

COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

PROVINCIA DI PISA

SISTEMA DI VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDICE

ARTICOLO 1

Oggetto e finalità.....	3
-------------------------	---

ARTICOLO 2

Soggetti e competenze, fasi e tempi del ciclo della performance	3
---	---

ARTICOLO 3

Criteri di valutazione del segretario, dei dirigenti e delle posizioni organizzative	5
---	---

ARTICOLO 4

Criteri di valutazione dei dipendenti del comparto regioni ed autonomie locali	7
--	---

ARTICOLO 5

Funzioni arbitrali e conciliative	9
---	---

ARTICOLO 6

Norme finali e transitorie	9
----------------------------------	---

APPENDICE:	9
-------------------------	---

ARTICOLO 1

OGGETTO E

FINALITÀ

1. Questo sistema di valutazione ha ad oggetto la valutazione della performance:

- “individuale” per ciascun dipendente. Dirigente, Posizioni Organizzative e Segretario generale, determinata dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dalla valutazione delle competenze e del comportamento organizzativo - professionale dimostrati, ovvero l’insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati, come contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell’Ente;
- “di ente” o “organizzativa”, determinata dalla qualità dei servizi/attività rese dall’Ente o meglio da ciascuno dei suoi settori, sia verso gli utenti esterni che interni (c.d. servizi di staff come ragioneria, personale, segreteria, legale, sistemi informativi e etc.);

2. Il sistema di valutazione è finalizzato:

- al miglioramento della qualità e dell’efficacia dei servizi offerti dall’ente.
- a far crescere le competenze professionali interne, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti.
- a definire le performance di livello “elevato” e il metodo generale di ripartizione dei premi correlati alle performance.

ARTICOLO 2

SOGGETTI E COMPETENZE, FASI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione si sviluppa attraverso le fasi di seguito indicate:

FASE 1: Approvazione del PEG e dei relativi obiettivi con l’assegnazione ai Dirigenti e al Segretario Comunale

ATTORI:
Giunta Comunale

TERMINE:
Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio di Previsione (o comunque entro il diverso termine previsto dalla normativa)

Con l’approvazione del PEG, tra gli obiettivi assegnati, vengono individuati quelli che il Segretario, i Dirigenti e le PO dei servizi autonomi devono raggiungere nel periodo di riferimento ai fini della loro valutazione di risultato. Per ciascun obiettivo sono descritti gli “indicatori” quali misure del risultato atteso e il relativo “peso”, ovvero la rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti. Il peso dovrà essere attribuito sulla base della seguente nomenclatura (scala dei valori n. 1) per un valore teorico complessivo pari a 55:

<i>RILEVANZA OBIETTIVO:</i>	<i>PESO:</i>
<i>Semplice</i>	<i>punti 5</i>
<i>Media</i>	<i>punti 10</i>
<i>Significativa</i>	<i>punti 15</i>
<i>Elevata</i>	<i>punti 20</i>

FASE 2: Assegnazione degli obiettivi al resto del personale (P.O., R.S., dipendenti)

ATTORI:
Dirigenti/P. O./Responsabili di servizio

TERMINE:

entro 2 mesi dalla conclusione della FASE 1

In questa fase, avviene un colloquio fra il soggetto valutatore ed il soggetto il valutato secondo il seguente schema esplicativo:

Soggetto Valutatore	Soggetto Valutato
Dirigenti	Posizioni Organizzative non servizi autonomi
Dirigenti con le PO non servizi autonomi	Dipendenti
Posizioni Organizzative di servizi autonomi	Dipendenti
Dirigenti sentiti i Responsabili di Servizio	Dipendenti

Vengono compilate e consegnate le schede individuali con l'assegnazione degli obiettivi e dei risultati attesi sulla base dei criteri indicati ai successivi articoli 3 e 4.

FASE 3: Monitoraggio dell'andamento della performance.

ATTORI:

Nucleo di valutazione/Dirigenti/P. O. e Responsabili di servizio.

TERMINE:

Al momento della verifica dello stato di attuazione dei programmi (entro il 31 luglio)

Questa fase si colloca naturalmente nel momento istituzionale della verifica dello stato di attuazione dei programmi ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati, in un momento intermedio rispetto al periodo temporale oggetto di osservazione. In tale fase dovrà avvenire un colloquio tra i valutatori ed i valutati. Nel caso in cui venga rilevata l'impossibilità di conseguire il risultato, per sopraggiunte problematiche al di fuori di ogni forma di controllo da parte della struttura tecnica e gestionale, vengono assegnati nuovi obiettivi sostitutivi con la eventuale modifica del PEG (come da fase successiva), procedendo alla rettifica della scheda individuale e con la formalizzazione sulla stessa degli scostamenti rilevati, delle motivazioni e osservazioni in merito dalle parti.

FASE 4: Approvazione eventuali atti correttivi/modifiche del PEG, anche sulla base di quanto rilevato alla FASE 3.

ATTORI:

Nucleo di Valutazione/Giunta/Segretario

TERMINE:

entro settembre/ottobre

A seguito delle precedenti fasi di monitoraggio il Segretario presenta alla Giunta le eventuali modifiche da apportare agli obiettivi PEG, con conseguente variazione di quelli assegnati alle P.O. ed ai dipendenti.

FASE 5: Confronto collegiale tra i Dirigenti e le Posizioni organizzative dei servizi autonomi per la valutazione finale e presentazione alla Giunta.

ATTORI:

I Soggetti Valutatori, il Segretario Comunale la Giunta Comunale e il Nucleo di Valutazione.

TERMINE: Entro maggio dell'anno successivo, affinché entro la mensilità di luglio si possano pagare le spettanze

Vengono tratte le valutazioni conclusive a livello settoriale e nella complessità dell'Ente e disposta la consegna della scheda individuale dopo un confronto tra i soggetti valutatori sotto il coordinamento del Segretario Comunale al fine di garantire una omogeneità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Il Nucleo di valutazione presenta alla Giunta la relazione contenente la proposta di valutazione complessiva rispetto ai Dirigenti, al Segretario e alle PO dei servizi autonomi.

FASE 6: Eventuale intervento correttivo della valutazione.

ATTORI: Giunta/Nucleo di valutazione/Dirigenti

TERMINE: Entro 30 giorni la richiesta di riesame

La Giunta in merito alle sole valutazioni inerenti le competenze ed i comportamenti organizzativo - professionali e manageriali dei Dirigenti, del Segretario e delle PO dei servizi autonomi, può apportare rettifiche motivate nell'ordine del 20% rispetto al valore proposto (scala dei giudizi n. 3) dal Nucleo di valutazione per ogni area di valutazione identificata con la lettera B) delle schede individuali di cui all'art. 3, previa debita relazione esplicitata nella precedente fase 5. Il valore rettificato deve essere annotato nell'apposita colonna della scheda a ciò riservata, come indicato nel successivo articolo 3, e comporta la rideterminazione della valutazione complessiva del Segretario/Dirigente/PO servizi autonomi.

Per ciò che concerne la valutazione dei dipendenti potranno intervenire correzioni con le modalità previste all'art. 5.

ARTICOLO 3

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione del Segretario, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative avviene attraverso apposite schede di valutazione individuali con le quali è misurato il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.
2. Le aree che compongono la performance individuale sono:

A) OBIETTIVI INDIVIDUALI

sono annuali ed assegnati e pesati attraverso il nomenclatore di cui all'art. 2, per una pesatura complessiva attribuita ai singoli pari a 55.

Spetta al Nucleo di valutazione (per i Dirigenti/PO serv.aut./Segretario) e ai Dirigenti (per le P.O.), attribuire, al singolo obiettivo, il grado di raggiungimento dello stesso, attraverso la scala di valutazione del risultato programmato, misurato e descritto in termini quali-quantitativi tramite gli indicatori.

Il punteggio totale attribuibile all'area A) risulterà pari alla sommatoria di $(f_i \cdot x_i)$, (dove f_i è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i e x_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i), affinché il risultato relativo ai progetti di maggiore rilievo abbia più valore rispetto a quello riferito ai progetti meno significativi.

B) COMPETENZE, COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PROFESSIONALI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI.

attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno all'interno dell'amministrazione e si suddivide in tre sotto aree operative e comportamentali e a loro volta in tre parametri di valutazione:

1. Area delle competenze inerenti le prestazioni lavorative assegnate:

- Propensione all'aggiornamento professionale
- Tempestività negli adempimenti legati alle esigenze dell'ente e del servizio
- Capacità di problem solving

2. Area relazionale:

- Sensibilità e capacità con il pubblico e/o collaborazione con organi politici

- Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici
- Capacità di motivare e valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione

3. Area qualità del servizio:

- Tempestività
- Trasparenza
- Efficacia come affidabilità conformità e completezza

I suddetti parametri vengono valutati ed eventualmente esplicitati in rapporto all'attività lavorativa quotidiana per renderli più concreti, utilizzando una scala dei giudizi da 0 a 5 punti per un massimo attribuibile di 15 punti per ogni sotto area e un massimo attribuibile di 45 punti all'area B).

3. Nell'ambito del parametro valutativo 3) *Area della qualità dei servizi* che determinano i comportamenti organizzativi e gestionali da cui dipendono i risultati, il Nucleo di valutazione potrà acquisire informazioni per la proposta dei relativi giudizi attraverso la predisposizione di una *check list* da sottoporre agli utenti esterni e interni. Si fa comunque presente che finché non sarà attivato un apposito sistema di valutazione del grado di soddisfacimento dell'utenza, non sarà possibile utilizzare il parametro valutativo 3) ai fini della corresponsione del salario incentivante/premiante, che rimane comunque completamente assegnabile utilizzando i parametri 1) e 2).

4. Con il supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), costituitosi nell'Ente, il Nucleo di valutazione potrà altresì proporre la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello del benessere organizzativo. Dette indagini potranno costituire altrettanti elementi di informazione per la valutazione dello stato di salute dell'amministrazione, nel quadro più ampio degli indicatori della performance organizzativa e dei comportamenti organizzativi, all'interno della valutazione della performance individuale.

5. La valutazione finale del *Segretario* è proposta dal Nucleo di valutazione dopo la necessaria analisi, alla Giunta, la quale può eventualmente rivalutarla motivatamente, così come previsto alla fase 6 del sistema di valutazione.

6. La valutazione finale del *Dirigente* e delle *P.O. dei servizi autonomi* è proposta dal Nucleo di valutazione, dopo la necessaria analisi, alla Giunta, la quale può eventualmente rivalutarla motivatamente così come previsto alla fase 6 del sistema di valutazione.

7. La valutazione finale delle *P.O.* è di competenza del Dirigente e potrà essere oggetto di rivalutazione da parte del Nucleo di Valutazione così come previsto all'art. 5 del sistema di valutazione.

8. Il punteggio finale della valutazione, dato dalla sommatoria della valutazione finale dell'area A e B e dalla eventuale rivalutazione (*di cui alla fase 6*), indicherà la percentuale (%) della retribuzione di risultato spettante (fatto 100 il massimo ottenibile, che è proporzionato al peso della posizione dirigenziale) e rappresenterà l'indice di valutazione ai fini della progressione economica orizzontale prevista dal CCNL di riferimento. Nell'ipotesi prevista all'art.15 comma 6 del CCNL del 21.05.2018 (incarico ad interim) si incrementeranno le risorse per la determinazione del valore del risultato del sostituto. Questo incremento sarà effettuato prendendo a base il valore relativo alla posizione da sostituire. Parallelamente diminuiranno le risorse a base per determinare l'indennità di risultato del sostituto, al fine di garantire l'invarianza della spesa. Questa riponderazione sarà effettuata in maniera proporzionale alla durata dell'incarico di sostituzione. Nel caso la sostituzione avvenga fra i dipendenti con qualifica dirigenziale si opererà in analogia;

9. La valutazione per il punteggio finale fino a 33 è da intendere come valutazione negativa, e dovrà essere corredata dalle misure all'uopo previste dai codici disciplinari dei rispettivi CCNL e dalla normativa vigente.

ARTICOLO 4

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

1. La valutazione dei dipendenti (compresi i Responsabili di servizio senza posizione organizzativa.) avviene attraverso una apposita scheda individuale suddivisa nelle seguenti due aree di valutazione:

A) OBIETTIVI INDIVIDUALI

Al dipendente vengono assegnati fino ad un massimo di tre obiettivi (maggiormente significativi) e pesati attraverso il nomenclatore di cui all'art. 2 con l'attribuzione di una pesatura totale complessiva pari a 30. Tali obiettivi individuali dovranno coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati alle rispettive PO/Responsabili di servizio e Dirigenti e dovranno essere esplicitati nell'apposito spazio della scheda per renderli meglio comprensibili, individuando possibilmente gli indicatori descrittivi della misura quanti - qualitativa del risultato atteso. Qualora siano attribuibili un numero di obiettivi inferiore a tre la pesatura degli stessi verrà comunque rideterminata al punteggio teorico dell'area pari a 30.

Spetta al Dirigente/P.O. (sentiti i Responsabili di servizio) valutare, rispetto al singolo obiettivo, il grado di raggiungimento dello stesso, utilizzando la scala di valutazione del risultato atteso, misurato e descritto in termini quali - quantitativi tramite gli indicatori.

Il punteggio totale attribuibile all'area A) risulterà pari alla sommatoria di $(f_i \cdot x_i)$, (dove f è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i e x_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i), affinché il risultato relativo ai progetti di maggiore rilievo abbia più valore rispetto a quello riferito a progetti meno significativi.

B) COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI

attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno all'interno del servizio di appartenenza che si suddivide in tre sotto aree operative e comportamentali, delineate a loro volta dai seguenti parametri di valutazione:

■ **Area delle competenze inerenti le prestazioni lavorative assegnate:**

1. Competenze in materia delle normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito
2. Competenze tecniche e informatiche
3. Autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate
4. Competenze nella gestione delle risorse assegnate (da riservare la scelta solo per i Responsabili di servizio)

■ **Area relazionale:**

1. Capacità di cooperare e lavorare in gruppo
2. Collaborazione e disponibilità rispetto ai colleghi e al pubblico
3. Puntualità e precisione
4. Collaborazione e disponibilità nei confronti degli amministratori (da riservare la scelta solo per i Responsabili di servizio)

■ **Area del saper essere:**

1. Flessibilità ed adattamento operativo in termini orari, gestione parte operativa, attività non predeterminate
 2. Iniziativa, capacità di innovazione del processo
 3. Organizzazione del proprio lavoro
 4. Capacità di problem solving
 5. Capacità di sviluppare e stimolare lo spirito di collaborazione tra i medesimi (da riservare la scelta solo per i Responsabili di servizio)
2. Il Dirigente deve assegnare, preventivamente e comunicandoli al dipendente entro il termine previsto alla fase 2 del presente sistema di valutazione, quattro parametri valutativi di cui uno almeno per sotto area, in base alle mansioni svolte dal dipendente ed in base al profilo professionale dello stesso esplicitando il risultato atteso. Il punteggio teorico totale raggiungibile dall'area dovrà comunque essere pari a 20 e la valutazione di ciascun parametro scelto sarà attribuita sulla base della scala dei giudizi da 0 a 5 punti .
 3. Di norma nel mese di luglio, dovrà tenersi un colloquio tra valutato e valutatore per monitorare l'andamento dei parametri valutativi.
 4. Il punteggio finale della scheda individuale di valutazione sarà dato dalla sommatoria della valutazione finale dell'area A (sul punteggio di 30) e dell'area B (sul punteggio di 20) e dovrà essere comunicato al dipendente entro il termine previsto della fase 5.
 5. La valutazione annuale finalizzata all'erogazione del compenso incentivante è un diritto del dipendente che nell'anno ha tenuto con l'Ente un rapporto di lavoro complessivo di almeno sei mesi nell'anno oggetto di valutazione e che ha prestato effettivamente servizio per almeno 90 giorni (considerando giorni di presenza in servizio le assenze per: ferie, recuperi compensativi, infortunio sul lavoro, congedo obbligatorio di maternità/paternità e malattie per cui sono certificate terapie salvavita);
 6. Per i dipendenti che nel corso non hanno diritto alla valutazione potranno, a richiesta degli stessi, ottenere una valutazione espressa secondo i criteri del presente sistema finalizzata ad un eventuale progressione economica
 7. Per i punteggi complessivi fino al valore di 16 punti, la valutazione dovrà essere obbligatoriamente corredata da interventi disciplinari, ai sensi del codice disciplinare del personale.
 8. Le valutazioni finali delle schede individuali (di cui al comma 2) sono collegate al sistema della progressione economica orizzontale del personale dipendente e alla determinazione della quota della produttività spettante.
 9. Il punteggio finale della scheda di valutazione annuale, ai fini della determinazione della quota individuale del premio della produttività, sarà rapportato al periodo del rapporto di lavoro e alla percentuale della prestazione oraria prestata nello stesso periodo di riferimento.
 10. Il totale dei punteggi attribuibili e determinati per tutti i dipendenti valutati costituirà il divisore delle risorse destinate alla produttività, il cui risultato sarà il valore di un punto da moltiplicare per il punteggio totale ottenuto da ciascuno.

11. Le risultanze della valutazione devono essere poi comunicate all'Ufficio Personale associato entro il termine previsto per la fase 7, affinché lo stesso possa provvedere ai relativi adempimenti previsti dal presente sistema e dalle normative vigenti;

ARTICOLO 5

FUNZIONI ARBITRALI E CONCILIATIVE

1. Il Nucleo di valutazione dell'Ente (con il supporto tecnico amministrativo dell'Ufficio Personale Associato) svolge un ruolo arbitrale, e quindi decisionale, (nei casi A e B) e conciliativo (nel caso C) attraverso:

- A) la verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;
- B) la verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
- C) l'attivazione della procedura di conciliazione come previsto al comma successivo per la revisione della valutazione;

2. La richiesta di attivazione della procedura arbitrale tra il soggetto valutatore ed soggetto valutato (come specificati nella fase 2 all'art.2 qui lettera "A") viene attivata con richiesta scritta, indicando le ragioni ed i fatti/atti a supporto della richiesta.

Deve essere presentata entro 5 giorni dal ricevimento degli obiettivi al fine di valutare la praticabilità degli stessi in fase preliminare; oppure, sempre entro 5 giorni, dal colloquio previsto alla fase 3 (qui punto "B") al fine di valutare la congruità e coerenza degli stessi rispetto alle verifiche; oppure, nel caso di procedura conciliativa, entro il termine di 7 giorni dalla comunicazione della valutazione. In questo ultimo caso si procederà quindi al tentativo di conciliazione con audizione delle parti (valutato e valutatore) che dovrà essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta summenzionata.

In sede di arbitrato il Nucleo di Valutazione risponderà alle parti entro un congruo termine in maniera scritta e potrà, se lo ritiene opportuno, sentirle in audizione o invitarle a presentare relazioni/memorie o altri atti che ritiene utili ed opportuni.

Nella procedura di conciliazione il Nucleo di Valutazione avrà un ruolo di aiuto delle parti nel tentativo di risoluzione della controversia, potrà formulare proposte. Dell'esito della audizione delle parti se ne dovrà dar conto in un apposito verbale, dove le parti potranno dare atto della loro posizione e se lo ritengano opportuno integrare o modificare la valutazione stessa. Nell'ipotesi di una variazione della valutazione il Nucleo di Valutazione invierà il verbale all'Ufficio Personale Associato affinché quest'ultimo possa provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 6

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente articolato disciplina dal 1° gennaio 2020 il sistema di valutazione delle performance di tutto il personale, sostituendosi ai precedenti sistemi e/o accordi o, comunque di fatto applicati per le valutazioni delle performance.

APPENDICE:

- A) SCHEDE DI VALUTAZIONE: DIRIGENTE PO SERVIZI AUTONOMI PO
- B) SCHEDE DI VALUTAZIONE: DIPENDENTE E RESPONSABILE DI SERVIZIO SENZA PO
- C) SCHEDE DI VALUTAZIONE: SEGRETARIO GENERALE

DIR / PO SER.AUT / PO	SETTORE/SERVIZIO:		CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO: 2020	
AREA A:	DESCRIZIONE SINTETICA DELL' OBIETTIVO (i) DI PEG ASSEGNATO	INDICATORI DESCRITTIVI	(f) PESO (rif. Note: scala dei valori n. 1 in calce)	(x) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (rif. Note: scala dei valori n. 2 in calce)	TOTALE =(fi*xi)
OBIETTIVI ASSEGNATI IN SEDE DI PEG (PER UNA PESATURA TOTALE PARI A 55)					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
			controllo totale pesatura pari a 55		
TOTALE PUNTEGGIO DELL'AREA DI VALUTAZIONE A)				Σ	0,00

DIR / PO SER.AUT / PO	SETTORE/SERVIZIO:	CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO: 2020
Fase (1/2): Assegnazione degli obiettivi ed esplicitazione degli indicatori per la valutazione			

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

DIR / PO SER.AUT / PO	SETTORE/SERVIZIO:			CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO: 2020	
AREA B:	SOTTO AREE COMPORTAMENTALI	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO DI VALUTAZIONE	ESPLICITAZIONE IN RAPPORTO ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA (DA VALORIZZARE OGNI PARAMETRO)	PUNTI (rif. Note scale dei valori N. 3 punti da 0 a 5 legenda in calce)	Eventuale rivalutazione della Giunta (+ / -) fino al 20% (dei punti proposti dal NDV)	
COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI (PER UN PUNTEGGIO PARI A 45 CON LA VALORIZZAZIONE DI OGNI PARAMETRO)	1) COMPETENZE	1) PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE				
		2) TEMPESTIVITA' NEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALL'ESIGENZE DELL'ENTE E DEL SERVIZIO				
		3) CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING				
	TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 1)				0	0,00%
	2) RELAZIONALE	1) SENSIBILITA' E CAPACITA' NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E/ O NELLA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI				
		2) COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DIRIGENTI/RESPONSABILI E COSTRUZIONE DI RELAZIONI BASATE SULLA FIDUCIA E SU UN CONFRONTO APERTO, PRIVILEGIANDO CANALI DI COMUNICAZIONE INFORMALI ED EVITANDO ATTEGGIAMENTI BUROCRATICI E FORMALISTICI				
		3) CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI MEDIANTE UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI ALL'INTERNO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE				
	TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 2)				0	0,00%
	3) QUALITA' DEL SERVIZIO	1) TEMPESTIVITA'				
		2) TRASPARENZA				
3) EFFICACIA (AFFIDABILITA', CONFORMITA' E COMPIUTEZZA)						
TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 3)				-	0,00%	
TOTALE PUNTEGGIO DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) = (B1+B2+B3)				-	-	
VALUTAZIONE DELL'AREA B CON (+ / -) fino al 20% DA PARTE DELLA GIUNTA E DEL DIRIGENTE PER LE PO				-	-	

DIR / PO SER.AUT / PO	SETTORE/SERVIZIO:	CATEGORIA GIURIDICA:		
			SCHEDA ANNO:	2020
Fase (5/6): Eventuale sintesi descrittiva di verifica finale				

PUNTEGGIO FINALE = AREA A) + AREA B)

0,00

CONSEGNA VALUTAZIONE

DATA: _____

FIRMA DEL VALUTATORE: _____

FIRMA DEL VALUTATO: _____

DIR / PO SER.AUT / PO	SETTORE/SERVIZIO:	CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO: 2020
NOTE DELLE SCALE DEI VALORI			

n. 1) NOMENCLATORE DI PESATURA DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DEI VALORI DEL GIUDIZIO DELL'AREA B		n. 2) GRADO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AREA A	
GIUDIZIO	DESCRIZIONE DEL GIUDIZIO	PUNTI	GRADO
Inferiore allo standard	Gravemente carenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, completamente inadeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e necessitano di continui interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	SCARSI: L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di inadeguatezza) 0	0,00 - 0,60
	Media	MODESTI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale	0,7
Migliorabile	Accettabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste ma necessitano comunque di miglioramento, parzialmente adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e significativi frequenti interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	1 BUONI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale	0,8
Adeguate	Soddisfacenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, mediamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e necessitano di essere rafforzati e consolidati e svolte con un'autonomia limitata che necessita comunque di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	2 SIGNIFICATIVI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo) ELEVATI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo	0,9 0,95
Buono	Apprezzabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, pienamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e garantiti di norma senza necessità di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	3 OTTIMI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo (punteggio proporzionale al livello di ottimizzazione)	0,96 - 1,00
Elevato	Elevati rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minime attese	4	
Eccellente	Di particolare rilievo rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minimi attese, al di sopra della media osservabile nell'articolazione organizzativa di riferimento e rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate.	5	

DIPENDENTE	SETTORE/SERVIZIO:		CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO:	2020
AREA A:	DESCRIZIONE SINTETICA DELL' OBIETTIVO (i) DI PEG ASSEGNATO	INDICATORI DESCRITTIVI	(f) PESO (rif. Note: scala dei valori n. 1 in calce)	(x) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (rif. Note: scala dei valori n. 2 in calce)	TOTALE =(f*i*x)
ASSEGNAZIONE MASSIMA DI N. 3 OBIETTIVI (PER UNA PESATURA TOTALE PARI A 30)					0,00
					0,00
					0,00
	Controllo pesatura pari a 30				
TOTALE PUNTEGGIO DELL'AREA DI VALUTAZIONE A)				Σ	0,00

DIPENDENTE	SETTORE/SERVIZIO:	CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEMA ANNO:	
			SCHEMA ANNO:	2020
Fase (1/2): Assegnazione degli obiettivi ed esplicitazione degli indicatori per la valutazione				

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

DIPENDENTE	SETTORE/SERVIZIO:		CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO:	2020	
AREA B:	SOTTO AREE COMPORTAMENTALI	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO DI VALUTAZIONE	ESPLICITAZIONE IN RAPPORTO ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA CON L'ASSEGNAZIONE DI N. 4 PARAMETRI DI VALUTAZIONE DI CUI ALMENO 1 PER OGNI SOTTO AREA COMPORTAMENTALE	PUNTI (rif. Note scale dei valori N. 3 - punti da 0 a 5 - in calce)		
COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI (PER UN PUNTEGGIO PARI A 20)	1) COMPETENZE	1) COMPETENZE IN MERITO ALLE NORMATIVE E REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO IL PROPRIO AMBITO				
		2) COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE				
		3) CAPACITA' DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE				
		3) CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING				
		4) CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE (SOLO PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO)				
	TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 1)			0		
	2) RELAZIONALE	1) CAPACITA' DI COOPERARE E DI LAVORARE IN GRUPPO				IL DIRIGENTE DEVE ASSEGNARE 4 PARAMETRI VALUTATIVI DI CUI UNO ALMENO PER SOTTO AREA
		2) COLLABORAZIONE E DISPONIBILITA' RISPETTO AI COLLEGHI E AL PUBBLICO				
		3) PUNTUALITA' E PRECISIONE				
		4) COLLABORAZIONE E DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI (SOLO PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO)				
	TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 2)			0		
	3) DEL SAPER ESSERE	1) FLESSIBILITA' ED ADATTAMENTO OPERATIVO (IN TERMINI ORARI, MULTITASK, GESTIONE PARTE OPERATIVA, ATTIVITA' NON PREDETERMINATE)				
		2) INIZIATIVA, CAPACITA' DI INNOVAZIONE DEL PROCESSO				
		3) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO				
		4) DISPONIBILITA' ALL'ASCOLTO DEI PROPRI COLLABORATORI E CAPACITA' DI SVILUPPARE E STIMOLARE LO SPIRITO DI COLLABORAZIONE TRA I MEDESEMI (SOLO PER RESPONSABILI DI SERVIZIO)				
TOTALE PESATURA DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) 3)			0			
TOTALE PUNTEGGIO DELL'AREA DI VALUTAZIONE B) = (B1+B2+B3)				0		
DIPENDENTE	SETTORE/SERVIZIO:		CATEGORIA GIURIDICA:			

			SCHEDA ANNO:	2020
Fase (5/6): Eventuale sintesi descrittiva di verifica finale				

PUNTEGGIO FINALE = AREA A) + AREA B) **0,00**

CONSEGNA VALUTAZIONE

DATA: _____

FIRMA DEL VALUTATORE: _____

FIRMA DEL VALUTATO: _____

DIPENDENTE	SETTORE/SERVIZIO:	CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO:	2020
NOTE DELLE SCALE DEI VALORI				

n. 1) NOMENCLATORE DI PESATURA DEGLI OBIETTIVI SVOLTI			n. 2) GRADO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AREA A		
GIUDIZIO	DESCRIZIONE DEL GIUDIZIO	PUNTI	DESCRIZIONE	GRADO	
Infotore allo standard	Semplice Gravemente carenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, completamente inadeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e necessitano di continui interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	5 0	SCARSI: L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di inadeguatezza)	0,00 - 0,60	
Migliorabile	Media Accettabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste ma necessitano comunque di miglioramento, parzialmente adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e svolti con frequenti interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	10 15	MODESTI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale BUONI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale	0,7 0,8	
Adeguate	Elevati Soddisfacenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, mediamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e necessitano di essere rafforzati e consolidati e svolte con un'autonomia limitata che necessita comunque di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	20 2	SIGNIFICATIVI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo) ELEVATI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo	0,9 0,95	
Buono	Apprezzabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, pienamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e garantiti di norma senza necessità di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi	3	OTTIMI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo (punteggio proporzionale al livello di ottimizzazione)	0,96 - 1,00	
Elevato	Elevati rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minime attese	4			
Eccellente	Di particolare rilievo rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minimi attese, al di sopra della media osservabile nell'articolazione organizzativa di riferimento e rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate.	5			

SEGRETARIO	SETTORE/SERVIZIO:		CATEGORIA GIURIDICA:	SCHEDA ANNO: 2020	
AREA A:	DESCRIZIONE SINTETICA DELL' OBIETTIVO (i) DI PEG ASSEGNATO	INDICATORI DESCRITTIVI	(f) PESO (rif. Note: scala dei valori n. 1 in calce)	(x) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (rif. Note: scala dei valori n. 2 in calce)	TOTALE =(f*i*x)
OBIETTIVI ASSEGNATI IN SEDE DI PEG (PER UNA PESATURA TOTALE PARI A 55)					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
			controllo totale pesatura pari a 55		
TOTALE VALUTAZIONE DELL'AREA A)				Σ	0,00

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE

AREA B:	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO DI VALUTAZIONE	ESPLICITAZIONE IN RAPPORTO ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA	PUNTI (rif. Note scale dei valori N. 3 punti da 0 a 5 legenda in calce)	Eventuale rivalutazione della Giunta (+ / -) fino al 20% dei punti proposti dal NDV
COMPETENZE E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI (PER UN PUNTEGGIO PARI A 45 PUNTI CON LA VALORIZZAZIONE DI OGNI PARAMETRO)	1) Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi istituzionali			
	2) Supporto agli organi nelle scelte strategiche e collaborazione nella definizione di obiettivi e degli indirizzi dell'amministrazione			
	3) Coordinamento e sovrintendenza all'attività dei dirigenti/responsabili delle strutture di massima dimensione, stimolando il lavoro di gruppo e promuovendo la cultura del risultato e dell'innovazione dell'amministrazione			
	4) Impegno nell'attività di rogito dei contratti in cui l'ente è parte anche di natura complessa con risparmi di spesa per l'ente e per i cittadini			
	5) Coordinamento e supporto per l'adeguamento normativo dei regolamenti e degli atti dell'ente			
	6) Tempestività negli adempimenti legati all'esigenza dell'ente			
	7) Collaborazione con gli organi degli enti partecipati dal comune			
	8) Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro			
	9) Capacità di problem solving			
TOTALE VALUTAZIONE DELL'AREA B)			0	
AREA DI VALUTAZIONE B) CON L'EVENTUALE RIVALUTAZIONE (+ / -) fino al 20% DA PARTE DELLA GIUNTA				-

VALUTAZIONE FINALE = TOTALE VALUTAZIONE AREA A) + TOTALE VALUTAZIONE AREA B) +/- RIVALUTAZIONE

0,00

CONSEGNA VALUTAZIONE FINALE

DATA: _____

FIRMA DEL VALUTATORE: _____

FIRMA DEL VALUTATO: _____

NOTE DELLE SCALE DEI

n. 1) NOMENCLATORE DI PESATURA DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA B E DEI VALORI DEL GIUDIZIO DELL'AREA B			n. 2) GRADO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AREA A	
GIUDIZIO	DESCRIZIONE DEL GIUDIZIO		PUNTI	GRADO
Inferiore allo standard	5 Gravemente carenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, completamente inadeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e necessitano di continui interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi		0 SCARSI: l'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di inadeguatezza)	0,00 - 0,60
	10 Media			
Migliorabile	10 Accettabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste ma necessitano comunque di miglioramento, parzialmente adeguati al ruolo e alle funzioni assegnate e svolgono frequenti interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi		1 BUONI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale	0,8
Adeguate	10 Soddisfacenti rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, mediamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e necessitano di essere rafforzati e consolidati e svolte con un'autonomia limitata che necessita comunque di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi		2 SIGNIFICATIVI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)	0,9
			3 ELEVATI: L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo	0,95
Buono	10 Apprezzabili rispetto al livello di qualità ed alle esigenze richieste, pienamente adeguati al ruolo ed alle funzioni assegnate e garantiti di norma senza necessità di interventi e/o assistenza di superiori e/o colleghi		4 OTTIMI: L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo (punteggio proporzionale al livello di ottimizzazione)	0,96 - 1,00
Elevato	10 Elevati rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minime attese			
Eccellente	10 Di particolare rilievo rispetto al livello di qualità ed alle esigenze funzionali minime attese, al di sopra della media osservabile nell'articolazione organizzativa di riferimento e rispetto al ruolo e alle funzioni assegnate.		5	