Comune di San Marcellino

Relazione sulla Performance anno 2017

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di San Marcellino ha operato l'adeguamento del proprio ordinamento ai principi di cui al D. Lgs. 150/2009, in particolare sono stati assunti i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera di G.C. n. ad oggetto "Ordinamento degli uffici e dei servizi";

2. Delibera di G.C. n. 21/2017 ad oggetto: "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance";

3. Delibera di G.C. n. 20 del 23.02.2017 ad oggetto: "Piano delle Performance 2017 Prima Parte ";

4. Delibera di G.C. n. 74 del 25/07/2017 ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi/Performance".

Il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, ha recepito puntualmente quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, definendo il Ciclo della Performance.

Con la Relazione che ci accingiamo a redigere, si vogliono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2017 ed i risultati ottenuti.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2017, si riportano di seguito informazioni circa:

1. Il Contesto esterno di riferimento;

2. L'organigramma dell'Ente;

3. Le linee strategiche (il Peg):

- Obiettivi istituzionali;

- Obiettivi strategici.

4. Andamento della gestione finanziaria

5. Punti di forza del Bilancio dell'Ente

6. Sintesi finale della valutazione delle prestazioni

1. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Il territorio comunale di San Marcellino è situato in provincia di Caserta , confinante con i comuni di Aversa, Casapesenna, Frignano, Trentola-Ducenta, Villa di Briano..

Il comune ha una superficie di 4,61 km² , posizionato ad un altitudine di 68 m. sul livello del mare, e un comune prevalentemente agricolo.

Al 31/12 del 2017 contava una popolazione residente di 14.203 abitanti costituita da 7.139 maschi e 7.064 femmine.

Il comune è provvisto di una rete stradale costituita da 20 Km di strade provinciali, 28 Km di strade comunali e 15 di strade vicinali.

Inoltre è servito dalla stazione ferroviaria di San Marcellino-Frignano posta alla diramazione delle linee Roma-Formia-Napoli e Villa Literno-Cancello.,.

L'economia locale si basa soprattutto sui settori legati all'agricoltura, all'artigianato e al commercio. Molteplici sono i coltivatori diretti attivi più nella commercializzazione dei prodotti agricoli che nella trasformazione degli stessi (in particolare pesche e pomodori).

Se l'allevamento è quasi del tutto inesistente molto attivo è l'artigianato, soprattutto nel capo edile ed in tutte le attività connesse, nel campo della riparazione automotive oltre al campo dell'abbigliamento, settori che contribuiscono in maniera importante ad offrire occupazione.

Il settore terziario vede la presenza di diversi negozi alimentari, ittici e caseari, oltre ad attività libero – professionali.

2. L'AMMINISTRAZIONE

L'assetto organizzativo del Comune di San Marcellino nel 2017 è stato articolato in quattro Aree ciascuna delle quali affidata ad un responsabile titolare di posizione organizzativa individuati con decreto sindacale.come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Personale a disposizione
Amministrativa	Lotte Battista	11
Economico-finanziaria	Giuseppe Perrotta	3
Tecnica	Luciano Pianese	10
Vigilanza	Francesco Fabozzi	6

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Nella tabella sottostante si riporta la suddivisione del personale per qualifica funzionale raffrontandolo anche con la dotazione prevista :

Qualifica Funzionale	**Previsti in pianta organica**	**Presenti**
10	**1**	**1**
A	**3**	**3**
B	**12**	**12**
C	**13**	**13**
D	**9**	**8**
D/5	**6**	**5**
Totale	**44**	**42**

I costi del personale e quelli inerenti la spesa corrente negli ultimi anni realizzati sono:

ANNO	Spesa del Personale	Spese Correnti	% di incidenza
2011	1.762.772,35	5.332.911,86	33,05
2012	1.835.185,66	5.475.175,56	33.51
2013	1.751.242,56	6.152.326,06	28,46
2014	1.743.681,66	6.342.973,94	27,49

2015	1.577.637,77	6.428.599,68	24,54
2016	1.442.823,06	6.350.386,38	22,72
2017	1.336.486,33	5.629.741,19	23,74

Risorse finanziarie complessivamente assegnate

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel bilancio di previsione, nel Documento Unico di Programmazione e nel bilancio pluriennale.

I RISULTATI RAGGIUNTI

Il Comune di San Marcellino ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 all'inizio dell'anno 2016 con la nomina dell'organismo indipendente di Valutazione, di tipo monocratico (Decreto Commissario Straordinario n.4 del 01/03/2016 prot.2600).

L'Oiv ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, l'Oiv ha proposto il Sistema di Misurazione e Valutazione della Perfomance, adottato con Delibera di .G.C. nr. 44 del 10/10/2016 e pubblicato sul sito comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla sottosezione "Performance". Con Delibera di .G.C. nr. 21 del 23/02/2017, il suddetto Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato aggiornato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2017, il Comune ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2017-2019.

Per la predisposizione del Piano della Performance 2017-2019, il Comune di San Marcellino, in collaborazione con l'organismo indipendente di Valutazione, ha lavorato raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Segretario Comunale ha collaborato con la componente politica e con l'Oiv per la definizione dei piani operativi, di chiari obiettivi e di indicatori e target misurabili e concreti da assegnare a responsabili e dipendenti.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente, tra cui il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento

- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

Il Piano della Performance 2017-2019 è stato adottato con D.G.C. nr. 21 del 23/02/2017.

LE CRITICITA' E LE OPPORTUNITA'

Nel 2017 sono state poste le basi per una corretta definizione degli obiettivi strategici supportando lo sviluppo di un processo di analisi del contesto esterno, con l'intento di favorire il miglioramento del grado di individuazione dei bisogni e delle attese dei cittadini.

Purtroppo tale volontà ha dovuto fare i conti con gli strascichi ancora pesanti del dissesto dichiarato nel 2015.

L'Amministrazione ha comunque inteso porre particolare attenzione nel miglioramento del livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Gli obiettivi assegnati sono stati classificati nelle seguenti tre tipologie:

Obiettivi di mantenimento

Obiettivi strategici – operativi

Fattori comportamentali – professionali

Per ognuna delle tre tipologie, sono stati definiti chiari ed espliciti indicatori e target, specificati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. I fattori comportamentali sono stati differenziati per i responsabili di attività gestionali e per il personale dipendente.

L'allegato 2 alla presente Relazione riporta i risultati raggiunti dall'amministrazione che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e strategici-operativi, così come assegnati nel Piano della Performance 2017-2019.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di San Marcellino è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Una attenzione particolare è stata posta nel mettere in relazione gli obiettivi strategici con quelli operativi. Essi fanno riferimento all'albero della performance rappresentato come segue:

La definizione di obiettivi, indicatori e target è stata condivisa a tutti i livelli, in particolare dall'Organo politico, dai responsabili di attività gestionali e dai loro collaboratori.

OBIETTIVI STRATEGICI

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali la struttura comunale è responsabile.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese dei portatori d'interesse, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Nell'anno 2017 in considerazione delle tempistiche connesse alla gestione del bilancio stabilmente riequilibrato il piano delle performance ha subito una declinazione in 3 fasi :

la prima contenente obiettivi trasversali quali la prevenzione alla corruzione, i controlli interni e la trasparenza;

la seconda con l'approvazione ed affidamento degli obiettivi e delle risorse individuali sono state poste le basi per permettere ad ognuno di operare nel triennio successivo con la chiarezza degli obiettivi da raggiungere.

Nei sottoparagrafi che seguono si descrivono gli obiettivi comuni strategici individuati nel Piano della Performance.

Contenimento della Spesa

L'obiettivo è quello di migliorare l'efficienza della macchina amministrativa.

Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso la rendicontazione sociale al fine di rendere edotti i cittadini su ciò e avviene durante la gestione dell'ente;

Promuovere la legalità (ottimizzazione generale)

L'obiettivo è quello di migliorare la performance dell'ente partendo dal concetto che i fenomeni corruttivi non vanno visti solo ed unicamente come commissione di reati ma come cattive pratiche che ledono la competitività delle procedure dell'ente mettendo a repentaglio anche gli equilibri di bilancio. Da qui la suddivisione in obiettivi che spaziano dal monitoraggio e controlli interni ad arrivare all'ottimizzazione delle risorse come risultato di bilancio;

Ritorno alla normalità

L'obiettivo è quello di definire la procedura di dissesto portandola a chiusura in modo da avere ben presente la situazione al fine di pianificare in modo preciso e puntuale il futuro dell'ente;

OBIETTIVI INDIVIDUALI

La Misurazione e Valutazione della Performance individuale è stata impostata per contemperare le seguenti esigenze:

valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;

valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;

garantire la trasparenza di metodi e risultati, prevedendo la pubblicazione dei r isultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Trasparenza valutazione merito";

integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali a quelli d'area e dell'Ente;

Metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale

La metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione delle performance si basa sulla valutazione gerarchica

La valutazione gerarchica è stata effettuata dai responsabili di attività gestionali sugli altri dipendenti.

Essa ha permesso, attraverso l'osservazione diretta da parte del superiore, di valutare i comportamenti tenuti nel periodo considerato.

E' stata indirizzata all'individuazione delle criticità sulle quali il valutato deve porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di sviluppo.

La valutazione è stata svolta attraverso opportune schede per la valutazione della performance individuale predisposte nel sistema di valutazione e misurazione

La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa avviene da parte dell'Oiv attraverso le schede previste nel Sistema di valutazione e misurazione previa presentazione di apposite relazioni esaustive dell'attività svolta e degli obiettivi realizzati.

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

Le informazioni riguardanti dati economico finanziari sono desumibili dal bilancio approvato per l'esercizio finanziario 2017 e dal Documento Unico di Programmazione.

DENOMINAZIONE	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO	ACCERTATO

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**6.766.110,38**	**6.350.636,54**
Trasferimenti correnti	**128.414,46**	**74.504,81**
Entrate extratributarie	**643.496,00**	**585.468,05**
Entrate in conto capitale	**1.223.521,34**	**218.000,00**
Entrate da riduzione di attività finanziarie	**6.000.000,00**	**0,00**
Accensione prestiti	**0,00**	**0,00**
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	**1.564.982,00**	**954.288,60**
Entrate per conto terzi e partite di giro	**4.370.000,00**	**3.525.687,85**
Totale Entrate	**20.696.524,18**	**11.708.585,85**
SPESE CORRENTI	**8.181.600,78**	**5.629.741,19**
SPESE IN CONTO CAPITALE	***71.158,29***	***70.813,44***
SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	**6.000.000,00**	
RIMBORSO DI PRESTITI	***508.783,11***	***508.783,11***
CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	**1.564.982,00**	***954.288,60***
SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	**4.370.000,00**	**3.525.687,85**
Totale Spese	**20.696.524,18**	**10.689.314,19**

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSIBILITA'

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in due distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase finale di valutazione della performance

Ai valutati sono stati assegnati gli obiettivi attraverso il Pdo e comunicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance attraverso il quale vengono verificati i risultati raggiunti.

Tale procedimento ha permesso di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La fase finale di valutazione della performance è così articolata:

- per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazione opportunamente predisposti;
- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto dei risultati rendicontati verificabili attraverso dati o informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione si conclude con la consegna della scheda al valutato, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito.

Soggetti

Il sistema di valutazione delle performance è stato basato su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni resi da soggetti diversi.

In particolare:

L'Organismo Indipendente di Valutazione rappresenta l'attore scientifico-tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai responsabili sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il Segretario Comunale partecipa al processo come colui che assegna gli obiettivi proponendo il Piano della Performance.

La valutazione del Segretario Comunale, per le proprie attribuzioni istituzionali e per quelle svolte viene comunque effettuata dall'Oiv.

I responsabili di attività gestionali esprimono un'auto-valutazione con riferimento al comportamento avuto ed eventualmente anche sull'andamento del servizio e sugli obiettivi conseguiti.

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale ha inteso elaborare la presente relazione attraverso la collaborazione fra l'Organo di indirizzo politico ed i vertici dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende porre maggiore attenzione nel migliorare il livello di trasparenza, di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, verificare che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione.

VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2017 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE. I RISULTATI RAGGIUNTI.

Di seguito si riporta il rendiconto delle attività svolte sulla base dei sopra indicati report finali prodotti dai relativi responsabili di Settore.

Area Amministrativa

1° Obiettivo: Revisione Toponomastica comunale e numerazione civica

Indicatore: Strade rinumerate/strade totali – Rinumerazione realizzata / Rinumerazione effettuata – tSoggetti variati /soggetti in essere.

Pesatura : 70%.

2° Obiettivo: Gestione Contenzioso

Indicatore: Numeri di giudizi – debiti fuori bilancio e Predisposizione report annuale

Pesatura : 10%.

3° Obiettivo: Ottimizzazione gestione risorse.

Indicatore: Rapporto spese accertate rispetto alle previste

Pesatura: 5 %

Obiettivi generali Pesatura 15 %

Area economica finanziaria

2° Obiettivo: Obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013..

Indicatore: Pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione Trasparente di competenza dell'Ufficio Servizi Generali. Si/No.

Pesatura: 20%

1° Obiettivo con pesatura 20%: raggiunto. 2° Obiettivo con pesatura 20%: raggiunto. 3° Obiettivo con pesatura 20%: raggiunto. 4° Obiettivo con pesatura 20%: raggiunto. 5° Obiettivo con pesatura 20%: raggiunto.

Area tecnica

1° Obiettivo: potenziamento efficienza macchina amministrativa .

Indicatore: riduzione spesa

Pesatura : 10%.

2° Obiettivo: Trasparenza.

Indicatore: predisposizione schede rendicontazione sociale.

Pesatura : 10%.

3° Obiettivo: Mantenimento equilibri e potenziamento controlli

Indicatore: monitoraggio obiettivi ed attività, predisposizione report

Pesatura : 10 %.

4° Obiettivo: Ottimizzazione gestione risorse.

Indicatore: Rapporto spese accertate rispetto alle previste

Pesatura: 10 %

5° Obiettivo: Ripristino normale gestione

Indicatore: Emissione certificazioni pratiche dissesto

Pesatura : 10 %.

6° Obiettivo: servizio necroscopico - cimiteriale .

Indicatore: numero di giorni di apertura e realizzazione previsioni di incasso

Pesatura : 30%;

7° Obiettivo: programmazione lavori pubblici

Indicatore: predisposizione adozione e pubblicazione programma triennale opere pubbliche

Pesatura 10 %

8° Obiettivo: Revisione Toponomastica comunale e numerazione civica

Indicatore: Strade rinumerate/strade totali – Rinumerazione realizzata / Rinumerazione effettuata – Soggetti variati /soggetti in essere.

Pesatura : 10%.

Area vigilanza

1° Obiettivo: potenziamento efficienza macchina amministrativa .

Indicatore: riduzione spesa

Pesatura : 10%.

2° Obiettivo: Trasparenza.

Indicatore: predisposizione schede rendicontazione sociale.

Pesatura : 5%.

3° Obiettivo: Ripristino normale gestione

Indicatore: Emissione certificazioni pratiche dissesto

Pesatura : 10 %.

4° Obiettivo: Ottimizzazione gestione risorse.

Indicatore: Rapporto spese accertate rispetto alle previste

Pesatura: 10 %

5° Obiettivo: censimento attività produttive .

Indicatore: numero di verbali di accesso in materia di controllo delle attività produttive

Pesatura : 10%;

6° Obiettivo: censimento tabelloni pubblicitari

Indicatore: numero di strade verificate sul totale delle strade - introiti da occupazione suolo pubblico

Pesatura : 10%;

7° Obiettivo: vigilanza area mercatale

Indicatore: numero di attività verificate sul totale censite - introiti da occupazione aree pubbliche

Pesatura 10 %

7° Obiettivo: controllo servizio raccolta rifiuti

Indicatore: report periodici effettuati

Pesatura 10 %

8° Obiettivo: Revisione Toponomastica comunale e numerazione civica

Indicatore: Strade rinumerate/strade totali – Rinumerazione realizzata / Rinumerazione effettuata – Soggetti variati /soggetti in essere.

Pesatura : 10%.

Segretario generale

1° Obiettivo: collaborazione istituzionale .

Indicatore: % partecipazione a riunioni di giunta e consiglio comunale, % di pareri espressi su richiesti

Pesatura : 20%.

2° Obiettivo: Corruzione

Indicatore: monitoraggi effettuati su attuazione piano

Pesatura : 20%.

3° Obiettivo: Trasparenza.

Indicatore: monitoraggi effettuati su atti da pubblicare

Pesatura : 20%.

4° Obiettivo: controlli interni

Indicatore: report verifica atti

Pesatura : 20 %.

5° Obiettivo: Contrattazione decentrata.

Indicatore: Firma trattante e predisposizione pdo nei tempi stabiliti

Pesatura: 20 %

Risultati raggiunti

Tutti i titolari di posizione organizzativa hanno realizzato prestazioni adeguato sulla scorta del punteggio realizzato. La premialità è parzialmente conforme.

Considerazioni finali

La metodologia di valutazione è in linea con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e con gli istituti della premialità e della valutazione.

Può concludersi che il Piano della Performance per l'anno 2017 ha utilizzato strumenti operativi di indubbia utilità, ancorchè sia sempre possibile un miglioramento di tale strumento.

1. Allegati

1.1 Allegato 1 – Regole di dettaglio: fattori valutativi e pesatura

Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza, delle PO e delle Alte Professionalità

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER Segretario Generale	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE e Alte Professionalità
1a *Performance* organizzativa della struttura di appartenenza		30	30
1b Obiettivi individuali (*)		20	20
2 Capacità di differenziazione delle valutazione (**)		5	--
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali	70	35	50
4 *Performance* generale dell'Ente	30	10	--
Totale	**100**	**100**	**100**

(**) Nei casi previsti dall'art. 6, comma 4, lettera b), del regolamento il peso viene inglobato nel fattore 3.

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1a Contributo alla *Performance*	20	15	10

organizzativa della struttura di appartenenza			
1b Obiettivi individuali (*)	20	15	-
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	60	70	90
Totale	**100**	**100**	**100**

(*) qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b devono essere sommati al fattore 1-a "*performance organizzativa*". Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

Legenda:

1. 1-a) Per "*Performance* organizzativa" si intende il grado di attuazione degli obiettivi operativi assegnati alla struttura di appartenenza nell'ambito del Piano della *performance* e risultante dalla Relazione sulla *performance*. Gli obiettivi assegnati possono avere diverso peso e devono essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

   1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla dirigenza nell'ambito del Piano della *performance*, mentre al restante personale con specifico atto del valutatore (dirigente della struttura di appartenenza). Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 9 del regolamento ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a *performance* organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrisponde alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

2. Il presente fattore misura la capacità di valutare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Il piano della performance definisce le modalità di misurazione della capacità di differenziazione; in assenza di indicazioni si applica, secondo le linee guida CIVIT/ANAC, lo scarto quadratico medio alla valutazioni effettuate con riferimento all'anno precedente.

3. Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale, manageriale e organizzativo) su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale.
   Nell'ambito del fattore sono identificati gli elementi di valutazione riportati nelle tabelle seguenti, rispetto ai quali il Piano della *performance* può individuarne un numero limitato applicabile per l'anno di riferimento. Il valutatore, in sede di assegnazione individuale può discostarsi da quanto stabilito dal Piano della *performance* individuando, allo scopo di orientare i comportamenti dei collaboratori, gli elementi di valutazione da applicare al singolo collaboratore. La mancata individuazione degli elementi di valutazione applicabili per l'anno di riferimento o per ciascun collaboratore implica l'utilizzo di tutti gli elementi valutativi. Il Piano della *performance* o l'assegnazione annuale degli obiettivi individua il peso degli elementi di valutazione, fermo restando il peso complessivo del fattore. In assenza di specifiche indicazioni relativamente al peso, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria. In sede di assegnazione annuale degli obiettivi è possibile individuare indicatori oggettivi con i relativi target, cui ancorare la misurazione dei singoli elementi.

4. Il presente fattore rappresenta la *performance* generale dell'Ente rispetto il personale dirigente è coinvolto. La *performance* generale di Ente rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Piano della *performance*, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici, misurato, in modo paritario, attraverso il grado di raggiungimento degli indicatori di impatto e il grado di attuazione degli obiettivi operativi.

   Il Piano della *performance* può prevedere che la performance generale di Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare la reputazione dell'Ente verso l'esterno e/o l'efficacia delle politiche pubbliche.

1.2 Allegato 2 – Competenze e comportamenti professionali e manageriali dirigenti e segretario generale: elementi di dettaglio

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e manageriali" – Segretario Generale	
Elementi di dettaglio	**Descrizione**
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
Capacità manageriali	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi
	Coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi
Competenze tecnico-professionali	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta
	Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta
	Svolgimento di ulteriori funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e manageriali" - Dirigenti	
Elementi di dettaglio	**Descrizione**
Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al *problem finding, problem solving.* Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento
Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità do gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al ● miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le unità organizzative degli altri settori e con gli altri enti per il raggiungimento di obiettivi comuni ● miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati ● l'adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei dirigenti di settore e di servizio in base alle segnalazioni di eventuali criticità e/o incoerenze da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dei compiti verifica della coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
Complessità organizzativa e innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore/servizio
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Qualità nella individuazione degli obiettivi di Settore	Chiarezza e specificità degli obiettivi di Settore

1.3 Allegato 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi dipendenti: elementi di dettaglio

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dipendenti	
Elementi di dettaglio	**Descrizione**
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa gli elementi di dettaglio vengono integrati come segue:

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" – Titolari di posizione organizzativa	
Elementi di dettaglio	**Descrizione**
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Si intende la disponibilità/capacità ad assumersi responsabilità dirette (in prima persona) in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende, inoltre, anche la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso una gestione ottimale delle risorse economiche a disposizione.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	La capacità di gestione dei collaboratori si intende come la capacità di stimolare i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace, attraverso una adeguata trasmissione delle direttive, di far accettare le proprie motivazioni, di risolvere i conflitti interpersonali. Si manifesta, inoltre, attraverso la capacità di stimolare i collaboratori a sviluppare le proprie conoscenze o a migliorare le proprie prestazioni nel conseguimento di un obiettivo; si manifesta quando una persona fornisce agli altri informazioni di ritorno sulla prestazione e consigli affinchè siano utilizzati per migliorare una prestazione o mantenerla efficace, invita gli altri a discutere i problemi, dà direttive e dimostrazioni ragionate, fornisce informazioni, strumenti, opportunità per aiutare gli altri a fare le cose o a migliorare le proprie abilità, delega compiti o responsabilità per sviluppare le capacità degli altri, esprime giudizi positivi sugli altri anche in situazioni difficili. Per chi non gestisce collaboratori diretti, le capacità di cui sopra si esprimono anche in situazioni di rapporto non gerarchico nei confronti di altri colleghi, nella gestione dei problemi che implicano collaborazione ed interfunzionalità.
Pianificazione e organizzazione	Si intende la capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità; si manifesta quando la persona stabilisce le priorità di lavoro in

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" – Titolari di posizione organizzativa	
Elementi di dettaglio	**Descrizione**
	ordine di importanza, stabilisce obiettivi e fissa risultati in maniera misurabile, scompone sistematicamente in parti abbordabili un compito complesso. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi prefissati.

1.4 Allegato 4 - Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 **INADEGUATO** Punteggio correlato: non superiore al 50%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 **MIGLIORABILE** Punteggio correlato: dal 51 al 60%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 **ADEGUATO** Punteggio correlato: dal 61 al 80%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 **BUONO** Punteggio correlato: dal 81 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 **ECCELLENTE** Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

1.5 Allegato 5 - Premialità: correlazione punteggio - premio

PUNTEGGIO – SOGLIA

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi.

CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIO
Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

- **primo livello di premialità** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100
- **secondo livello di premialità** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello di premialità** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarto livello** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".
La correlazione punteggio/retribuzione segue i seguenti criteri.

Personale dirigente e titolare di posizione organizzativa
L'indennità di risultato viene calcolata come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	60	NON CONFORME	NESSUNA RETRIBUZIONE
61	80	PARZIALMENTE CONFORME	60% retribuzione di risultato
81	90	CONFORME	80% retribuzione di risultato
91	100	PIENAMENTE CONFORME	100% retribuzione di risultato

Personale non dirigente

Il premio per il personale non dirigente viene calcolato applicando i moltiplicatori di fascia come indicato di seguito. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

- Nessun premio
  Quarto livello di premialità (o dell'inadeguatezza) 0
- Premio base
  Terzo livello di premialità (o dell'adeguatezza) 1
- Premio base + 25%
  Secondo livello di premialità (o della distinzione) 1,25
- (Premio base + 25%) + $\frac{\text{Premio base + 25\%}}{2}$
  Primo livello di premialità (o dell'eccellenza) 1,875

1.6 Allegato 6 - Scheda Assegnazione obiettivi

Personale dirigente

L'assegnazione degli obiettivi di *performance* ai dirigenti viene effettuata nell'ambito del Piano della *performance*, secondo le regole definite dal Regolamento. Le schede di assegnazione degli obiettivi sono contenuti nel Piano della *performance* e sono schematizzate nelle linee guida definite dalla struttura competente in materia di personale, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento.

Personale non dirigente

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 201X				
Settore_____				
Servizio_____				
Unità operativa_____				
Dipendente **<Cognome e Nome>>**				
Categoria _____				
Ruolo_____				
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso XX%				
Obiettivi	**Indicatore**	**Peso**	**Val.Iniz.**	**Target**
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (**) Peso XX %				
Obiettivi	**Indicatore**	**Peso**	**Val.Iniz.**	**Target**
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso XX%				
Elementi di dettaglio	**Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)**	**Peso**	**V**	

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti dal Piano della performance
(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente
(***) Per il fattore 3 "*Competenze e comportamenti professionali e organizzativi*" la misurazione attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data: ……

Il Dipendente assegnatario per presa visione **Il dirigente valutatore**

1.7 Allegato 7 - Relazione dirigenti

Comune di San Marcellino
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 201X

Dirigenti

Cognome ……. Nome……..

Performance organizzativa

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi operativi del settore di competenza>>

Ulteriori obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per valutare gli esiti della misurazione motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target>>

Capacità di differenziazione delle valutazioni

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dall'applicazione del metodo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione.>>

Competenze e comportamenti professionali e manageriali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo >>

Performance generale dell'Ente

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della *performance*>>

Elementi utili ai fini della valutazione dei comportamenti ex art. 13 comma 4 del regolamento

---

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data: …… **FIRMA**

1.8 Allegato 7bis - Relazione Segretario generale

Comune di San Marcellino
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 201X

Segretario generale

Cognome ……. Nome……..

Competenze e comportamenti professionali e manageriali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo>>

Performance generale dell'Ente

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della performance>>

Elementi utili ai fini della valutazione dei comportamenti ex art. 13 comma 4 del regolamento

---

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data: …… **FIRMA**

1.8.1

1.9 Allegato 8 - Relazione personale non dirigente

Comune di San Marcellino

Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 201X

Personale non dirigente

Cognome ……. Nome……..

Performance organizzativa

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi operativi del settore/servizio di appartenenza>>

Ulteriori obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione/valutazione degli obiettivi individuali assegnati >>

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo>>

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data: …… **FIRMA**

1.10 Allegato 9 – Schede di Valutazione dirigenti

Comune di San Marcellino

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Cognome ……. Nome…….. Dirigenti Settore_____

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note dell'OIV
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30			
1 b Obiettivi individuali(***)	20			
2 Capacità di differenziazione delle valutazioni	5			
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali(****)	35			
4 Performance generale dell'Ente	10			
Totale	**100**			**Posizionamento nel livello di premialità**

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali, mancata applicazione del fattore 2)
(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance*, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo
(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso
(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Valutazione degli elementi di cui all'art. 13, comma 4 del regolamento ed eventuale applicazione delle decurtazioni ivi previste

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura dell'OIV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione **L'OIV**

Data: ……

1.11 Allegato 9bis – Scheda di Valutazione Segretario Generale

Comune di San Marcellino

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Segretario Generale

Cognome ……. Nome……..

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note dell'OIV
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali(****)	70			
4 Performance generale dell'Ente	30			
Totale	**100**			

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance*

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Valutazione degli elementi di cui all'art. 13, comma 4 del regolamento ed eventuale applicazione delle decurtazioni ivi previste

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura dell'OIV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione **L'OIV**

Data: ……

1.12 Allegato 10 – Schede di Valutazione Personale Categorie A e B

Comune di San Marcellino
Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B

Cognome …….Nome……..

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(***)	90			
Totale	**100**			**Posizionamento nel livello di premialità**

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo
(***) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione **IL VALUTATORE**

Data: ……

1.13 Allegato 11 – Schede di Valutazione Personale Categorie C

Comune di San Marcellino
Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Cognome …….Nome……..

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	15			
1-b Obiettivi individuali (***)	15			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	70			
Totale	**100**			**Posizionamento nel livello di premialità**

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)
(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance* e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo
(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso
(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione **IL VALUTATORE**

Data: ……

1.14 Allegato 12 – Schede di Valutazione Personale Categoria D

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Cognome …….Nome……..

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20			
1-b Obiettivi individuali (***)	20			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	60			
Totale	**100**			**Posizionamento nel livello di premialità**

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)
(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance* e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo
(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso
(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

_____

_____

_____

Eventuali considerazioni del valutato

_____

_____

_____

IL VALUTATO per presa visione **IL VALUTATORE**

Data: ……

1.15 Allegato 13 – Schede di Valutazione Personale Categoria D con incarico di PO o AP

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

Cognome …….Nome……..

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30			
1-b Obiettivi individuali (***)	20			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	50			
Totale	**100**			**Posizionamento nel livello di premialità**

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)
(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo
(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso
(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

_____

_____

_____

Eventuali considerazioni del valutato

_____

_____

_____

IL VALUTATO per presa visione **IL VALUTATORE**

Data: ……