



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE
Provincia di Sassari

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 37 Del 08-04-19

Oggetto:	Approvazione modifica art. 5 regolamento sull'ordinamento dell'organizzazione degli Uffici e allegati contenenti la metodologia di misurazione e valutazione delle performance.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemiladiciannove il giorno otto del mese di aprile alle ore 08:30, nella sede dell'Ente, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

MELONI QUIRICO	Sindaco	P
SPANU RAFFAELE	Assessore	A
SOGOS GIOVANNI	Assessore	A
PIRAS GIOVANNI (1980)	Assessore	P
CADONI ANGELA	Assessore	P

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la presidenza il Signor MELONI QUIRICO in qualità di Sindaco con la partecipazione del SEGRETARIO COMUNALE FOIS GIOVANNI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con il decreto legislativo n. 150/2009, rubricato "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il legislatore ha inteso introdurre strumenti e metodi per migliorare l'organizzazione e le modalità di gestione delle amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di aumentarne il rendimento istituzionale, accrescendo la qualità dei servizi erogati all'utente;

Visto, in particolare, il Capo II del citato decreto, con il quale viene definito e disciplinato il ciclo di gestione della performance, articolato 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;

Considerato che l'ente deve adottare un apposito sistema di misurazione e valutazione delle performance, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 e con riferimento agli ambiti di cui ai successivi articolo 8 e 9 ;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 22.12.2011 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità al d.lgs. n. 150/2009;

Dato atto che la valutazione della performance organizzativa ed individuale deve avvenire nel rispetto di quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione delle performance definito dall'ente;

Considerato che con deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 30.10.2013 è stata deliberata la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i comuni di Villanova Monteleone, Romana (ente capofila), Monteleone Rocca Doria e Mores;

Considerato che il Nucleo di valutazione svolge la funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

Considerato che spetta al nucleo di valutazione monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione annuale delle performance organizzativa ed individuale del Segretario Comunale e dei titolari di P.O.;

Considerato, inoltre, che al Sindaco, sentita la Giunta, compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

Viste le Linee guida ANCI in materia di ciclo della performance;

Richiamata la deliberazione n. 18 del 3/3/2014 di approvazione della metodologia di valutazione delle performance;

Dato atto che in data 21.06.2018 è stato emanato il nuovo CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 e si rende necessario modificare la metodologia di valutazione;

Ritenuto di modificare l'art. 5 del regolamento contenente l'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi che si riferisce proprio alla metodologia di valutazione delle performance secondo la nuova formulazione che in allegato si riporta;

Visto l'art. 5 del regolamento, con le modifiche proposte, contenente l'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi e gli altri allegati contenenti la metodologia di misurazione e valutazione delle performance;

Dato Atto che in data è stata inviata informativa OO.SS. ai sensi dell'art. 4 e 5 del nuovo CCNL, comparto Funzioni Locali, del 21.05.2018, trasmettendo in allegato gli atti con la proposta di modifica dell'art. 5 del Regolamento Comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi, inerente il sistema di valutazione;

Dato atto che nessuna Organizzazione Sindacale ha dato riscontro all'informativa suddetta;

Ritenuto di procedere all'approvazione dell'art. 5 del regolamento, con le modifiche proposte, contenente l'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi e gli altri allegati relativi alla metodologia di misurazione e valutazione delle performance;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione è stato apposto il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del regolamento Comunale dei controlli interni;

Con votazione unanime favorevole dei presenti

DELIBERA

Di approvare la modifica dell'art. 5 del regolamento contenente l'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi come sotto riportato, e gli altri allegati contenenti la metodologia di misurazione e valutazione delle performance, dando atto che tale modifica avrà applicazione con decorrenza dall'anno 2019.

“ART. 5 - PROGETTI-OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma la propria attività avendo come fine il conseguimento degli obiettivi indicati attraverso la realizzazione di progetti approvati dall'amministrazione, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le aree e i servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti comunque dagli organi politici.
3. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Nucleo di Valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, e da un professionista esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, che lo presiede, da nominarsi con atto della Giunta per un periodo pari alla durata della legislatura o inferiore.
5. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.
6. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili di servizio, incaricati dell'area delle posizioni organizzative, sulla scorta dei criteri determinati in sede di confronto tra il Comune e le rappresentanze sindacali.

7. In assenza, per qualsiasi motivo, del Nucleo di Valutazione, la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti dai Responsabili d'area, è affidata al Segretario Comunale, qualora sia nominato Direttore Generale.

8) Costituisce parte integrante del presente regolamento l'allegato C, contenente il sistema di valutazione che disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Villanova Monteleone, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione."

PARERE: REGOLARITA' TECNICA
VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile
FOIS GIOVANNI

Visto di conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento Comunale dei Controlli interni.

Il Segretario Comunale
FOIS GIOVANNI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
MELONI QUIRICO

L'Assessore Anziano
PIRAS GIOVANNI (1980)

Il Segretario Comunale
FOIS GIOVANNI

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

Verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dalla data odierna.

Verrà trasmessa in data odierna ai gruppi Consiliari.

VILLANOVA MONTELEONE, Li _____

17 APR. 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giovanni Fois

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini il _____ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi dal _____ al _____ senza opposizioni.

VILLANOVA MONTELEONE, Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giovanni Fois

Allegato C

COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

SISTEMA DI VALUTAZIONE

*Predisposto ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Comunale
sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 08.04.2019

Il presente sistema di Valutazione è stato predisposto ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, *Regolamento*)

1 - Oggetto

1.1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei **risultati** del personale dipendente del Comune di Villanova Monteleone, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.

1.2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili **ai fini** del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al **raggiungimento** degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento **degli obiettivi**;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di **valutazione** annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la **validazione** dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del **personale** assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di **valutazione** dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

3 - Assegnazione degli obiettivi

3.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili delle aree, unitamente alle **risorse** necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di **Gestione** (P.E.G.). Il piano degli obiettivi o il Piano delle performance possono costituire **allegato al P.E.G.**, essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti.

3.2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento
- e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi **assegnati** allo stesso Settore.

3.3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva **negoziazione** con il Responsabile di 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, tenendo conto della necessaria **natura** sfidante che deve avere l'obiettivo.

3.4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'**area** cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli **obiettivi** che ritiene necessario realizzare.

4 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

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

4.1. 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.

4.2. 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) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;
 - III) conformità alla normativa vigente;
 - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
 - V) rispetto del termine/tempistica.

4.3. Obiettivi non assegnabili

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

5 - Valutazione del Settore Organizzativo (Titolari di P.O.)

I risultati di ogni Settore Organizzativo (area) e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato 1) e quelli del segretario comunale sulla base della scheda di cui all'allegato 2) .

6 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

I risultati di ogni dipendente non titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Settore Titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato 3).

7 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

7.1. il Comune di Villanova Monteleone rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

7.2. Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

7.3. Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda **Allegato 1**.

8 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

8.1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 7 rappresentano lo strumento per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni settore (non anonime e negative senza motivazione) siano almeno 20.

8.2. 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.

8.3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato 4.

8.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area Valutata, la **valutazione è** effettuata solo con riguardo ad essa.

Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'Area valutata, **si considera** attribuita genericamente a tutte le aree e pertanto incide nella misura proporzionale. **Se la** segnalazione è fatta con riferimento a due o più Aree individuati, essa incide pro quota su **ciascuna** di esse (es. se sono indicati tre Aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

8.5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	2
	<input type="checkbox"/> Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	R > 0,70	1
20 < n < 30	0,55 < R < 0,70	0,98
20 < n < 30	0,40 < R < 0,56	0,95
20 < n < 30	R < 0,41	0,90
30 < n < 50	R > 0,70	1
30 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,97
30 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,94
30 < n < 50	R < 0,41	0,89
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,95
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,92
n > 49	R < 0,41	0,87

9 - Procedure di conciliazione

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

a) la proposta di valutazione dei Responsabili di Area è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;

- b) ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Settore);
- c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

10 - Valutazione della performance del Segretario Comunale

10.1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda Allegato 2.

10.2. Gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.

10.3. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

11 - Performance Organizzativa di Ente

La performance organizzativa dell'ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni delle Aree (sezioni I e II della scheda allegato 1).

12 - Entrata in vigore

Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2019.

COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20__/20__ - DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __/__/20__.

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: $\sum v =$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
5) OBIETTIVO:					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum v$	
II) VALUTAZIONE: $\sum v * 60/100 =$					
III) 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"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\sum v / 2 =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>					
VALUTAZIONE FINALE					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile di Settore

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

Allegato 2

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -
ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE**

Periodo di valutazione: ANNO

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							

e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali				30%	
				Totale	100%

Punteggio totale	
-------------------------	--

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno ...

Provvedimento sindacale n. ...

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
TOTALE					

COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____

ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:					MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) (Σ I+II+III valutazione responsabili)					
I) VALUTAZIONE: $V = 20 * Va / 60$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)					MASSIMO 30 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: $\Sigma v / n^{\circ} ob. * 30/100$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE:					MASSIMO 50 PUNTI
A) capacit� 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) capacit� di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di lavorare in team					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) competenze specifiche del proprio settore di attività					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacit� di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 50 pt) + III =					
Percentuale del trattamento accessorio erogabile* legato alla valutazione, concretamente erogabile: _____ %					

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

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

COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL' AREA

Il sottoscritto _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Comune di _____

Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto al servizio

- Affari generali
- Finanza, Contabilità, Tributi
- Lavori Pubblici, Urbanistica e tutela del Territorio
- Gestioni e Manutenzioni
- Polizia Municipale
- Economia ed Ecologia
- Welfare
- Turismo e Cultura
- Avvocatura, Contenzioso, Consulenza
- Altro _____

del Comune di Villanova Monteleone ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

Motivazione _____

Data _____,

Firma

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VILLANOVA
MONTELEONE
PARTE II**

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesia			
Rispetto dei termini			

Suggerimenti o segnalazione disservizi _____

Data _____

Firma

Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso della casa comunale.

Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative **prove di** motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene **pubblicato sul** sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente