

COMUNE DI ASCIANO

Provincia di SIENA

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

_____ , li _____

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

Il sistema di valutazione prevede la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale.

ART. 2 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 3 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di p. o. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali organizzativi

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 4 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 5 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni intermedie dell'anno precedente ovvero, ove già completate, degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito l'Organismo Indipendente di Valutazione propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente l'Organismo Indipendente di Valutazione propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Alla fine di ogni esercizio l'Organismo Indipendente di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, nonché ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario.

L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua sulla delle schede di monitoraggio presentate dai responsabili la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 6 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i Responsabili e con il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a. Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel

- programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b. Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale atto preliminare alla predisposizione del Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
 - c. Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
2. Gli obiettivi definiti all'inizio dell'esercizio, collegati alle risorse umane e finanziarie, devono essere:
- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
2. L'obiettivo è quello di consentire al momento della misurazione e valutazione di rilevare:
- a. il contributo individuale (sia esso dei responsabili che degli altri addetti) alla performance in rapporto agli obiettivi voluti e disposti dall'Amministrazione;
 - b. il collegamento tra performance individuale e di gruppo;
 - c. le competenze professionali e manageriali manifestate dai Responsabili di posizione soprattutto sotto l'aspetto della capacità degli stessi di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali dell'Ente;
 - d. le competenze ed i comportamenti funzionali al mantenimento dell'integrità finanziaria, organizzativa e relazionale in senso lato;
 - e. la capacità dei Responsabili di valutazione dei propri addetti in modo differenziato.
 - f. In questo contesto viene stabilito un numero limitato di obiettivi rilevanti, coerenti con ogni singola posizione organizzativa, il cui peso è prevalente in quanto collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Amministrazione visti con riferimento al periodo annuale di valutazione.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

ART. 7 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V)

In merito al funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) si rinvia al regolamento approvato con atto di Giunta n.98 del 8/11/2013.

ART. 8 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili l'OIV, mediante la compilazione della scheda allegata, tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario.

I responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, mediante la compilazione della scheda allegata, comunicando i risultati all'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 9 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività collettiva del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Le fasce per la ripartizione della indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina diversa da parte del contratto nazionale

ART. 10 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I responsabili dovranno produrre la relazione\scheda di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifico modello allegato, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 31 Maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'assessore di riferimento. L'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

La valutazione della performance dei dipendenti deve essere consegnata ai dipendenti che possono, entro 10 giorni, presentare le proprie osservazioni o sottoscriverla per accettazione. In caso di osservazioni da parte dei dipendenti il responsabile di posizione organizzativa potrà modificare motivatamente la sua valutazione oppure confermarla.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura rilevante, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione; per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato in misura rilevante, è previsto l'intervento del Sindaco.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a

decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore. A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

Allegato 1 – Scheda per la valutazione del Segretario Comunale

Allegato 2 - Scheda per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

Allegato 3 – Scheda per la valutazione del personale dipendente

Allegato 4 – Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

Allegato 5 - Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Allegato 6 – Scheda obiettivo

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE (A)**	INDICATORI DI VALUTAZIONE *	GIUDIZI (B)	PUNTEGGIO (A*B)

*indicatori temporali e quali-quantitativi, confronto tra dati a preventivo e consuntivo

**ponderazione con peso attribuito all'obiettivo e il punteggio massimo di 45

B) il giudizio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto punteggio assegnato 0
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto, punteggio assegnato 55?
- dal 71% al 90% obiettivo quasi totalmente raggiunto punteggio assegnato 85
- oltre il 90% obiettivo raggiunto punteggio assegnato 100

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

OVVERO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 15 punti)**

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 5 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE (A)**	GIUDIZIO (B)	PUNTEGGIO A*B

**ponderazione in funzione della pesatura data in fase di assegnazione all'obiettivo

il giudizio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto punteggio assegnato 0
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto, punteggio assegnato 55
- dal 71% al 90% obiettivo quasi totalmente raggiunto punteggio assegnato 90
- oltre il 90% obiettivo raggiunto punteggio assegnato 100

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 35 punti)

Comportamenti organizzativi	Ottimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Non Sufficiente
Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi	5	4	3	2	1
Capacità di organizzazione, coordinamento e controllo del lavoro	5	4	3	2	1
Capacità di gestione e valorizzazione dei collaboratori anche attraverso la responsabilizzazione degli stessi	5	4	3	2	1
Decision making ossia capacità di	5	4	3	2	1

prendere decisioni tempestive ed efficaci ponderando rischi ed opportunitàe tradurli in risultati operativi, fissando priorità					
Capacità di lavorare in team e di condividere le informazioni	5	4	3	2	1
Conoscenza ed approfondimento della normativa e delle procedure di settore	5	4	3	2	1
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi stabiliti per legge o per regolamento	5	4	3	2	1

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 10% della indennità di posizione
- Punteggio da 61 a 80 punti 15% della indennità di posizione
- Punteggio da 81 a 90 punti 20% della indennità di posizione
- Punteggio oltre 90 punti 25% della indennità di posizione

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

CRITERI

1	Area dei Risultati
1.1	Risultati Individuali
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle ollabo proprie del ruolo ricoperto.
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio
2	Area dei Comportamenti
2.1	Impegno, puntualità e ollabora nella prestazione svolta
	Valuta l'impegno ollabo nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo ollaborato, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la ollabora con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.
2.2	Iniziativa
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere ollabo, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.
2.3	Propensione al lavoro di gruppo
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei ollabo interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i ollabo dagli utenti interni ed esterni.
3	Area delle competenze
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.
3.2	Arricchimento professionale
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.

3.3	Autonomia e capacità organizzativa
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate .
3.4	Flessibilità operativa
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.

SCHEDA VALUTAZIONE

1	Area dei Risultati				
1.1	Risultati Individuali				
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	10	8	6	4
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo				
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio	10	8	6	4
2					
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti disponibili.	15	12	9	6
2.3	Propensione al lavoro di gruppo				
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente coi colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	15	12	9	6
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna				
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni ed esterni.	15	12	9	6
3					

3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari				
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4
3.2	Arricchimento professionale				
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	10	8	6	4
3.4	Flessibilità operativa				
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	15	12	9	6

TOTALE

IL VALUTATORE _____

IL VALUTATO _____

il giudizio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto punteggio assegnato 0
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto, punteggio assegnato 55
- dal 71% al 90% obiettivo quasi totalmente raggiunto punteggio assegnato 90
- oltre il 90% obiettivo raggiunto punteggio assegnato 100

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
 - 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
 - 3) Approvazione dei documenti di programmazione entro i termini di legge
 - 4) Rispetto dei tempi medi di pagamento
 - 5) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016
-

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

1. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
2. Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
3. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
5. Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
6. La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
7. L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
8. La vigilanza sul personale assegnato;

COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO (Prov. AREZZO.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI _____ PESATURA ___/100

OBIETTIVO ESECUTIVO

Collega- mento struttura	Servizio		Responsabile servizio	del	
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo		
Collega- mento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico				
	Obiettivo operativo				
PEG	Obiettivo esecutivo				
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: 					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività	Responsabil e del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista	
1					
2					
3					
4					
5					
INDICATORI DI RISULTATO					
	Descrizione	u. m.	valore	grado cons.	
1					
2					
3					

Capitolo	Risorse strumentali	Note

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.