente (non titolare di PO) – allegato B

Scheda per la valutazione della performance del Segretario Comunale – allegato C

Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti - allegato D

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è adottato al fine di assicurare l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Motta Sant'Anastasia ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017.
2. Il ciclo di gestione della performance trova la sua disciplina nello specifico regolamento comunale approvato con deliberazione della G.C. n. 51 del 26/06/2017 con le modifiche e le aggiunte di cui al presente regolamento. Per le parti incompatibili prevalgono le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 2 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito definito "Sistema", consente di verificare in che misura l'Amministrazione nel suo complesso, le singole Aree ed i dipendenti dell'Ente, ivi compresi i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di misurazione e Valutazione della performance su proposta del Segretario Comunale, previo parere dell'OIV/ Nucleo di Valutazione.
3. L'OIV/Nucleo di Valutazione, nello svolgimento dei propri compiti di presidio del Sistema e di supporto metodologico all'Amministrazione in materia di ciclo di gestione della performance, può proporre modifiche del Sistema di misurazione e valutazione.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è aggiornato su base annuale. In assenza di esigenze organizzative che rendano necessario l'aggiornamento annuale del Sistema, la Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, ne prende atto in sede di adozione del Piano della performance o con separata deliberazione.
5. Il Comune di Motta Sant'Anastasia valuta su base annuale la performance organizzativa e individuale.
6. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti annualmente in sede di Piano della performance in coerenza con quanto previsto dall'articolo 8 del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.
7. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono definiti nel presente Sistema in coerenza con quanto previsto dall'articolo 9 del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.

Articolo 3 – Pianificazione degli obiettivi.

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione, definisce:
 - a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
 - b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Area);
 - c) le risorse umane, strumentali ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
 - d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.
2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.
3. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai Responsabili dei centri di costo ed integrano il DUP ancorché non espressamente richiamati da esso.
4. Gli obiettivi "specifici" del Comune di Motta Sant'Anastasia, distinti in strategici ed operativi, sono definiti coerentemente con gli obiettivi cd. "generali", che identificano in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi

adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

4 – Programmazione e assegnazione degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai Responsabili di Area con l'approvazione del Piano della performance.

Ogni obiettivo deve riportare:

- a) l'Area responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
- d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area.

Ove possibile, gli obiettivi devono essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate.

A tal fine entro il 31 dicembre dell'anno precedente il Segretario comunale, sentite le direttive dell'Amministrazione, avvia la fase di negoziazione volta alla definizione degli obiettivi operativi.

Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile di Area, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

5 - Target e strumenti di misurazione

5.1. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

5.2. Obiettivo con *target* numerico.

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

5.3. Obiettivo non numerico.

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

- a) unitamente all'obiettivo devono essere indicati i parametri per la valutazione del suo raggiungimento; nel caso in cui siano omessi tali parametri, si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto pienamente se il risultato corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo ha un livello qualitativo ottimo ed è stato raggiunto nel termine prefissato; qualora non sia prefissato un termine specifico, si presume che il risultato debba essere raggiunto entro la fine dell'esercizio;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri attribuendo ad essi una valutazione numerica (in decimi):
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine.

c) la misurazione è la rilevazione dello scostamento tra la valutazione numerica media assegnata e quella massima assegnabile.

5.4 Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti

L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo nel rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- a) la valutazione di tali obiettivi non può incidere sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%;
- b) la componente di risultato dipendente da altri soggetti dipende, almeno in parte, dal lavoro di promozione degli uffici comunali o dalla qualità dei servizi erogati (anche in relazione a servizi analoghi erogati da altre amministrazioni o da operatori privati).

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo a cui sia stato assegnato un obiettivo su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

Articolo 6 – Misurazione e valutazione della performance

1. La performance di ogni Responsabile di Area e di ciascun dipendente è misurata e valutata sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

4. Il presente regolamento disciplina la misurazione valutazione della performance individuale delle P.O. responsabili di settore e del personale dipendente considerando la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione. Il sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale si articola su due livelli:

-valutazione degli obiettivi di performance;

-valutazione dei comportamenti professionali che misura e valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell'articolo 97 del d.lgs. 267/2000, con specifico riguardo alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove attribuite.

5. Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale sono le seguenti:

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, da effettuarsi preferibilmente in coerenza con i tempi della salvaguardia degli equilibri di bilancio. A seguito delle verifiche intermedie sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

6. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate di norma entro le seguenti date:

- fase 1, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. In caso di differimento ex lege del termine per l'approvazione del bilancio di previsione. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono comunque essere definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa. ;

- verifica intermedia di cui alla fase 2, entro il 30 luglio di ogni anno; ovvero ogni volta in cui si ravvisino anomalie e/o scostamenti significativi;

- fase 3, entro il 30 giugno dell'anno successivo. Entro questo termine, la Relazione sulla performance deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validate dall'OIV. A tal fine, I Responsabili di Area, titolari di PO, relazionano sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati entro il mese di febbraio.

7. La performance dei Responsabili di Area, titolari di PO, è misurata e valutata sulla base della scheda di cui all'allegato A).

8. La performance del personale dipendente, non titolare, di PO è valutata sulla base della scheda di cui all'allegato B)

9. La performance del Segretario Comunale è misurata e valutata sulla base della scheda di cui all'allegato C).

Articolo 7 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

1. I Responsabili di Area provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.

2. Il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei Responsabili di Area.

3. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti in sede di Piano della performance. Ai fini dell'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale, il Sindaco può operare singolarmente ovvero collegialmente in seno all'OIV/Nucleo di valutazione, quale componente pro tempore di detto Organismo secondo i criteri deliberati dalla Giunta.

Articolo 8 – Trattamento accessorio e valutazione

1. Il trattamento accessorio dei Responsabili di Area – cd. indennità di risultato - è definito dal sistema di valutazione, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Settore, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale come da scheda allegata (allegato A).

2. Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Settore è parametrata alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dal Settore cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione (allegato B).

3. Il Trattamento accessorio del Segretario Comunale è parametrato alla relativa valutazione individuale come da scheda allegata (allegato C).

Articolo 9 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura), per l'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.
2. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma, si considera negativa la valutazione che non dà luogo all'erogazione di trattamento accessorio secondo le previsioni del presente Sistema.
3. Nel caso di applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale e/o scritto, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.
4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né da comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n.165/2001.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:
 - a) se la valutazione negativa sia dipesa da un *“insufficiente rendimento”*;
 - b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla *“reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza”*;
 - c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernente la prestazione lavorativa sia stato *“rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009”*.

Articolo 10 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione (allegato D).
2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato d).
3. Le segnalazioni sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
4. I questionari non anonimi sono valutati ai fini della valutazione delle performance organizzativa di ciascuna Area secondo le previsioni del Piano delle performance e del successivo art. 11.
5. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:
 - al fine del miglioramento del servizio;
 - per le proposte di miglioramento in esse contenute;
 - per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Articolo 11 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo e rese in forma non anonima rappresentano lo strumento per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene secondo le previsioni del Piano della performance dell'Ente, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni anno solare con riferimento a ciascuna Area.
2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D).

5. L'attribuzione del punteggio ai fini della performance organizzativa trova la sua disciplina in sede di Piano della performance.

Articolo 12 - Procedure di conciliazione

1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

Ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare in forma scritta osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (OIV/ Nucleo di Valutazione/Responsabile di Area/Sindaco).

E' facoltà del valutato, sempre nel rispetto del termine di 10 giorni, fare richiesta di audizione con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale .

Il valutatore è tenuto a soddisfare in forma scritta la richiesta di chiarimenti/riesame ovvero a sentire il valutato entro i successivi 10 giorni. La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dal relativo avvio.

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA _____
ANNO _____

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
B) pubblicazione dei dati in formato corretto: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
I) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 40 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v \times 2/5 =$				
III) Qualità degli atti amministrativi:				MASSIMO 5 PUNTI
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
III) VALUTAZIONE: $v =$				
VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA (DI CUI TENER CONTO ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI D'AREA): I + II + III =				MASSIMO 60 PUNTI
IV) CAPACITA' E COMPETENZE				MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori				

<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
F) capacità di valutazione dei propri collaboratori			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
G) competenze tecniche			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
H) rispetto dei termini			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8
I) competenze informatiche			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
IV) VALUTAZIONE: $\Sigma v / 2 =$			

V) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DI AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7
V) VALUTAZIONE: VALORE MEDIO DELLE VALUTAZIONI D'AREA =¹	
VI) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI COMPARTO ²	MA SSI MO 8 PU NTI
VI) VALUTAZIONE:	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>RESPONSABILE</u>: I + II + III + IV + V + VI =	
Eventuale abbattimento di cui all'art. 9) del regolamento	-10% rimprovero verbale -20% rimprovero scritto
VALUTAZIONE FINALE:	

¹ Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è uguale alla media dei risultati di tutte le aree organizzative dell'ente (somma voci I + II), divisa per 5 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 50 = 10 + 40) o per 6 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 60 = 10 + 50).

² Ove non siano stati definiti gli obiettivi di comparto, agli obiettivi della specifica Area Organizzativa sono assegnati un massimo di 50 punti. A tal fine la formula da applicare diventa $\Sigma v / 2 =$

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione _____

Firma per ricevuta del Responsabile d'Area

* CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	25%	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	10%
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	20%	Inferiore a 60	0%
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	15%		
Nel caso di punteggio inferiore a 60 punti su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità di risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001			

Tabella di ponderazione per l'attribuzione di punteggi

Valutazione dei Responsabili di Area (titolari di PO)

PARAMETRI	FATTORE I.A	FATTORE I.B	FATTORE I.C	FATTORE III	FATTORE IV	FATTORE IV.H	FATTORE V
Scarso	1	1	1	1	1	1	=====
Largamente migliorabile	2	2	2	2	2	4	=====
Sufficiente	3	3	3	3	3	6	2
Buono	4	4	4	4	4	8	5
Ottimo	5	5	5	5	5	10	7

Parametri per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

OBIETTIVI ASSEGNATI:

In assenza di ponderazione degli obiettivi con attribuzione del relativo peso specifico, il punteggio massimo previsto (max 40 punti) è suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati.

In relazione al grado di raggiungimento di ogni singolo obiettivo è attribuito a ciascuno il punteggio che segue

PARAMETRO	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo raggiunto parzialmente	50% max punteggio singolo
Obiettivo raggiunto con scostamenti temporali	60% max punteggio singolo
Obiettivo raggiunto	100% max punteggio singolo

Esempio:

obiettivi assegnati n. 6

max punteggio singolo obiettivo: 6,66

obiettivo raggiunto parzialmente: 3,33

obiettivo raggiunto con scostamenti temporali: 3,99

obiettivo raggiunto: 6,66

In presenza di ponderazione degli obiettivi assegnati, con attribuzione del relativo peso, il grado di raggiungimento si calcola come rapporto tra peso e percentuale di realizzazione secondo le previsioni

specifiche dello stesso Piano della performance.

OBIETTIVI DI DI COMPARTO

PARAMETRO	PUNTEGGIO
NO (non raggiunti)	0
SI (raggiunti)	8

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
AREA _____ **ANNO** _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:				M AS SI M O 20 PU N TI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =				
I) VALUTAZIONE: $v = Va / 3 =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI <i>(Eventuale)</i>				M AS SI M O 30 PU N TI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO		VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X			
2) OBIETTIVO:				
	X			
3) OBIETTIVO:				
	X			
4) OBIETTIVO:				
	X			
5) OBIETTIVO:				
	X			
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v \times 3 / 10 =$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE:				M AS SI M O 50 PU N TI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	

<input type="checkbox"/> 5			
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
C) capacità di lavorare in <i>team</i>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
D) competenze specifiche del proprio settore di attività	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
E) competenze informatiche o tecnologiche	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
H) rispetto dei termini e delle scadenze	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$			
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =			
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): (I + III) x 10 / 7 =			
Eventuale abbattimento di cui all'art. 9) del regolamento			-10% rimprovero verbale -20% rimprovero scritto
VALUTAZIONE FINALE:			

Data Valutazione _____

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Valutatore

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

* La componente di trattamento accessorio astrattamente erogabile in relazione alla valutazione è pari al totale delle somme destinate ad essere distribuite al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nel Comune di _____.

**** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATA AL MERITO**

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 90 a 100	100%
Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
Inferiore a 60	0

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I + II) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001

Valutazione del personale dipendente (non titolare di PO)

PARAMETRI	FATTORE III	FATTORE III.F
Scarso	1	1
Largamente migliorabile	2	4
Sufficiente	3	6
Buono	4	8
Ottimo	5	10

Parametri per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

OBIETTIVI ASSEGNATI:

In assenza di ponderazione degli obiettivi con attribuzione del relativo peso specifico, il punteggio massimo previsto (max 30 punti) è suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati.

In relazione al grado di raggiungimento di ogni singolo obiettivo è attribuito a ciascuno il punteggio che segue

PARAMETRO	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo raggiunto parzialmente	50% max punteggio singolo
Obiettivo raggiunto con scostamenti temporali	60% max punteggio singolo
Obiettivo raggiunto	100% max punteggio singolo

In presenza di ponderazione degli obiettivi assegnati, con attribuzione del relativo peso, il grado di raggiungimento si calcola come rapporto tra peso e percentuale di realizzazione secondo le previsioni specifiche dello stesso Piano della performance.

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE³				MASSIMO 15 PUNTI
A) attività di coordinamento e sovrintendenza nel processo di formazione del PTPC: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
B) attività di coordinamento e sovrintendenza nel processo di attuazione del PTPC: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
C) attività di impulso per collegamento tra PTPC e altri strumenti di programmazione <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
I) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 40 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v \times 2/5 =$				
VALUTAZIONE <u>AREA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE</u>				MASSIMO 55 PUNTI
III) COMPORAMENTI PROFESSIONALI				MASSIMO 30 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate (sia umane che strumentali) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
B) capacità di proporre/introdurre innovazioni sul piano procedurale e organizzativo <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
C) disponibilità e tempestività di risposta rispetto a richieste di assistenza giuridico-amministrativa provenienti da amministratori e apicali <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
D) gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5				
E) capacità di problem solving nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di competenza ex art. 97 tuel				

³ Nel caso in cui le funzioni di RPCT sono attribuite a soggetto diverso dal Segretario Comunale il massimo di 15 punti sarà attribuito in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
F) attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (incluso il cliente interno)			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
G) capacità di collaborare con gli apicali			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
H) capacità di coordinare e organizzare gli uffici e i servizi			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8
I) disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
L) capacità di conciliare funzioni di assistenza giuridica e compiti di tipo organizzativo e manageriale			
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v / 2 =$			

IV) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DI AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7
V) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI COMPARTO ⁴	MA SSI MO 8 PU NTI
V) VALUTAZIONE:	
VALUTAZIONE FINALE:	

CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
DEL SEGRETARIO COMUNALE

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	100% della misura massima	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	70% della misura massima
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	90% della misura massima	Inferiore a 60	0%
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	80% della misura massima		

⁴ Ove non siano stati definiti gli obiettivi di comparto, agli obiettivi della specifica Area Organizzativa sono assegnati un massimo di 50 punti. A tal fine la formula da applicare diventa $\Sigma v / 2 =$

Tabella di ponderazione per l'attribuzione di punteggi

Valutazione del Segretario Comunale

PARAMETRI	FATTORE I.A	FATTORE I.B	FATTORE I.C	FATTORE III	FATTORE III.H	FATTORE IV
Scarso	1	1	1	1	1	=====
Largamente migliorabile	2	2	2	2	4	=====
Sufficiente	3	3	3	3	6	2
Buono	4	4	4	4	8	5
Ottimo	5	5	5	5	10	7



COMUNE DI MOTTA SANT' ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

GIUDIZIO DELL'UTENTE SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

AREA _____

SERVIZIO _____

-Sesso

- Maschio
- Femmina

-Età

- sino a 40 anni
- tra 40 e 65 anni
- oltre 65 anni

-Professione

- Studente
- Lavoratore casalingo
- Lavoratore dipendente
- Dirigente
- Libero professionista
- Commerciante/artigiano
- Disoccupato
- Pensionato
- Altro

-Titolo di studio

- Licenza elementare
- Licenza media
- Diploma scuola media superiore
- Laurea

-Quali metodi utilizza per contattare gli sportelli?

- Telefono
- Fax
- Di persona

- E-mail
- Altro

1- Facilità di individuazione dell'ufficio all'interno dello/gli stabile/i comunale/i:

- Positivo
- Sufficiente
- Negativo

2-Come valuta la adeguatezza e il rispetto dell'orario di apertura al pubblico?

- Positivo
- Sufficiente
- Negativo

3-Come valuta la chiarezza delle informazioni inerenti il servizio presenti sul sito web istituzionale del Comune?

- Positivo
- Sufficiente
- Negativo

4-Come valuta la chiarezza delle informazioni fornite dagli/le operatori/ci presenti allo sportello?

- Positivo
- Sufficiente
- Negativo

5-Come valuta la chiarezza della modulistica da compilare, se messa a disposizioneEv?

- Positivo
- Sufficiente
- Negativo

6-Come valuta il tempo di attesa allo sportello/ufficio?

- Positivo (breve)
- Sufficiente (accettabile)
- Negativo (troppo lungo)

7- Giudizio complessivo sul servizio ricevuto

- Positivo
- Sufficiente

- Negativo

8 – E' stata/o conseguito/a il bene e/o l'utilità richiesto/a?

- Sì
- No
- Se no, perché _____

Eventuali proposte e/o suggerimenti _____

N.B.: Si prega di barrare una casella di risposta per ogni singola domanda.

E' garantito l'anonimato dei dati del presente questionario.

Le risposte verranno utilizzate esclusivamente per l'elaborazione di statistiche, allo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

In alternativa, il suddetto questionario potrà essere restituito in forma non anonima, compilando il riquadro che segue e apponendo la propria firma.

Nome: _____

Cognome: _____

Residenza: _____

Recapito (tel e/o e-mail): _____

_____, _____

Firma