



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**DIPENDENTI**

**COMUNE DI PIENZA**

**SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA**  
**PERFORMANCE DEL PERSONALE**



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**DIPENDENTI**

## Sommario

1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione .....	3
2. Oggetto della Valutazione .....	3
3. Valutazione della performance individuale .....	4
3.1. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi .....	4
La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione: .....	4
3.2 Valutazione delle competenze/Capacità .....	5
4. Le fasi del processo .....	6
4.1 Determinazione degli obiettivi (Progetti) .....	6
4.2 Pesatura degli obiettivi (Progetti) .....	8
4.3. Monitoraggio in itinere .....	8
4.4. Valutazione .....	9
4.4.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali) .....	10
4.4.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo) .....	11
5. Gli esiti della valutazione.....	14
5.1 Graduatoria e inserimento nelle fasce: .....	16



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

## **1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione**

Scopo del presente documento è quello di esplicitare il processo di valutazione della performance del personale del **Comune di Pienza**.

Esplicita pertanto le modalità, i criteri, le responsabilità ed i tempi tramite i quali, all'interno dell'Ente, si giunge a distribuire al personale dipendente (Segretario Comunale, Posizioni Organizzative e altri dipendenti) le somme destinate al trattamento accessorio collegate alla performance.

L'erogazione delle somme destinate al trattamento accessorio sono infatti un effetto del processo di valutazione.

La valutazione pertanto si configura come un processo in grado di assicurare la trasparenza ed oggettività dei processi decisionali ed organizzativi.

Le finalità del sistema di valutazione del personale sono le seguenti:

- ⌋ orientare i comportamenti al raggiungimento di obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica e successiva programmazione operativa;
- ⌋ migliorare le prestazioni utilizzando la valutazione come stimolo;
- ⌋ favorire la realizzazione di "performance" di particolare rilevanza mediante la definizione a priori dei risultati attesi;
- ⌋ premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico e non solo;
- ⌋ incentivare la crescita "professionale", in termini di competenze professionali e manageriali;
- ⌋ attivare confronti interni l'Ente finalizzati anche all'individuazione di eventuali correttivi.

## **2. Oggetto della Valutazione**

Oggetto del sistema di valutazione sono le prestazioni individuali dei dipendenti in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale di riferimento, l'annualità.

Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze -conoscenze, capacità, qualità personali - esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati obiettivi.

Competenze e obiettivi sono quindi due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

La valutazione è effettuata quindi in relazione ai risultati conseguiti nonché dalle competenze esercitate.

Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione dei risultati:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (Aspetto Quantitativo-Risultati)
2. Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto Qualitativo)



### **3. Valutazione della performance individuale**

#### ***3.1. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi***

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi tiene in considerazione:

1. La performance organizzativa: ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance di ente
2. La performance individuale: ovvero legata al livello di raggiungimento legati alla performance individuale

1. La performance organizzativa



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**DIPENDENTI**

La performance organizzativa riguarda la capacità dell'Ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico ed amministrativo in risposta ai fabbisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa riguarda altresì la capacità delle diverse aree di responsabilità in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato relativamente all'ambito di competenza al perseguimento dei compiti e delle priorità

La definizione di indicatori e target per la misurazione della performance organizzativa presuppone la definizione, da parte dell'organo di indirizzo politico ed organizzativo, delle linee strategiche da realizzare, nell'ambito delle quali si articola l'attività istituzionale dell'ente.

La definizione degli obiettivi strategici da perseguire si avvia con l'approvazione del Programma di Mandato da parte del Consiglio Comunale dopo l'elezione del Sindaco.

Il Programma di Mandato è declinato in Linee strategiche, a cui sono associati orizzonti temporali almeno triennali, con l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Triennale della Performance, documento aggiornato nel rolling annuale o comunque a necessità.

L'RPP esplicita coerentemente l'impegno finanziario ed economico conseguente alla definizione di programmi e progetti

Le linee strategiche sono articolare in obiettivi strategici ed obiettivi operativi che possono tradursi in progetti all'interno dei quali sono definite azioni espresse in indicatori cui sono associati i relativi target. Le priorità sono date mediante la definizione degli orizzonti temporali di conseguimento degli obiettivi/progetti.

La definizione della performance organizzativa considera il contributo che le aree/settori di responsabilità all'interno dell'Ente, nel loro complesso, sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità del programma di mandato e dei relativi obiettivi strategici/operativi o progetti.

## 2. La performance individuale

La performance individuale è legata al livello di raggiungimento di obiettivi individuali o di gruppo assegnati con cadenza annuale.

L'assegnazione degli obiettivi individuali avviene con l'approvazione del PEG-PDO da parte della Giunta Comunale.

### ***3.2 Valutazione delle competenze/Capacità***

La valutazione delle competenze/capacità è riferibile all'apporto qualitativo individuale.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

E' specifica per ciascun dipendente e consiste nella compilazione di una scheda di valutazione individuale (Scheda A) specifica per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO (categoria D)
- Dipendenti categoria D
- Titolari di PO (categoria C)
- Altri dipendenti (categoria C, A-B)

redatta annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario.

#### **4. Le fasi del processo**

Le fasi che compongono il processo sono:

1. Determinazione degli Obiettivi (Progetti)
2. Pesatura degli obiettivi (Progetti)
3. Monitoraggio in itinere
4. Valutazione

##### ***4.1 Determinazione degli obiettivi (Progetti)***

Gli obiettivi sono definiti annualmente con l'approvazione, da parte della Giunta, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)-Piano degli Obiettivi (PdO) e con il Piano della Performance (rolling annuale).

Gli obiettivi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per l'ambito organizzativo di riferimento rispetto alla performance di Ente, pertanto strategici, e al Piano Esecutivo di gestione (PEG), pertanto gestionali.

La determinazione degli obiettivi è una fase che si avvia e sviluppa parallelamente alla elaborazione ed approvazione dei documenti di pianificazione strategica (Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale, RPP e PEG/PDO con relativo Piano Annuale della Performance) e si conclude nei tempi previsti da Statuto.

Per garantire l'allineamento della strategia alla gestione operativa, l'Ente assicura una modalità operativa di determinazione degli obiettivi che consenta il "cascading", ovvero, partendo dalla strategia a livello di Ente si procede alla declinazione degli obiettivi dalla dimensione strategica a quella operativa, dai livelli più alti fino ai singoli individui mediante un processo a cascata.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

A tal fine gli obiettivi sono concordati e concertati in più tavoli di lavoro:

<b>Competenza obiettivi</b>	<b>Partecipanti ai tavoli</b>	<b>Modalità</b>
Segretario Comunale	OIV/Segretario Comunale	Incontri individuali
Obiettivi per titolari di PO o altra professionalità	Segretario Comunale/Titolari di PO a alta professionalità	Incontri individuali
Obiettivi personale non dirigenziale (categorie D, C, A-B)	Segretario Comunale Titolari di PO	Gli obiettivi sono individuati dal titolare di PO, nella rosa dei propri obiettivi.

Gli obiettivi sono espressi in “progetti” all’interno dei quali si articolano più azioni rappresentate mediante indicatori che vedono associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativa.

Per ciascun indicatore è espresso un target atteso di prestazione.

L’orizzonte della prestazione è al massimo l’annualità, ma possono essere espressi orizzonti infrannuali di performance.

Per ciascun PDO devono essere espressi al minimo 6 obiettivi e complessivamente non è consigliabile superare i 10 obiettivi. Almeno 2 obiettivi devono pervenire dalla Performance di Ente.

Gli obiettivi sono riepilogati all’interno della **Scheda Obiettivi**. (PdO-Scheda Obiettivi)

La Scheda Obiettivi è assegnata al Responsabile del Settore/Area.

La Scheda Obiettivi è rappresentata da un documento in formato excell all’interno della quale ci sono più fogli di Lavoro:

**Scheda Generale:** è la scheda di riepilogo di tutti i progetti presenti all’interno del PdO assegnato al Responsabile. E’ altresì evidenziato il personale assegnato a ciascun progetto.

**Schede Progetti:** ogni progetto vede la declinazione in più azioni (indicatori) ed è descritto all’interno di un unico foglio di lavoro di Excell. Ciascuna azione (indicare) vede associato un target che rappresenta il valore atteso della prestazione.

Sono assegnate Schede Obiettivi:

- al Segretario Comunale/dirigenti
- ai Titolari di PO

Tutto il restante personale concorre alla determinazione al raggiungimento degli obiettivi nell’ambito dei quali è inserito all’interno del PdO del Titolare di PO.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

All'interno del PdO del titolare di PO sono individuati i progetti in cui il personale concorre al raggiungimento. In questo senso i risultati del personale sono agganciati al risultato conseguito dal titolare di PO. All'interno di ciascuna scheda progetto è necessario individuare le risorse umane che partecipano al raggiungimento degli obiettivi. La Scheda Generale riepiloga, in sintesi, le risorse complessivamente coinvolte nel PdO.

Tale fattispecie non significa non poter individuare ulteriori obiettivi specifici a livello individuale o di gruppo per l'ufficio al fine di migliorare la qualità dei servizi. Tali obiettivi espressi dalla Giunta concorrono solo ai fini della produttività

#### ***4.2 Pesatura degli obiettivi (Progetti)***

L'approvazione della pesatura degli obiettivi assegnati ai diversi ambiti organizzativi avviene contestualmente all'approvazione del PEG.

Associare un peso ai diversi obiettivi significa esprimere numericamente il grado rilevanza, significatività, difficoltà e/o complessità degli obiettivi assegnati.

La pesatura è espressa con un valore percentuale.

L'insieme dei pesi associati agli obiettivi /progetti che compongono il PEG/PDO deve essere pari a 100%.

Obiettivi di monitoraggio dell'attività ordinaria non sono oggetto di valutazione, ai fini della retribuzione accessoria di risultato, pertanto non hanno associato alcun peso.

I criteri per la determinazione della pesatura sono i seguenti:

- complessità del procedimento amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- difficoltà gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- grado di innovazione legata al raggiungimento degli obiettivi,
- valenza prioritaria e strategica degli obiettivi.

La pesatura è proposta dal Segretario Generale alla Giunta ed i relativi pesi sono inseriti all'interno della **Scheda Obiettivi**.

Le Schede Obiettivi (PDO) ai diversi livelli di responsabilità definiti contenente gli obiettivi, con i relativi pesi proposti, sono trasmessi dal Controllo di Gestione all'OIV per conoscenza.

Le Schede Obiettivi (PDO) così composte sono approvate dalla Giunta contestualmente all'approvazione del PEG PDO. La Giunta ha facoltà di proporre modifiche alla pesatura così come di entrare nel merito degli obiettivi proposti e richiedere/apportare eventualmente modifiche.

#### ***4.3. Monitoraggio in itinere***





**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

Con cadenza trimestrale, il personale inoltra al Controllo di Gestione le **Schede Obiettivi** contenenti i dati circa il monitoraggio in itinere.

Circa a metà del periodo di valutazione (entro il mese di settembre) può aver luogo un colloquio di valutazione intermedio (le modalità di articolazione sono le medesime definite in fase di contrattazione/definizione degli obiettivi) finalizzato a promuovere azioni di miglioramento dei risultati nel periodo di riferimento.

E' responsabilità del dipendente evidenziare e segnalare significativi scostamenti rispetto ai target di riferimento o proposte di variazione dei contenuti degli obiettivi in tempo utile per apportare modifiche agli stessi o di PEG.

Le richieste di variazioni, formulate al responsabile di riferimento sono ammesse entro e non oltre il mese di ottobre e comunque non oltre la tempistica per l'assestamento di bilancio.

#### **4.4. Valutazione**

La valutazione esprime il risultato quale sommatoria del processo di valutazione dei due ambiti distinti:

1. La valutazione delle competenze/capacità (Aspetto Qualitativo) Scheda A
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Aspetto Quantitativo) Scheda B

Il peso delle due dimensioni (Aspetto Quantitativo-Aspetto Qualitativo) che compongono la valutazione è diverso a seconda della categoria professionale di appartenenza.

Per le posizioni apicali è più alta la percentuale legata al raggiungimento degli obiettivi ed è più bassa quella legata alla valutazione della prestazione. Inversamente proporzionale scendendo nelle altre categorie.

I pesi dei due ambiti è descritto nella tabella (Tab.1).

CATEGORIA	Valutazione Grado di raggiungimento Obiettivi	Valutazione delle competenze/capacità
Segretario Comunale	70% (50% Performance Organizzativa e 20% Ob. Individuali)	30%
D in possesso di PO o Alta Professionalità	60% (40% Performance Organizzativa e 20% Ob. Individuali)	40%
D	50% (20% Performance Organizzativa e 30% Ob. Individuali)	50%
C in possesso di PO o Alta Professionalità	60% (30% Performance Organizzativa e 30% Ob. Individuali)	40%



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

C	50% (15% Performance Organizzativa e 35% Ob. Individuali)	50%
A-B	50% (15% Performance Organizzativa e 35% Ob. Individuali)	50%

#### **4.4.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali)**

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'accertamento del loro raggiungimento, è effettuata al termine dell'esercizio finanziario.

Ciascun valutato trasmette la **Schede Obiettivi** (PdO-Scheda Obiettivi) al Segretario Comunale e quest'ultimo al Controllo di Gestione.

Le schede debbono essere compilate in corrispondenza dei trimestri di monitoraggio e delle risultanze finali "Actual" rispetto ai target obiettivo prefissati.

Eventuali note trovano accoglimento nell'apposito spazio in calce alla Scheda Progetti (dentro la Scheda Obiettivi).

E' facoltà corredare la Scheda Obiettivi di relazioni o atti che il responsabile, soggetto alla valutazione, ritiene utile ai fine della valutazione.

I responsabili valutano le risultanze prodotte ed esprimono il livello di raggiungimento degli obiettivi in apposite relazioni cui debbono essere allegate le **Schede B** (una scheda per ciascun dipendente).

La **Scheda B** contiene la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il risultato tiene conto del diverso peso degli obiettivi a secondo che gli stessi siano riferibili alla performance di Ente o alla Performance individuale.

Il peso dei risultati degli obiettivi che derivano dalla Performance di Ente e dei risultati degli obiettivi individuali tiene conto dei pesi assegnati alla categoria di inquadramento contrattuale (tab.1).

Gli esiti sono trasmessi alla funzione Controllo di Gestione.

L'OIV, sulla base della valutazione dei dati forniti dal CG, valida il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Pertanto la documentazione trasmessa dal CG all' OIV deve essere organizzata in maniera tale da esprimere quali obiettivi siano stati raggiunti, quali parzialmente in ritardo e quali non siano stati raggiunti unitamente alle motivazioni.

L'OIV effettua la sola valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del Segretario Comunale e la propone al Sindaco.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**DIPENDENTI**

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati, avendo a riguardo della categoria di appartenenza del dipendente è associato un punteggio diverso in quanto i piani di valutazione pesano diversamente rispetto alla categoria di appartenenza del dipendente.

#### **4.4.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo)**

Il sistema di valutazione della dimensione qualitativa della performance si basa su una serie di parametri di valutazione che esprimono le competenze e i comportamenti organizzativi sottoposti a valutazione, che vengono misurati attraverso una scala di giudizi a sua volta collegata ad una scala di valori numerici.

Per la valutazione del comportamento sono state individuati parametri di valutazione in merito a competenze/capacità possedute rispetto al ruolo ed alla categoria di inquadramento del dipendente.

Tali parametri possono avere peso diverso così come indicato nelle **Schede** relative.

I parametri di valutazione sono diversi per:

- Segretario Comunale
- Titolari di PO (categoria D)
- Dipendenti categoria D
- Titolari di PO (categoria C)
- Altri dipendenti (categoria C, A-B)

I parametri pesano anche diversamente a seconda dell'inquadramento contrattuale:

<b>Figura</b>	<b>Scheda</b> <b>Aspetti qualitativi</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio Max</b>
Segretario Comunale Categoria D	Scheda A1	30%	30 pt
Titolare di PO Categoria D	Scheda A2	40%	40 pt
Categoria D	Scheda A3	50%	50 pt



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

Titolare di PO Categoria C	Scheda A4	40%	40 pt
Categoria C	Scheda A3	50%	50 pt
Categoria A-B	Scheda A3	50%	50 pt

PARAMETRI QUALITATIVI per:

- Segretario Comunale
- Categoria D titolare di PO
- Categoria C titolare di PO

All'interno di questi parametri è inserita la valutazione della capacità di differenziazione, parametro che pesa il 10% sul complessivo punteggio assegnato alla dimensione qualitativa.

N°	Parametro	Definizione
1	<b>Problem Solving</b>	Capacità di soluzione dei problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza
2	<b>Integrazione</b>	Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri uffici o servizi
3	<b>Differenziazione*</b>	Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo o qualitativo nei contributi dei propri collaboratori
4	<b>Leadership</b>	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori
5	<b>Team Building</b>	Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri

\*) peso del 10% sulla valutazione qualitativa

PARAMETRI QUALITATIVI per:

- Categoria D

N°	Parametro	Definizione
----	-----------	-------------



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

<b>1</b>	<b>Tecnico operativa</b>	Conoscenze teoriche e applicative richieste per l'esercizio del ruolo
<b>2</b>	<b>Relazionale</b>	Capacità di ascolto e risposta all'utente esterno-interno
<b>3</b>	<b>Problem Solving</b>	Capacità di soluzione dei problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di grave emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi ed individuali e dei codici di comportamento
<b>4</b>	<b>Integrazione</b>	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici
<b>5</b>	<b>Programmazione e gestione delle responsabilità affidate</b>	Capacità di programmare, definire priorità, assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile

PARAMETRI QUALITATIVI per:

- Dipendenti categoria C
- Dipendenti categoria A-B

<b>N°</b>	<b>Parametro</b>	<b>Definizione</b>
<b>1</b>	<b>Tecnico operativa</b>	Conoscenze teoriche e applicative richieste per l'esercizio del ruolo
<b>2</b>	<b>Relazionale</b>	Capacità di ascolto e risposta all'utente esterno-interno
<b>3</b>	<b>Problem Solving</b>	Capacità di soluzione dei problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di grave emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi ed individuali e dei codici di comportamento
<b>4</b>	<b>Integrazione</b>	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi e uffici
<b>5</b>	<b>Orientamento al Servizio</b>	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato, nel rispetto delle norme di legge o del regolamento riguardanti i settori di appartenenza ed eventualmente dei settori nei quali collabora.

Pertanto alla conclusione dell'esercizio finanziario in costanza della valutazione sui risultati della gestione:



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

- OIV acquisisce le schede di valutazioni, parte qualitativa, per il Segretario Comunale, dal Sindaco dell'Ente:
- Il Segretario Comunale acquisisce le Schede di valutazioni, parte qualitativa, per:
  - I titolari di PO (categoria D e categoria C)\_ sui quali le valutazioni espresse sono frutto di una valutazione congiunta tra il Segretario Comunale e l'Assessore di Riferimento/Giunta;
  - I dipendenti D\_ sulle quali le valutazioni qualitative sono espresse:
    - Dagli assessori cha hanno delega per l'area di competenza e/o dalla Giunta;
    - Dal Segretario Comunale;
    - dal titolare di PO per il personale di categoria D afferente al proprio settore/area
  - Di tutto il restante personale inquadrato nella categoria A-B e C sulle quali le valutazioni sono espresse:
    - Dagli assessori cha hanno delega per l'area di competenza e/o dalla Giunta;
    - Dal Segretario Comunale;
    - dal titolare di PO per il personale afferente al proprio settore/area

Alle schede, ai diversi parametri di valutazione individuati, sono associati punteggi diversi in quanto il piano di valutazione della parte qualitativa ha rilevanza diversa a seconda delle categorie di appartenenza del dipendente.

Le schede in format da compilare sono allegate al presente documento.

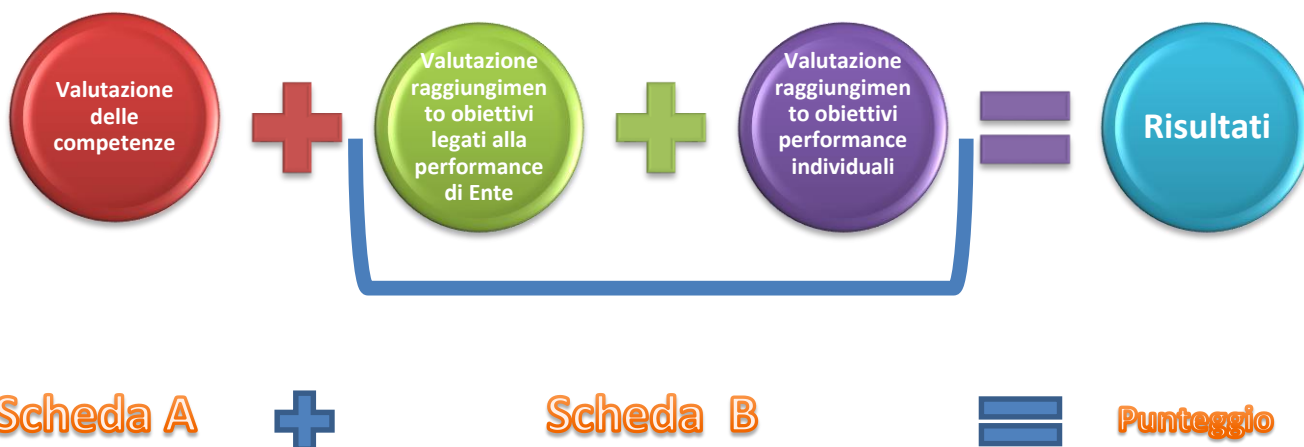
## **5. Gli esiti della valutazione**

Gli esiti del processo di valutazione determinano degli effetti: il processo di valutazione individua infatti una fascia di valutazione della performance a cui corrisponde una quota percentuale del fondo.

La valutazione complessiva, annuale, espressa in centesimi è costituita dalla sommatoria dei punteggi dati dal risultato della valutazione qualitativa (comportamenti e capacità) e della valutazione quantitativa (grado di raggiungimento obiettivi) e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**



La valutazione, per l'esercizio precedente, è effettuata, di norma, entro il mese di giugno dell'anno successivo. La liquidazione delle somme avviene il mese successivo e comunque, inderogabilmente, dopo la validazione della Relazione sulla Performance effettuata dall'OIV.

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono attribuite al personale dipendente in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed in base alla fascia di valutazione ottenuta.

Per le risorse destinato al trattamento accessorio si intendono:

- Per il Segretario Comunale/dirigenti la retribuzione di risultato prevista dal rispettivo inquadramento contrattuale;
- Per i funzionari incaricati di PO e per le alte professionalità la retribuzione di risultato;
- Per il restante personale i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Gli istituti premianti sopra indicati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione nella contrattazione decentrata.

Alla determinazione dei risultati che si esprimono come sommatoria delle risultanze delle Schede A (Schede per gli aspetti Qualitativi) e delle Schede B (Schede sugli aspetti quantitativi) si arriva con il contributo degli attori che partecipano al processo:



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

<b>Figura</b>	<b>Scheda <b>A</b> Aspetti qualitativi</b>	<b>Scheda <b>B</b> Aspetti quantitativi</b>	<b>Competenza di espressione dei risultati</b>
<b>Segretario Comunale</b>	Sindaco	L'OIV	Il Sindaco su proposta dell'OIV
<b>Titolare di PO Categoria D Categoria C</b>	Segretario Comunale convergendo le valutazioni degli Assessori	Segretario Comunale ed OIV	Giunta sulla base della valutazione proposta da Segretario Comunale ed OIV
<b>Categoria D</b>	Segretario Comunale; Titolare di PO competente (convergenza dei giudizi espressi)	Segretario Comunale ed OIV sulla base dei risultati degli obiettivi assegnati alla PO di riferimento	Giunta sulla base della valutazione proposta da Segretario Comunale ed OIV
<b>Categoria C</b>	Segretario Comunale; Titolare di PO competente (convergenza dei giudizi espressi)	Segretario Comunale ed OIV sulla base dei risultati degli obiettivi assegnati alla PO di riferimento	Giunta sulla base della valutazione proposta da Segretario Comunale ed OIV
<b>Categoria A-B</b>	Segretario Comunale; Titolare di PO competente (convergenza dei giudizi espressi)	Segretario Comunale ed OIV sulla base dei risultati degli obiettivi assegnati alla PO di riferimento	Giunta sulla base della valutazione proposta da Segretario Comunale ed OIV

Una relazione di Valutazione redatta congiuntamente da Segretario Comunale ed OIV, documenta il processo di valutazione ed i risultati conseguiti e tale relazione è posta all'attenzione della Giunta Municipale che è competente per l'espressione dei risultati.

Le relazioni unitamente alla documentazione in originale (schede A, Schede B, altra documentazione prodotta ai fini di attestare il risultato) è trasmessa a cura del Segretario Comunale all'OIV per la necessaria validazione.

L'OIV esprime la validazione del processo di valutazione dei risultati mediante la redazione di **Verbale Validazione Processo di Valutazione**

### **5.1 Graduatoria e inserimento nelle fasce:**

Il Segretario Comunale, raccolte le valutazioni e l'attestazione di validazione dell'OIV, provvede a definire più graduatorie di performance collocando tutto il personale dell'Ente nell'ambito della rispettiva fascia di merito.





**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

Le graduatorie elaborate sono due.

- Graduatoria per PO
- Graduatoria per il personale dipendente

Il sistema di primalità è a fasce aperte. Le fasce sono 4 con un'unica fascia contingentata, la prima. Nel caso in cui, nella determinazione della graduatoria, si verifichi il caso che più di due persone (valore massimo di contingentamento) si posizionino nella prima fascia, la discriminante è data dal criterio del punteggio assegnato in sede di valutazione nel profilo di performance individuale: entra nella prima fascia colui il quale abbia ottenuto il punteggio più alto in sede di valutazione per la performance individuale, ovvero colui che ha avuto assegnato il punteggio più alto nella sezione risultati "Scheda B" per la quota parte della performance individuale del PdO.

Per l'inserimento nelle rispettive fasce di merito al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato è necessario che il risultato della valutazione ottenga un punteggio minimo di 60/100.

Fasce	Definizione	Contingentamento	Punteggio	Indennità di Risultato (D e C con PO o AP)	Produttività (cat. A,B,C,D)
I Fascia	Performance eccellenti rare e non necessariamente sempre presenti	<b>Max 2 dipendenti (per ciascuna graduatoria definita)</b> *indipendentemente dalla tipologia di inquadramento	91-100	25% della retribuzione di posizione attribuita	10% della relativa voce del fondo decentrato Rif. <b>nota 1</b>
II Fascia	Prestazioni di elevato livello potenzialmente tendenti all'eccellenza		90-81	20 % della retribuzione di posizione attribuita	Rif. <b>nota 2</b>
III Fascia	Performance buona e		80-60	15 %	



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE  
SEGRETARIO COMUNALE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
DIPENDENTI**

	comunque premiabile			della retribuzione di posizione attribuita	Rif. <b>nota 2</b>
IV Fascia	Performance non premiabile in quanto inadeguata		< di 60	0 % della retribuzione di posizione attribuita	0 % della relativa voce del fondo decentrato

**\*Contingentamento**

**PRODUTTIVITA' : Categorie A-B-C-D**

Una volta determinato il valore del fondo, ad inizio anno, lo stesso è ripartito in un valore pro-capite. Il valore pro-capite del fondo è determinato dividendo il fondo per il valore massimo che può ottenere il PdO (100 punti) per il numero di dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D; come se ciascun dipendente, appartenente alle categorie A-B-C-D, potesse ottenere il punteggio massimo di PdO (100 punti) in sede di valutazione.

In tal modo è determinato un numero che rappresenta il valore di una quota (valore pro-capite).

**Nota 1**

Ai dipendenti, appartenenti alle categorie A-B-C-D, che abbiano ottenuto, in sede di valutazione, un punteggio tale da essere collocati nella prima fascia è assegnato il 10% del fondo.

Se i dipendenti, appartenenti alle categorie A-B-C-D, sono due (max. numero di dipendenti ammissibili nella I fascia) ciascun dipendente vede assegnato il 10% del fondo. E' assegnato in tal caso il 20% del fondo.

Pertanto, nel caso di collocazione in I Fascia, non si utilizza il concetto di valore pro-capite del fondo.

**Nota 2**

I dipendenti, cat. A-B-C-D che rientrano in un punteggio di:

- II Fascia, tra 90 e 81,
- III Fascia, tra 80 e 60

è assegnato un valore di produttività dato dal valore pro-capite della quota per il punteggio ottenuto dal PdO in sede di valutazione.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**DIPENDENTI**

Nel caso in cui anche un solo dipendente appartenente alle categorie A-B-C-D sia rientrato nella prima fascia della graduatoria, è necessario rideterminare il valore pro-capite della quota, che diventa il valore pro-capite residuale, ovvero è rideterminato con le stesse modalità, esplicitate sopra, ma sul valore del fondo che residua dopo aver impegnato il 10% o 20% del fondo.

**Clausola di salvaguardia:**

In ogni caso, è stabilito che, coloro i quali rientrano nella Fascia II e III, ovvero che vedano assegnato un punteggio da 60 a 90 in sede di valutazione, non possano percepire più del 90% di quanto ha percepito chi sta nella I Fascia, appartenenti alle categorie A-B-C-D.

## **6. Allegati**

- Scheda Obiettivi (PdO)
- Scheda A1 Segretario Comunale
- Scheda A2 Titolari PO Categoria D
- Scheda A3 Categoria D
- Scheda A4 Titolari PO Categoria C
- Scheda A4 Categoria C
- Scheda A5 Categoria A-B
- Scheda B