



# COMUNE DI CENTURIFE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

----- < > -----

## REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO

##### Art. 1

##### Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a **misurare** ed a **valutare** la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, **secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di** assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

##### Art. 2

##### Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, il sistema si articola nei seguenti ambiti:
  - a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente (p.es: urbanistica, lavori pubblici, igiene urbana, affari generali, ecc.) che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
  - b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
    - b.1. **PROGRAMMI TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".
    - b.2. **PROGRAMMI SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili

- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
- c.1. **Obiettivi individuali** attribuiti a Dirigenti o Responsabili di settore;
  - c.2. **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

### Art. 3

#### Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori **tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;**
  - b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi **di controllo interni ed** esterni, ai **cittadini**, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### art. 4

#### Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
  - a) La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **Programmi strategici, generali e trasversali**, di cui al precedente articolo 2, comma 2, lettera a), riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.
  - b) La **performance di settore**, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
    - **Obiettivi settoriali**, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare
    - **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, con riferimento al **controllo di gestione**.
  - c) La **performance individuale dirigenziale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente art. 3, lettera b) e si articola in:

- **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività esclusivamente richieste al dirigente / responsabile del servizio.
  - **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
  - **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) **La performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza.
3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

## **Art. 5**

### **la Relazione sulle performance**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

## **Art. 6**

### **La misurazione della performance**

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.
2. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":
  - a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
  - b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
  - c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
  - d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
  - e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

## CAPO II CRITERI GENERALI PER LA PREMIALITÀ E LA VALUTAZIONE

### Art. 7 La premialità

1. Il Comune di Centuripe promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulla Performance

### Art. 8 Criteri per criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. L'ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL del comparto funzioni locali.
3. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

4. Per il conferimento degli incarichi si terrà conto:
  - a) delle funzioni e attività da svolgere;
  - b) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
  - c) dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti in relazione a conclusione del seguente processo:
  - a) Con deliberazione di giunta comunale, in relazione alle proposte formulate dai dirigenti, sono individuate le unità organizzative che, in ragione delle caratteristiche di cui al precedente punto 4, possano essere attribuite le posizioni organizzative.
  - b) Una volta individuate le posizioni, il valore di ciascuna di esse viene “graduato” secondo i criteri riportati nel successivo articolo 10, in funzione delle responsabilità attribuite.
  - c) Ciascun dirigente prende in esame il curriculum dei dipendenti inquadrati nella categoria D, sia all’interno, sia all’esterno del proprio settore, ai fini della valutazione dell’idoneità all’attribuzione dell’incarico, tenendo conto dei seguenti fattori:
    - anzianità di servizio
    - esperienza maturata nell’ambito delle funzioni da attribuire
    - titolo di studio o abilitativo, se richiesto
    - valutazione conseguita nei tre anni precedenti
    - disponibilità e idoneità all’assunzione di responsabilità in relazione ai programmi da realizzare
6. La procedura di attribuzione della posizione organizzativa deve essere motivata e riportare il riferimento agli elementi indicati nel precedente punto c, senza il necessario utilizzo di misurazioni, ma con riferimento a elementi certi e comprovati che giustifichino la scelta.
7. Il conferimento avviene con determinazione dirigenziale, pubblicato nell’albo pretorio per un periodo di quindi giorni, entro i quali, ciascun dipendente che abbia i requisiti per la nomina può chiedere il riesame ricorrendo al Segretario comunale, assistito dall’organismo di valutazione ai fini della mediazione, mantenendo in capo al dirigente la decisione in ordine alla revisione dell’atto o alla sua conferma.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
9. La **revoca dell’incarico** comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

## **Art. 9**

### **Criteri generali del sistema di valutazione**

1. Il Comune di Centuripe promuove l’attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. I criteri generali che improntano i sistemi di valutazione
3. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, nei **manuali operativi** approvati dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
  - a. La graduazione delle posizioni (dirigenza)
  - b. La valutazione delle performance dei responsabili di Settore e Dirigenti
  - c. La valutazione della performance individuale dei dipendenti
  - d. La valutazione di progetti specifici
  - e. La valutazione ai fini della progressione economica

4. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovranno assolvere gli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.

## Art. 10

### Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Comune di Centuripe riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla **complessità** nonché alla **rilevanza delle responsabilità amministrative** e gestionali.
  - 1.1. L'individuazione delle posizioni organizzative avviene tramite procedura comparativa.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:
  - a. **Complessità**, in relazione sia alle attività richieste, sia alle condizioni di lavoro
  - b. **rilevanza delle responsabilità esercitate**, anche in relazione alla esposizione a rischio in ambito corruttivo, trasparenza e privacy
  - c. **trasversalità**, con riferimento sia alle eterogeneità della disciplina, sia alle relazioni con altri settori dell'ente
  - d. **professionalità**, riguardo alla richiesta di specifici titoli di studio o abilitativi
  - e. **responsabilità economica**, con riferimento alle dimensioni economiche gestite in modo diretto.
  - f. **Complessità organizzativa**, riguardo eventuali criticità relative alle risorse assegnate o alla carenza di queste
  - g. **Strategicità**, riguardo la rilevanza della funzione in relazione alle politiche dell'ente.
4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di € 14.000,00.
5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è di € 8.310,00.
6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.
7. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
8. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.
9. Per le posizioni organizzative dev'essere prevista la retribuzione di risultato in conformità alle disposizioni dell'art.15 del vigente C.C.N.L.

## Art. 11

### La valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. I responsabili dei Servizi concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa.
3. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, come previsto nel comma precedente, sono ripartite tra i titolari di posizione organizzativa in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) **Fattori presupposto:** condizioni necessarie, relative alla insussistenza di situazioni patologiche riguardanti gravi inadempienze, condanne definitive o sanzioni disciplinari non lievi che non consentono l'avvio del processo valutativo
  - b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione al conseguimento degli obiettivi, sia trasversali, sia individuali, sia settoriali, assicurando la prevalenza di questi ultimi.
  - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati all'eventuale riconoscimento di valore ad attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
  - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio ottenuto con i punti precedenti qualora si riscontrino, in modo oggettivo, inadempienze, mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, mancata attuazione di prescrizioni in ordine alla regolarità amministrativa, ecc.

## Art. 12

### Criteri per la valutazione della performance dei dipendenti

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Centuripe riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.
2. Le somme richiamate al comma 1 sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.
3. La performance dei dipendenti si articola come segue:
  - a. **Performance organizzativa**, descritta al precedente articolo 5, comma 2, lettera a, a cui l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale e ripartita secondo le modalità riportate nel precedente articolo 6, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:
    - a.1.1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore;
    - a.1.2. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nel corso dell'anno di valutazione, abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90.

- a.1.3. Ciascun dipendente concorre alla ripartizione in ragione della propria posizione economica, espressa mediante l'utilizzo delle prime tre cifre della retribuzione tabellare.
- a.1.4. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
- a.1.5. Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.
  
- b. **Performance individuale**, riferita a ciascun dipendente sulla base, sia del conseguimento complessivo degli obiettivi di settore, sia dell'apporto individuale al conseguimento di tali obiettivi. A tal fine ciascun dipendente concorre alla ripartizione delle somme relative in relazione ai punteggi conseguiti con i seguenti fattori valutativi (punteggio max 20):
  
- c. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
  - c.1.1. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0
  - c.1.2. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1
  - c.1.3. Giorni di presenza da 71 a 110, punti 2
  - c.1.4. Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 3
  
- d. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
  - d.1.1. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
  - d.1.2. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1
  - d.1.3. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
  - d.1.4. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3
  - d.1.5. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4
  - d.1.6. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5
  
- e. **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
  - e.1.1. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
  - e.1.2. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
  - e.1.3. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2
  - e.1.4. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3
  - e.1.5. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4
  - e.1.6. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5
  - e.1.7. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6

- f. **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
- f.1.1 Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
  - f.1.2 Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
  - f.1.3 Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
  - f.1.4 Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
  - f.1.5 Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
  - f.1.6 Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
  - f.1.7 Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6
4. Sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel successivo comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo informale" o che siano stati destinatari di gravi misure sanzionatorie.
5. Nel corso dell'anno di valutazione il dirigente a cui è assegnato il dipendente può indirizzare a questi delle comunicazioni informali relativi ad "apprezzamenti" o "rilievi" riferiti a situazioni lavorative che si siano verificate non oltre una settimana da tale comunicazione. Tali comunicazioni hanno lo scopo di conferire maggiore oggettività al giudizio valutativo, ricollegandolo direttamente a uno o più eventi certi, consentendo al dipendente di avere immediata notizia degli effetti generati dal suo comportamento e di potervi porre rimedio.
6. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal dirigente / responsabile competente in sede di conferenza dirigenziale, presieduta dal Nucleo di valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione e può modificarla a maggioranza dei suoi componenti.
7. La valutazione della performance dei dipendenti viene effettuata per categorie professionali omogenee.

### **Art. 13 – criteri per la valutazione di progetti specifici**

1. L'Ente può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto.
2. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dall'Amministrazione mediante una dettagliata declinazione dei seguenti elementi:
  - a. Data di inizio e conclusione
  - b. Aspettative di risultato
  - c. Risorse umane individuate
3. Le somme riferite al comma 1 sono preliminarmente definite dall'ente e confluiscono nel fondo destinato al miglioramento dei servizi, previo accordo con le organizzazioni sindacali.

4. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, nel rispetto del metodo di valutazione previsto nell'articolo precedente.
5. I progetti devono essere presentati e deliberati entro il 31 marzo di ogni anno.

#### **Art. 14 – la valutazione ai fini della progressione economica**

1. Nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni contrattuali ogni dipendente, ai fini della progressione economica è valutato in relazione al punteggio conseguito relativamente alla performance individuale.

#### **Art. 15 – rendicontazione dei risultati**

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

**COMUNE DI CENTURIFE**  
*Libero Consorzio Comunale di ENNA*

**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

*Predisposto ai sensi dell'art.27 e seguenti del Regolamento Comunale  
sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2018*

**Il presente sistema di Valutazione è stato predisposto ai sensi dell'art. 27 e ss del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, *Regolamento*)**

## **1 – Oggetto**

- 1.1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Centuripe, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.
- 1.2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:
  - per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
  - per la valutazione del personale dipendente;
  - per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
  - per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
  - al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

## **2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

- 2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:
  - a. al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
  - b. ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio Area;
  - c. al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

## **3 - Il Ciclo delle Performance**

- 3.1 La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate all'art. 27 e seguenti del *Regolamento*.

## **4 - Assegnazione degli obiettivi**

- 4.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili dei Aree, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi o il Piano delle performance possono costituire allegato al P.E.G., essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti o, in alternativa, essere definiti dagli indirizzi dell'Amministrazione.
- 4.2. Ogni obiettivo deve riportare:
  - a) responsabile della sua realizzazione;
  - b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
  - c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
  - d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento
  - e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati allo stesso Area.

- 4.3.** Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:
- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
  - b) all'importanza dell'obiettivo;
  - c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto della necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.
- 4.4.** Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Area cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

## **5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione**

**5.1.** La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

### **5.2. Obiettivo con *target* numerico.**

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

### **5.3. Obiettivo non numerico.**

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

- a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
  - I) qualità del risultato;
  - II) completezza;
  - III) conformità alla normativa vigente;
  - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
  - V) rispetto del termine/tempistica.

### **5.4. Obiettivi non assegnabili**

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

## **6 - Valutazione del Area Organizzativo (Titolari di P.O.)**

**6.1.** I risultati di ogni Area Organizzativo e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

## **7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.**

**7.1.** I risultati di ogni dipendente non titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area Titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato B).

**7.2.** Le somme dovute quale retribuzione di risultato, a seguito della valutazione, sono liquidate contestualmente per i dipendenti titolari di P.O. e per i dipendenti non titolari di P.O.

## 8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

- 8.1. Ai sensi dell'art.27 e seguenti del *Regolamento*, il Comune di Centuripe rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.
- 8.2. Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.
- 8.3. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
- 8.4. Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.

## 9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

- 9.1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento previsto all'art. 147, comma 2, lett. b) del *Regolamento* per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni Area (non anonime e negative senza motivazione) siano almeno 20.
- 9.2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.
- 9.3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D.
- 9.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione del Area valutato, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad esso.  
Se la segnalazione non contiene la specificazione del Area valutato, si considera attribuita genericamente a tutti i Aree e pertanto incide nella misura proporzionale. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più Aree individuati, essa incide pro quota su ciascuna di essi (es. se sono indicati tre Aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).
- 9.5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	2
	<input type="checkbox"/> Pessimo	0

9.6. Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

9.7. La valutazione della singola Area è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	R > 0,70	1
20 < n < 30	0,55 < R < 0,70	0,98
20 < n < 30	0,40 < R < 0,56	0,95
20 < n < 30	R < 0,41	0,90
30 < n < 50	R > 0,70	1
30 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,95
30 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,90
30 < n < 50	R < 0,41	0,85
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 49	R < 0,41	0,80

## 10 - Procedure di conciliazione

10.1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

- a) la proposta di valutazione dei Responsabili di Area è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;

- b) ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Area);
- c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

## **11 - Valutazione della performance del Segretario Comunale**

- 11.1.** La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda C.
- 11.2.** Gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.
- 11.3.** La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

## **12 - Performance Organizzativa di Ente**

- 12.1.** La performance organizzativa dell'ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni dei Aree (sezioni I e II della scheda allegato A).

## **13 - Entrata in vigore**

- 13.1.** Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2018.

## COMUNE DI CENTURIPPE

### SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO \_\_\_\_\_

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20\_\_/20\_\_ – DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_/\_\_/20\_\_.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>I) VALUTAZIONE:</b> <input type="checkbox"/> v =					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	<input type="checkbox"/> v	
<b>II) VALUTAZIONE:</b> <input type="checkbox"/> v * 60/100 =					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>III) VALUTAZIONE:</b> <input type="checkbox"/> v / 2 =					

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =</b>	
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>	
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>	

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---



---



---



---



---



---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

---



---



---

Firma per ricevuta del Responsabile di Settore

---

**COMUNE DI CENTURIFE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_**

**ANNO \_\_\_\_\_**

<b>I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:</b>				<b>MASSIMO 20 PUNTI</b>
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ( <input type="checkbox"/> I+II+III valutazione responsabili)				
<b>I) VALUTAZIONE: <math>V = 20 * Va / 60</math></b>				
<b>II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)</b>				<b>MASSIMO 30 PUNTI</b>
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
<b>1) OBIETTIVO:</b>				
	X		=	
<b>2) OBIETTIVO:</b>				
	X		=	
<b>3) OBIETTIVO:</b>				
	X		=	
<b>4) OBIETTIVO:</b>				
	X		=	
<b>5) OBIETTIVO:</b>				
	X		=	
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum v / n^{\circ} ob. * 30/100</math></b>				
<b>III) CAPACITA' E COMPETENZE:</b>				<b>MASSIMO 50 PUNTI</b>
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di lavorare in team				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
D) competenze specifiche del proprio settore di attività				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) competenze informatiche o tecnologiche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini e delle scadenze				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum v =</math></b>				
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =</b>				
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 50 pt) + III =</b>				

Percentuale del trattamento accessorio erogabile\* legato alla valutazione,  
concretamente erogabile: \_\_\_\_\_ %

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---

---

---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

---

Firma per ricevuta del dipendente

---

**COMUNE DI CENTURIPPE**

<b>SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO – ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE</b>
Periodo di valutazione: ANNO.....

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	

<i>Fattori esplicativi</i>	
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	

<b>d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti</b>						<b>10%</b>	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							

<b>e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>						<b>30%</b>	
<b>Totale</b>						<b>100%</b>	

<b>Punteggio totale</b>	
-------------------------	--

<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	
<b>Anno .....</b>	<b>Provvedimento sindacale n. ....</b>

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
<b>TOTALE</b>					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---

---

---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

## COMUNE DI CENTURIFE

### SCHEDA DI GRADIMENTO DELL' AREA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Residente in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_

Recapito (tel. e-mail) \_\_\_\_\_

Comunica di essersi rivolto al SETTORE

- Affari generali
- Finanza, Contabilità, Tributi
- Lavori Pubblici, Urbanistica e Tutela del Territorio
- Gestioni e Manutenzioni
- Polizia Municipale
- Economia ed Ecologia
- Servizi sociali
- Turismo e Cultura
- Contenzioso, Consulenza

del Comune di CENTURIFE ricevendo un servizio

<b>VALUTAZIONE SINTETICA</b>		<input type="checkbox"/> Eccellente  <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente  <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente  <input type="checkbox"/> Pessimo

Data \_\_\_\_\_,

Firma

\_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CENTURIFE

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesia			
Rispetto dei termini			
Suggerimenti o segnalazione di disservizi: _____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

- Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo [urp@comunecenturipe.gov.it](mailto:urp@comunecenturipe.gov.it)
- Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.
- Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente