

COMUNE DI CASTELFIDARDO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**



*Revisione anno 2020
(approvato con atto G.C. n. 140 del 17.11.2020)*

- Indice -

Dipendenti delle categorie – premio di produttività annuale		
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p.	03
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i> • <i>Fase istruttoria contabile</i> • <i>Fase valutativa</i> • <i>Fase della liquidazione</i> 		
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p.	10
<i>Modello di scheda di valutazione cat. A-B</i>	p.	11
<i>Modello di scheda di valutazione cat. C</i>	p.	12
<i>Modello di scheda di valutazione cat. D</i>	p.	13
Titolari di posizione organizzativa – retribuzione di risultato annuale		
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p.	14
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i> • <i>Fase valutativa</i> • <i>Fase della liquidazione</i> 		
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p.	18
<i>Scheda assegnazione obiettivi Piano Performance</i>	p.	19
<i>Modello di scheda di valutazione del titolare di p.o.</i>	p.	21
Segretario Generale – retribuzione di risultato annuale		
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p.	23
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i> • <i>Fase valutativa</i> • <i>Fase della liquidazione</i> 		
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p.	27
<i>Modello di scheda di valutazione del Segretario Generale</i>	p.	28

□ **DIPENDENTI DELLE CATEGORIE**

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione del premio annuale di produttività.

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo

Ai fini dell'attribuzione del premio annuale di produttività il processo di valutazione dei dipendenti del Comune di Castelfidardo può essere suddiviso in quattro distinte macro-fasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) ISTRUTTORIA CONTABILE
- C) VALUTATIVA
- D) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Riguarda gli aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi e consta di ulteriori sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) piano di attuazione degli obiettivi
- A3) sessioni semestrali di verifica

A1) assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi sono fissati dall'Amministrazione e per essa dal Segretario Generale previo confronto con i responsabili di Settore. Sono esplicitati unitamente all'assegnazione ai responsabili di Settore delle risorse economiche e delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), documento programmatico unificato con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

A2) piano di attuazione degli obiettivi

Una volta ricevuti gli obiettivi i responsabili di Settore sono tenuti a redigere un piano di attuazione degli obiettivi indicando in sintesi le strategie da porre in essere per il raggiungimento degli stessi ed il personale coinvolto. Nel piano possono essere inseriti ulteriori obiettivi "di miglioramento" del servizio attribuiti direttamente dal responsabile. Tale piano deve essere comunicato ed illustrato ai dipendenti del Settore.

A3) sessioni semestrali di verifica

E' prevista una verifica semestrale sull'andamento dei lavori al fine di poter adottare eventuali interventi correttivi ed indirizzare il gruppo di lavoro verso gli obiettivi assegnati. La verifica è svolta dal Segretario generale per il responsabili di settore e dal responsabile di settore con riferimento ai dipendenti assegnati al proprio settore.

B) LA FASE DELL' ISTRUTTORIA CONTABILE

Si inserisce tra la fase A) di gestione degli obiettivi e la fase C) - valutativa in senso stretto dei singoli dipendenti -, in quanto preordinata ad essa.

E' infatti prodromica e svolge la funzione di *input* iniziale del processo di valutazione dei dipendenti da parte dei relativi responsabili di Settore.

Il responsabile del servizio personale dà avvio al procedimento di valutazione trasmettendo ai vari responsabili di Settore le schede di valutazione da redigere, comunicando contestualmente il **numero delle assenze** di ogni singolo dipendente. Tale elemento incide sul punteggio complessivo assegnato al dipendente ed è pertanto uno degli indicatori da considerare nella scheda di valutazione (viene detratto dall'elemento di valutazione "assiduità nello svolgimento del lavoro" 1 punto ogni 8 gg. di assenza dal servizio).

In ordine all'elemento di valutazione "assiduità nello svolgimento del lavoro" vengono formulate le seguenti osservazioni:

- a) per avere diritto alla valutazione - e quindi al premio di produttività - è necessaria la presenza in servizio per almeno 4 mesi nel corso dell'anno di riferimento;
- b) viene detratto 1 punto ogni 8 giorni di assenza dal servizio (dato da comunicare a cura dell'ufficio personale);
- c) fermo restando il requisito sub a) non vengono detratti come assenze i congedi di maternità, paternità e parentali nonché gli infortuni sul lavoro

Questa fase prevede una serie di calcoli svolti da parte del servizio personale finalizzati alla suddivisione del fondo complessivo di produttività annuale in budget di settore sulla base del presupposto che ogni settore deve essere assegnatario di una quota di produttività sul totale complessivo.

Tale macro-fase si suddivide a sua volta in ulteriori sotto-fasi come segue:

B1) determinazione di parametri convenzionali da assegnare ad ogni categoria contrattuale

B2) determinazione del valore di ogni singolo punto/parametro

B3) assegnazione di un budget ad ogni settore

B1) determinazione di parametri convenzionali da assegnare ad ogni categoria contrattuale

Si tratta di parametri convenzionali con riferimento ad ogni categoria contrattuale, al fine di poter ripartire un fondo complessivo di produttività in funzione del numero di dipendenti e con diversa graduazione rispetto alla categoria rivestita, per ogni singolo settore.

Categorie	Parametro
A	140
B	150
C	160
D	170

B2) determinazione del valore di ogni singolo punto/parametro

Consiste nel determinare quanto vale un punto/parametro con riferimento ad un fondo complessivo dato. L'ipotesi che segue assume ad esempio un fondo complessivo di produttività di € 10.000 da suddividere tra 10 dipendenti:

Categoria	N° dipendenti	Parametro	Totale parametro
A	2	140	280
B	2	150	300
C	3	160	480
D	3	170	510
<i>Totale punti/parametro</i>			1.570

Come si determina il valore di un punto/parametro?

Con il seguente rapporto:

valore punto = $\frac{\text{importo fondo produttività}}{\text{totale punti}}$

$$\frac{10.000}{1.570} = 6,369 \text{ valore di un punto}$$

B3) assegnazione di un budget ad ogni settore

Consiste nell'assegnare una quota parte del fondo complessivo di produttività ad ogni settore sulla base dei seguenti elementi:

- dipendenti del settore
- categoria contrattuale rivestita
- valore del punto/parametro

Un semplice esempio di un ipotetico settore composto da 4 dipendenti – su un totale di 10 dipendenti dell'ente – varrà a chiarire come si determina il budget di settore in rapporto ad un fondo complessivo di produttività pari ad € 10.000.

Categoria	N° dip. del settore	Parametro	Totale parametro
A	1	140	140
B	2	150	300
D	1	170	170
<i>Totale punti/parametro del settore</i>			610

Come si calcola il budget di settore?

Moltiplicando il totale dei punti/parametro di settore per il valore di ogni singolo punto come segue:

$$610 \times 6,369 = 3.885,09 \text{ totale budget di settore}$$

C) LA FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione di ogni dipendente a cura del responsabile del Settore che si concretizza nella compilazione della scheda di valutazione e nel colloquio con il dipendente stesso.

E' originata dal ricevimento della documentazione e dai dati trasmessi dal servizio personale (moduli schede in bianco, assenze/anno per ogni dipendente, entità del budget di Settore) e si conclude con la trasmissione al servizio personale delle schede di valutazione compilate nei termini indicati dal servizio personale stesso, al fine di consentire la liquidazione del premio di produttività.

Può essere suddivisa in tre sotto-fasi:

C1) compilazione delle schede di valutazione

C2) colloquio e consegna scheda al dipendente

C3) trasmissione delle schede compilate al servizio personale

C1) compilazione delle schede di valutazione

Il responsabile del Settore provvede alla compilazione di una scheda di valutazione per ogni singolo dipendente, sentito il responsabile del relativo servizio.

Sono previste schede diverse a seconda della categoria contrattuale rivestita dal dipendente.

In funzione delle categorie variano gli elementi/indicatori di valutazione come sotto riportato in modelli di schede di valutazione distinte per categorie.

La responsabilità della valutazione del singolo dipendente ricade pertanto in capo al Responsabile del relativo Settore.

La scheda di valutazione per le **categorie A – B** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
<i>A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 20
<i>B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:</i>	
<i>B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 30
<i>B2) Impegno nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>B3) Precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>B4) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10
<i>B5) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

La scheda di valutazione per la **categoria C** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
<i>A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 30
<i>B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:</i>	
<i>B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 20
<i>B2) Impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>B3) Capacità di organizzare e gestire la propria attività</i>	da 0 a 15
<i>B4) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10

B5) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

La scheda di valutazione per la **categoria D** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali	da 0 a 40
B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:	
B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro	da 0 a 10
B2) Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna	da 0 a 10
B3) Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo	da 0 a 20
B4) Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate	da 0 a 10
B5) Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

Riprendendo l'esempio di un ipotetico settore composto da 4 dipendenti (esempio già riportato sub B3), di cui 1 di cat. A, 2 di cat. B e 1 di cat. D, è possibile evidenziare la nuova situazione dei punti/parametro che viene a determinarsi a seguito della valutazione operata dal responsabile di settore, come di seguito indicato:

Dipendente	Categoria	Valutazione/parametro (*)
Rossi	A	100
Bianchi	B	100
Verdi	B	90
Neri	D	80
Totale punti/parametro del Settore a seguito valutazione		370

(*) : assegnato dal responsabile di Settore a seguito della valutazione

Fermo rimanendo il totale del budget assegnato all'ipotetico settore, pari a € 3.885,09, come già determinato sub B3), il valore di ogni punto viene riparametrato a seguito della valutazione, come segue:

$$\text{valore punto} = \frac{\text{totale budget di settore}}{\text{totale punti}} = \frac{3.885,09}{370} = 10,5 \quad \text{valore di un punto riparametrato del sett.}$$

Tali calcoli rientrano nuovamente nella sfera di competenza del Servizio Personale e saranno ulteriormente esaminati nella successiva fase D1 (liquidazione-istruttoria contabile del Servizio Personale).

Differenziazione del Premio Individuale – Bonus Eccellenza

Con contratto decentrato stipulato in data 14.06.2019 – Art. 6 – è stato introdotto l'istituto in epigrafe già previsto dall'art. 69 del CCNL 2018, che viene di seguito riportato:

1. Ad una quota limitata di personale, pari al 10% del personale assegnato ad ogni singolo settore, che consegua la valutazione più elevata, è assegnato un premio individuale (bonus eccellenza) aggiuntivo rispetto alla quota spettante in base alla ordinaria valutazione, in misura pari al 30% del valore medio del premio pro-capite percepito dal personale della categoria di riferimento valutato positivamente.

2.A tal fine si precisa quanto segue:

- per “*valutazione più elevata*” si intende il raggiungimento della valutazione più elevata nell’ambito del settore, oltre alla menzione di “eccellente”. La menzione di “eccellente” necessita di adeguata motivazione da indicare nell’apposita scheda di valutazione.
- per la determinazione del “*10% del personale assegnato ad ogni singolo settore*” si opera come segue:
 - Settori fino a 10 dipendenti: il bonus viene attribuito ad 1 solo dipendente;
 - Settori con dipendenti da 11 a 20: il bonus viene attribuito a 2 dipendenti;
 - Settori con dipendenti da 21 a 30: il bonus viene attribuito a 3 dipendenti;Ai fini del presente calcolo non viene considerato il responsabile di settore-titolare di P.O.
- per “*valore medio pro-capite*” si intende il valore medio del premio attribuito a tutti i dipendenti della categoria di riferimento valutati positivamente. Tale importo costituisce la base di calcolo per la maggiorazione del 30% da corrispondere quale “bonus eccellenza”.

C2) colloquio e consegna scheda al dipendente – procedura di conciliazione

La scheda di valutazione compilata è resa nota al dipendente mediante un colloquio individuale.

A seguito del colloquio può determinarsi una modifica della valutazione in ragione di forme di autovalutazione e delle evidenze emerse dal colloquio stesso.

Al termine del colloquio la scheda è consegnata al dipendente.

Qualora il dipendente ritenga di non accettare la valutazione potrà inoltrare ricorso per iscritto al Nucleo di valutazione, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

Il Nucleo, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l’interessato, il responsabile di settore o altri soggetti/organismi dell’ente in merito a quanto segnalato nonché svolgere l’attività istruttoria ritenuta opportuna.

Il Nucleo dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

Il ricorso non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all’eventuale conguaglio.

C3) trasmissione delle schede compilate al servizio personale

Una volta consegnata la scheda ai dipendenti il responsabile di Settore provvede a trasmettere al servizio personale, per la successiva liquidazione, copia di tutte le schede relative ai dipendenti del proprio Settore che serviranno ai fini della liquidazione del premio e saranno conservate sia dal responsabile di settore che dal servizio personale.

D) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella ulteriore istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al dipendente.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

D1) ulteriore istruttoria contabile del servizio personale

D2) trasmissione dati all’ufficio stipendi

D3) liquidazione

D1) ulteriore istruttoria contabile del servizio personale

Sulle base delle schede di valutazione trasmesse dai responsabili di Settore il servizio personale provvede a conteggiare il premio effettivamente spettante ad ogni singolo dipendente e a redigere un elenco nominativo con a fianco indicato il relativo importo di spettanza.

Come viene determinato l’importo individuale?

Il valore del punto/parametro del Settore, rideterminato a seguito della valutazione operata dal responsabile di Settore (vedi sopra C1) viene moltiplicato per la valutazione acquisita da ogni singolo dipendente del settore, con il seguente correttivo per categoria:

Categoria	Correttivo %
A	- 10 %
B	- 5 %
C	----
D	+ 10 %

Riprendendo ancora una volta l'esempio dell'ipotetico Settore con 4 dipendenti ed un budget assegnato di € 3.885,09 (vedi sub B3 e C1), l'importo del premio di produttività da assegnare ad ogni singolo dipendente del settore di riferimento viene determinato come segue:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dipendente	Categoria	Valutazione	Correttivo	Totale parametro +/- correttivo	Val. punto (budget sett. / tot. col. 5)	Totale premio individuale (col. 5 x col. 6)
Rossi	A	100	- 10 %	90	10,836	975,24
Bianchi	B	100	- 5 %	95	10,836	1029,42
Verdi	B	90	- 5 %	85,5	10,836	926,47
Neri	D	80	+ 10%	88	10,836	953,56
Totali				358,5		(*) 3.884,...

(*) Totale budget di settore (vedi sub. B3)

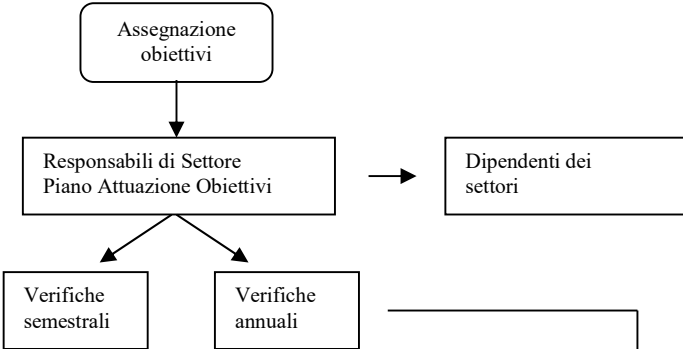
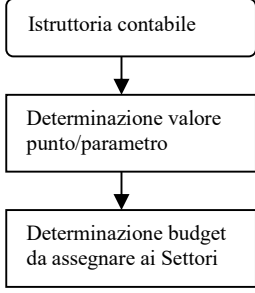
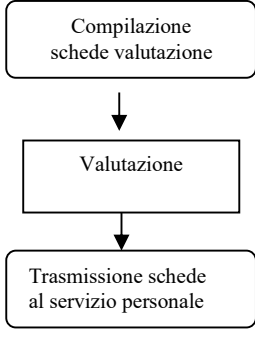
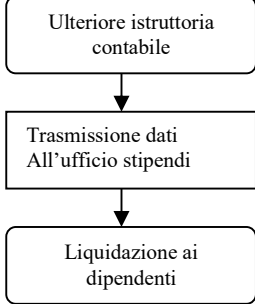
Tale operazione viene effettuata per ogni Settore e conseguentemente l'elenco nominativo del personale con i relativi importi a fianco indicati viene approvato con determinazione dirigenziale.

D2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione del premio di produttività con l'allegato elenco viene trasmessa all'ufficio stipendi presso il Settore Ragioneria al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi ai dipendenti.

D3) liquidazione

L'ufficio stipendi, ricevuta la determinazione di liquidazione del premio di produttività, previa visto di regolarità contabile del responsabile del Settore Ragioneria, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga dei dipendenti. La liquidazione delle somme è in ogni caso subordinata all'approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale ed alla successiva validazione della stessa da parte del NdV.

<p>❑ Rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per produttività Dip. Categ.</p>	<p>Ruoli coinvolti</p>	<p>Strumenti</p>
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p>  <pre> graph TD A([Assegnazione obiettivi]) --> B[Responsabili di Settore Piano Attuazione Obiettivi] B --> C[Dipendenti dei settori] B --> D[Verifiche semestrali] B --> E[Verifiche annuali] E --> F[Compilazione schede valutazione] </pre> <p>FASE 2) – ISTRUTTORIA CONTABILE</p>  <pre> graph TD G([Istruttoria contabile]) --> H[Determinazione valore punto/parametro] H --> I[Determinazione budget da assegnare ai Settori] </pre> <p>FASE 3) – VALUTAZIONE</p>  <pre> graph TD J([Compilazione schede valutazione]) --> K[Valutazione] K --> L[Trasmissione schede al servizio personale] L --> M[Ulteriore istruttoria contabile] </pre> <p>FASE 4) - LIQUIDAZIONE</p>  <pre> graph TD N([Ulteriore istruttoria contabile]) --> O[Trasmissione dati All'ufficio stipendi] O --> P[Liquidazione ai dipendenti] </pre>	<p>Giunta Comunale Segretario Generale</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Dipendenti del Settore</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Responsabili di Settore Dipendenti</p> <p>Responsabili di Settore Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p> <p>Ufficio ragioneria/stip.</p>	<p>P.E.G. – P.D.O.</p> <p>Piano Attuazione Obiettivi</p> <p>Colloquio</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Schede valutazione</p> <p>Colloquio/scheda val.</p> <p>Schede compilate</p> <p></p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'

SCHEMA DI VALUTAZIONE CATEGORIA A - B

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Servizio	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio attribuito
<i>A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 20	
<i>B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:</i>		
<i>B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 30	
<i>B2) Impegno nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>B3) Precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>B4) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10	
<i>B5) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

BONUS ECCELLENZA: **SI** **NO** (*barrare con una X la voce applicata*)

In caso di attribuzione del bonus eccellenza indicare le relative motivazioni: _____

Note:

Data _____

Il Responsabile del Settore

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'

SCHEMA DI VALUTAZIONE CATEGORIA **C**

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Servizio	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio attribuito
<i>A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 30	
<i>B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:</i>		
<i>B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 20	
<i>B2) Impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>B3) Capacità di organizzare e gestire la propria attività</i>	da 0 a 15	
<i>B4) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10	
<i>B5) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

BONUS ECCELLENZA: **SI** **NO** (*barrare con una X la voce applicata*)

In caso di attribuzione del bonus eccellenza indicare le relative motivazioni: _____

Note:

Data _____

Il Responsabile del Settore

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'

SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA **D**

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Servizio	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio attribuito
<i>A) Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 40	
<i>B) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, come di seguito riportato:</i>		
<i>B1) Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 10	
<i>B2) Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
<i>B3) Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo</i>	da 0 a 20	
<i>B4) Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di Emergenza individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate</i>	da 0 a 10	
<i>B5) Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

BONUS ECCELLENZA: **SI** **NO** (*barrare con una X la voce applicata*)

In caso di attribuzione del bonus eccellenza indicare le relative motivazioni: _____

Note:

Data _____

Il Responsabile del Settore

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

❑ TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato annuale il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa del Comune di Castelfidardo può essere suddiviso in tre distinte macro-fasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) VALUTATIVA
- C) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Riguarda gli aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi e consta di ulteriori sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) sessioni semestrali di verifica

A1) assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi sono fissati dall'Amministrazione e per essa dal Segretario Generale previo confronto con i responsabili di Settore. Il Segretario potrà avvalersi in questa fase del supporto specialistico del Nucleo di valutazione.

Gli obiettivi sono esplicitati unitamente all'assegnazione ai responsabili di Settore delle risorse economiche e delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e comunque entro 30 giorni dall'adozione del PEG annuale con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.)

Ad ogni obiettivo deve essere attribuito un punteggio massimo fino ad arrivare al punteggio totale di 100.

Gli obiettivi devono presentare le caratteristiche previste, di massima, dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009, in particolare essi debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

A2) sessioni semestrali di verifica

E' prevista una verifica semestrale sull'andamento dei lavori al fine di poter adottare eventuali interventi correttivi ed indirizzare il gruppo di lavoro verso gli obiettivi assegnati. La verifica è svolta dal Segretario Generale con il supporto eventuale del Nucleo di Valutazione.

B) FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione di ogni titolare di posizione organizzativa a cura del Nucleo di Valutazione che ne assume la responsabilità, nella compilazione della specifica scheda di valutazione che viene successivamente consegnata al titolare di p.o.

E' originata dalla richiesta da parte del Nucleo di valutazione (o per esso dal Segretario Generale), di inoltro della relazione annuale sulle attività svolte dal settore di riferimento con particolare riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e si conclude con la trasmissione dei dati numerici al servizio personale, al fine di consentire la liquidazione della retribuzione di risultato.

Può essere suddivisa nelle seguenti sotto-fasi:

B1) attività istruttoria del Nucleo

B2) compilazione e consegna delle schede di valutazione – procedure di conciliazione

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

B1) attività istruttoria del Nucleo

Al termine dell'esercizio finanziario, di norma entro gennaio dell'anno successivo, il Nucleo di Valutazione (o per esso il Segretario) richiede ai titolari di p.o. una relazione illustrativa relativa all'attività svolta dal settore, con particolare riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Una volta ricevuta la relazione il Nucleo potrà richiedere eventuali elementi integrativi, accedere alle informazioni in possesso degli uffici, sentire soggetti e/o organi dell'Amministrazione e svolgere comunque l'attività istruttoria ritenuta opportuna al fine di giungere alla corretta valutazione dell'operato del titolare di p.o.

B2) compilazione e consegna delle schede di valutazione – procedure di conciliazione

Conclusa l'attività istruttoria il Nucleo di valutazione provvede alla compilazione della scheda di valutazione per ogni singolo titolare di p.o., che si suddivide, con attribuzione proporzionale dei relativi punteggi nella categorie A e B, come di seguito indicato:

<i>A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</i>	<i>Max 55 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. A)</i>
<i>A 1) OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</i>			
<i>Max 50 punti</i>			
Obiettivo 1)			
Note			
Obiettivo 2)			
Note			
<i>A 2) VALUTAZIONE PARTECIPATIVA</i>	<i>Max 5 punti</i>		
Note			

<i>Totale</i>			
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE	Max 45 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
B 1) SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI	Max 20 punti		
Obiettivo 1)			
Note			
B 2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Max 10 punti		
capacità relazionali e leadership	Max 5 punti		
circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori e <i>team working</i>			
capacità gestionali	Max 5 punti		
Capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti			
<i>Totale</i>			
B 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	Max 10 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
interazione con le strutture assegnate e con le altre strutture dell'ente	Max 5 punti		
interagisce in maniera costruttiva con l'amministrazione, il Segretario Generale, i colleghi, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura di appartenenza ed alle altre strutture se necessario			
capacità motivazionale	Max 5 punti		
capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, valorizzando le reali potenzialità, motivazioni e attitudini individuali			
B 4) VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	Max 5 punti		
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
<i>Totale</i>			

Qualora il titolare di p.o. ritenga di non accettare la valutazione formulata potrà inoltrare ricorso per iscritto al Nucleo di valutazione, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

Il Nucleo, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l'interessato, il Segretario Generale o altri soggetti/organi dell'ente in merito a quanto segnalato nonché svolgere l'ulteriore attività istruttoria ritenuta opportuna.

Il Nucleo dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

Il ricorso non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all'eventuale conguaglio.

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

Il Nucleo di Valutazione, successivamente alla consegna delle schede di valutazione ai titolari di p.o., invierà una breve relazione illustrativa delle attività svolte alla Giunta Comunale, con l'indicazione delle valutazioni assegnate ai titolari di p.o..

La Giunta Comunale, preso atto di tali risultanze, potrà formulare osservazioni o chiedere chiarimenti al Nucleo stesso.

La Giunta Comunale formulerà infine una presa d'atto delle risultanze dei lavori del Nucleo autorizzando la liquidazione della retribuzione di risultato (trattasi di decisioni di massima da verbalizzare a cura del Segretario sull'o.d.g. dei lavori di Giunta).

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

Successivamente all'autorizzazione alla liquidazione da parte della Giunta, il Nucleo di valutazione (o per esso il Segretario) trasmetterà al servizio personale le risultanze delle valutazioni operate nei confronti dei titolari di p.o., ai fini della successiva liquidazione della retribuzione di risultato.

C) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al dipendente.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

C1) istruttoria contabile del servizio personale

C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

C3) liquidazione

C1) istruttoria contabile del servizio personale

Sulle base delle risultanze trasmesse dal Nucleo di Valutazione e/o dal Segretario il servizio personale provvede a conteggiare la % e l'importo della retribuzione di risultato spettante ad ogni singolo titolare di p.o.

Come viene determinato l'importo individuale?

Secondo quanto previsto da contratto la retribuzione di risultato dei titolari di p.o. è riconosciuta nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione-

Per rapportare il punteggio conseguito alla % di retribuzione di risultato spettante occorre svolgere una semplice proporzione come segue:

Punteggio totale acquisito : 100 = x : 25

$$X = \frac{\text{punteggio totale acquisito} \times 25}{100}$$

La retribuzione di risultato va calcolata moltiplicando la retribuzione di posizione per X

L'elenco nominativo del personale con i relativi importi di retribuzione di risultato a fianco indicati viene approvato con determinazione dirigenziale.

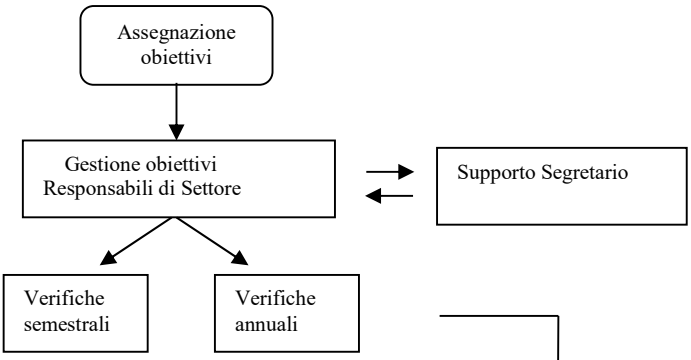

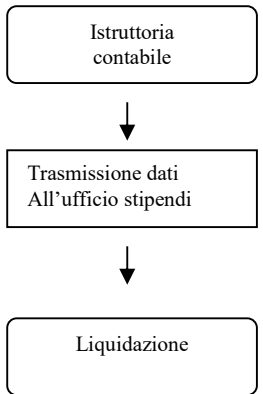
D2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato viene trasmessa all'ufficio stipendi presso il Settore Ragioneria al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi ai titolari di p.o.

D3) liquidazione

L'ufficio stipendi, ricevuta la determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato, previa visto di regolarità contabile del responsabile del Settore Ragioneria, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga dei dipendenti.

La liquidazione delle somme è in ogni caso subordinata all'approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale ed alla successiva validazione della stessa da parte del NdV.

<p>❑ rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per retribuzione di risultato titolari p.o</p>	<p>Ruoli coinvolti</p>	<p>Strumenti</p>
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p>  <pre> graph TD A[Assegnazione obiettivi] --> B[Gestione obiettivi Responsabili di Settore] B <--> C[Supporto Segretario] B --> D[Verifiche semestrali] B --> E[Verifiche annuali] E --> F[Compilazione schede valutazione] </pre> <p>FASE 2) VALUTAZIONE</p>  <pre> graph TD F[Compilazione schede valutazione] --> G[Valutazione] G --> H[Presa d'atto Giunta Comunale] H --> I[Comunicaz. punteggi al servizio personale] I --> J[Istruttoria contabile] </pre> <p>FASE 3) - LIQUIDAZIONE</p>  <pre> graph TD J[Istruttoria contabile] --> K[Trasmissione dati All'ufficio stipendi] K --> L[Liquidazione] </pre>	<p>Giunta Comunale Segretario Generale Nucleo Valutazione</p> <p>Responsabili di Settore Segretario</p> <p>Segretario Nucleo Valutazione Titolari p.o.</p> <p>Nucleo di Valutazione</p> <p>Nucleo di valutazione Giunta Comunale</p> <p>Nucleo di valutazione Segretario</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p>	<p>P.E.G. – P.D.O.</p> <p>Colloquio</p> <p>Schede di valutazione</p> <p>O.d.g. lavori Giunta</p> <p>Determinazione</p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

PIANO PERFORMANCE - Obiettivi Settore

A	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Obiettivi riferiti all'Ente nel suo complesso e/o al Settore di riferimento)							
Riferimento DUP 2020-2022	Missione Indicare la missione			Programma Indicare il programma				
PEG - ANNO 2020	Obiettivo comune N.1	TITOLO DELL'OBIETTIVO						
Settore	TUTTI I SETTORI							
Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI							
Descrizione	Indicare la descrizione dell'obiettivo in maniera sintetica							
Finalità (Risultati attesi)	Indicare le finalità ed i risultati attesi dell'obiettivo							
Natura dell'obiettivo (opzionale)	Indicare se l'obiettivo è: Quantitativo - Qualitativo - Temporale - Economico							
Risorse umane da impiegare (opzionale)	Indicare le risorse umane assegnate all'obiettivo							
Termine conclusione obiettivo	31/12/2020	tipicamente al 31 dicembre						
Peso % obiettivo	esempio 15%	secondo il SMVP 2020 voce performance organizzativa						
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri CdR coinvolti (se presenti)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1								
2								
3								
4								
5								

B PERFORMANCE INDIVIDUALE (obiettivi individuali del Responsabile di Settore)								
Riferimento DUP 2020-2022		Missione Indicare la missione		Programma indicare il programma				
PEG - ANNO 2020		Obiettivo N.1	TITOLO DELL'OBIETTIVO					
Settore		Indicare il Settore di Riferimento						
Responsabile		Indicare il Responsabile						
Descrizione		Indicare la descrizione dell'obiettivo in maniera sintetica						
Finalità (Risultati attesi)		Indicare le finalità ed i risultati attesi dell'obiettivo						
Natura dell'obiettivo (opzionale)		Indicare se l'obiettivo è: <i>Quantitativo - Qualitativo - Temporale - Economico</i>						
Risorse umane da impiegare (opzionale)		Indicare le risorse umane assegnate all'obiettivo						
Termine conclusione obiettivo		31/12/2020	tipicamente al 31 dicembre					
Peso % obiettivo		esempio 10%	secondo il SMVP 2020 voce performance organizzativa					
N. fase	Descrizione della fase	Responsabile intervento	Altri CdR coinvolti (se presenti)	Peso di ciascuna fase (in %)	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1								
2								
3								
4								
5								

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL TITOLARE DI P.O.

Cognome nome	
Categoria	
Settore	

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Max 55 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. A)
A 1) OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Max 50 punti		
Obiettivo 1)			
Note			
Obiettivo 2)			
Note			
A 2) VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	Max 5 punti		
Note			
Totale			
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE	Max 45 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
B 1) SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI	Max 20 punti		
Obiettivo 1)			
Note			
B 2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Max 10 punti		
capacità relazionali e leadership	Max 5 punti		
circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori e <i>team working</i>			
capacità gestionali	Max 5 punti		
Capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti			
Totale			
B 3) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	Max 10 punti		
interazione con le strutture assegnate e con le altre strutture dell'ente	Max 5 punti		
interagisce in maniera costruttiva con l'amministrazione, il Segretario Generale, i colleghi, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura di appartenenza ed alle altre strutture se necessario			
capacità motivazionale	Max 5 punti		
capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, valorizzando le reali potenzialità, motivazioni e attitudini individuali			
B 4) VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	Max 5 punti		
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
Totale			

RIEPILOGO PUNTEGGI

CATEGORIE	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio totale</i>
A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA <i>Max 55 punti</i>		
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE <i>Max 45 punti</i>		
<i>Totale</i>		

Note:

data _____

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta

Data _____ il titolare di p.o. _____

❑ **SEGRETARIO GENERALE**

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato annuale il processo di valutazione del Segretario Generale del Comune di Castelfidardo può essere suddiviso in tre distinte macro-fasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) VALUTATIVA
- C) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Riguarda gli aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi e consta di ulteriori sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) sessioni di verifica con il Sindaco e con l'Amministrazione

A1) assegnazione degli obiettivi

L'obiettivo principale del Segretario Generale è quello di coordinare e orientare l'attività dei responsabili di settore, in coordinamento fra di loro, ai fini del complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato.

In aggiunta a tale missione prioritaria al Segretario Generale possono essere attribuiti obiettivi individuali con il Piano degli Obiettivi (o con altre modalità in relazione alla necessità di determinare la necessaria flessibilità dei rapporti tra Segretario e Sindaco/Amministrazione per le esigenze che possono determinarsi nel corso dell'esercizio)

Ad ogni obiettivo deve essere attribuito un punteggio massimo fino ad arrivare al punteggio totale di 100. A tal fine può essere utilizzato lo stesso modello di scheda previsto per i responsabili di settore.

Gli obiettivi devono presentare le caratteristiche previste, di massima, dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009, in particolare essi debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

A2) sessioni di verifica con il Sindaco e con l'Amministrazione

Data la particolarità del ruolo di vertice burocratico/amministrativo rivestito dal Segretario Generale non si ritiene opportuno individuare tempi e modi precisi di scansione delle verifiche sull'andamento dei risultati, quanto lasciare alla dinamica dei rapporti continui tra Segretario e Sindaco/Amministrazione individuare autonomamente i momenti di confronto, a seconda delle mutevoli necessità organizzative, ai fini dell'ottimale raggiungimento dei risultati programmati.

B) FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione del Segretario Generale a cura del Nucleo di Valutazione che ne assume la responsabilità, nella compilazione della specifica scheda di valutazione che viene successivamente consegnata al Segretario.

E' originata dalla richiesta da parte del Nucleo di valutazione di inoltro della relazione annuale sul complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato, integrata con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e con indicazioni in ordine alle competenze professionali e manageriali dimostrate. Si conclude con la trasmissione dei dati numerici al servizio personale, al fine di consentire la liquidazione della retribuzione di risultato.

Può essere suddivisa nelle seguenti sotto-fasi:

B1) attività istruttoria del Nucleo

B2) compilazione e consegna della scheda di valutazione – procedure di conciliazione

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

B1) attività istruttoria del Nucleo

Al termine dell'esercizio finanziario, di norma entro gennaio dell'anno successivo, il Nucleo di Valutazione richiede al Segretario Generale una relazione illustrativa relativa al complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato, integrata con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e con indicazioni in ordine alle competenze professionali e manageriali dimostrate. In relazione al ruolo di vertice del Segretario la relazione dovrà essere controfirmata dal Sindaco.

Una volta ricevuta la relazione il Nucleo potrà richiedere eventuali elementi integrativi, accedere alle informazioni in possesso degli uffici, sentire soggetti e/o organi dell'Amministrazione (**in particolare il Sindaco in relazione al rapporto diretto con il Segretario**) e svolgere comunque l'attività istruttoria ritenuta opportuna al fine di giungere alla corretta valutazione dell'operato del Segretario.

B2) compilazione e consegna della scheda di valutazione – procedure di conciliazione

Conclusa l'attività istruttoria il Nucleo di valutazione provvede alla compilazione della scheda di valutazione riferita al Segretario Generale, che si suddivide, con attribuzione proporzionale dei relativi punteggi nella categorie A – B - C, come di seguito indicato:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi fissati dall'Amministrazione (media) ivi compresa la val. partecipativa Max 55 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. A)
A1) media del punteggio riferito ai complessivi obiettivi raggiunti dai settori Max 50 punti		
A2) media del punteggio riferito alla valutazione partecipativa raggiunto dai settori Max 5 punti		

Totale		
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (grado di raggiungimento degli obiettivi individuali) <i>Max 25 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
Obiettivo 1)		
Note		
Obiettivo 2)		
Note		
Obiettivo 3)		
Note		
Totale		
C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI <i>Max 20 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. C)
c1) capacità relazionali e leadership <i>Max 5 punti</i> circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori e <i>team working</i>		
c2) capacità gestionali <i>Max 5 punti</i> capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti		
c3) capacità motivazionale <i>Max 5 punti</i> capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, valorizzando le reali potenzialità, motivazioni e attitudini individuali		
C4) interazione con le strutture dell'ente e coordinamento delle stesse <i>Max 5 punti</i> interagisce in maniera costruttiva con l'amministrazione, con i responsabili di settore coordinandone le attività, nonché con le strutture dell'ente, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali qualora necessario		
Totale complessivo		

Qualora il Segretario Generale ritenga di non accettare la valutazione formulata potrà inoltrare ricorso per iscritto al Nucleo di valutazione, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

Il Nucleo, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l'interessato o altri soggetti/organi dell'ente in merito a quanto segnalato, nonché svolgere l'ulteriore attività istruttoria ritenuta opportuna.

Il Nucleo dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

Il ricorso non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all'eventuale conguaglio.

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

Il Nucleo di Valutazione, successivamente alla consegna della scheda di valutazione al Segretario, invierà una breve relazione illustrativa delle attività svolte alla Giunta Comunale, con l'indicazione della valutazione assegnata al Segretario.

La Giunta Comunale, preso atto di tali risultanze, potrà formulare osservazioni o chiedere chiarimenti al Nucleo stesso.

La Giunta Comunale formulerà infine una presa d'atto delle risultanze dei lavori del Nucleo autorizzando la liquidazione della retribuzione di risultato a seguito dell'approvazione della Relazione sulla Performance annuale, debitamente validata dal N.d.V.

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

Successivamente all'autorizzazione alla liquidazione da parte della Giunta, il Nucleo di valutazione (o per esso il Segretario) trasmetterà al servizio personale le risultanze delle valutazioni operate ai fini della successiva liquidazione della retribuzione di risultato.

C) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al Segretario Generale.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

C1) istruttoria contabile del servizio personale

C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

C3) liquidazione

C1) istruttoria contabile del servizio personale

Sulle base delle risultanze trasmesse dal Nucleo di Valutazione e/o dal Segretario il servizio personale provvede a conteggiare la % e l'importo della retribuzione di risultato spettante ad ogni singolo titolare di p.o.

Come viene determinato l'importo individuale?

Secondo quanto previsto da contratto la retribuzione di risultato del Segretario Generale è riconosciuta nella misura massima del 10% della retribuzione complessiva percepita nell'esercizio di riferimento.

Per rapportare il punteggio conseguito alla % di retribuzione di risultato spettante occorre svolgere una semplice proporzione come segue:

Punteggio totale acquisito : 100 = x : 10

$$X = \frac{\text{punteggio totale acquisito} \times 10}{100}$$

La retribuzione di risultato va calcolata moltiplicando la retribuzione di posizione per X

L'importo della retribuzione di risultato spettante al Segretario Generale viene approvato con determinazione dirigenziale.

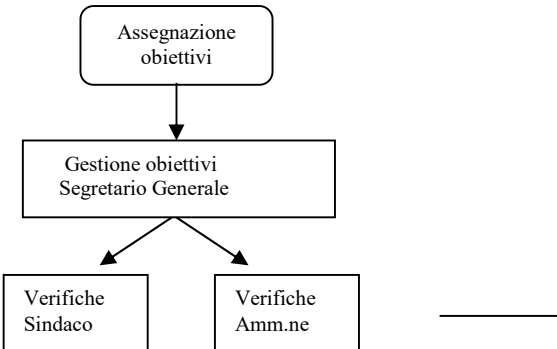
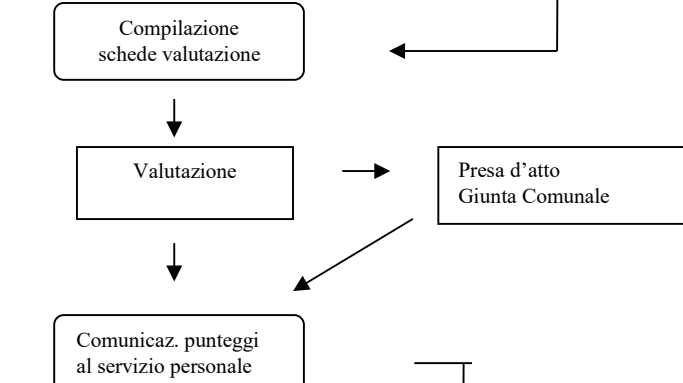
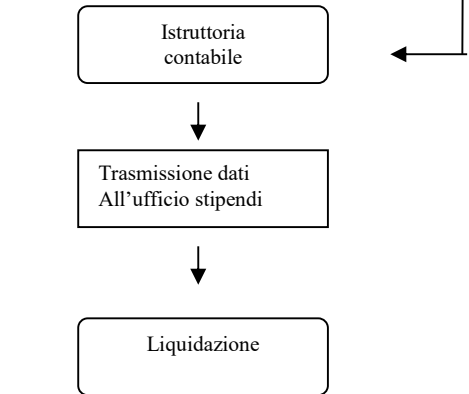
D2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato viene trasmessa all'ufficio stipendi presso il Settore Ragioneria al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi.

D3) liquidazione

L'ufficio stipendi, ricevuta la determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato, previa visto di regolarità contabile del responsabile del Settore Ragioneria, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga.

La liquidazione delle somme è in ogni caso subordinata all'approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale ed alla successiva validazione della stessa da parte del NdV.

<p>❑ rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per retribuzione di risultato Segretario Generale</p>	<p>Ruoli coinvolti</p>	<p>Strumenti</p>
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p>  <pre> graph TD A([Assegnazione obiettivi]) --> B[Gestione obiettivi Segretario Generale] B --> C[Verifiche Sindaco] B --> D[Verifiche Amm.ne] C --> B D --> B </pre> <p>FASE 2) VALUTAZIONE</p>  <pre> graph TD E([Compilazione schede valutazione]) --> F[Valutazione] F --> G[Presa d'atto Giunta Comunale] G --> H([Comunicaz. punteggi al servizio personale]) H --> E </pre> <p>FASE 3) - LIQUIDAZIONE</p>  <pre> graph TD I([Istruttoria contabile]) --> J[Trasmissione dati All'ufficio stipendi] J --> K([Liquidazione]) K --> I </pre>	<p>Sindaco Giunta Comunale</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Sindaco Giunta Comunale</p> <p>Nucleo di Valutazione</p> <p>Nucleo di valutazione Giunta Comunale</p> <p>Nucleo di valutazione Segretario</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p>	<p>P.D.O. - altro</p> <p>Colloquio</p> <p>Schede di valutazione</p> <p>O.d.g. lavori Giunta</p> <p>Determinazione</p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE Dott. _____

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi fissati dall'Amministrazione (media) ivi compresa la valutazione partecipativa <i>Max 55 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. A)
A1) media del punteggio riferito ai complessivi obiettivi raggiunti dai settori <i>Max 50 punti</i>		
A2) media del punteggio riferito alla valutazione partecipativa raggiunto dai settori <i>Max 5 punti</i>		
Totale		

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (grado di raggiungimento degli obiettivi individuali) <i>Max 25 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
Obiettivo 1)		
Note		
Obiettivo 2)		
Note		
Obiettivo 3)		
Note		
Totale		

C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE <i>Max 20 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. C)
c1) capacità relazionali e leadership circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori e <i>team working</i> <i>Max 5 punti</i>		
c2) capacità gestionali capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti <i>Max 5 punti</i>		
c3) capacità motivazionale capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, valorizzando le reali potenzialità, motivazioni e attitudini individuali <i>Max 5 punti</i>		
C4) interazione con le strutture dell'ente e coordinamento delle stesse interagisce in maniera costruttiva con l'amministrazione, con i responsabili di settore coordinandone le attività, nonché con le strutture dell'ente, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali qualora necessario <i>Max 5 punti</i>		
Totale		

RIEPILOGO PUNTEGGI

CATEGORIE	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio totale</i>
A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ivi compresa la valutazione partecipativa) <i>Max 55 punti</i>		
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (grado di raggiungimento degli obiettivi individuali) <i>Max 25 punti</i>		
C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE <i>Max 20 punti</i>		
Totale		

Note:

data _____

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta

Data _____ il Segretario Generale _____