

1. Il sistema di valutazione delle performance di cui al Titolo IX° è da intendere unificato organicamente nel PEG ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 169, comma 3 bis del T.U.E.L..
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile di Area - ad eccezione dell'ipotesi in cui la Responsabilità sia stata conferita ai sensi dell'art. 6, comma 3 del presente Regolamento ad uno dei componenti la Giunta Comunale - presenta al Nucleo di valutazione e al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

TITOLO IX°

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 35 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di valutazione di cui al Titolo XI° del presente Regolamento. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e delle capacità di gestione del titolare di P.O. mostrate nell'anno precedente.
2. La scheda da utilizzare per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è allegata sotto la lettera "A" del presente Titolo.
3. Gli obiettivi assegnati ai Titolari di P.O. - con gli strumenti di programmazione previsti dal vigente Testo Unico degli Enti Locali e dal Documento unico di programmazione - saranno definiti in maniera tale che risultino:
 - 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 ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. **La valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si basa:**
 - a) sulla capacità di individuare, realizzare ed anticipare le soluzioni alle diverse problematiche che possono presentarsi all'interno dell'Area, utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - b) sul perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività;
 - c) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
 - d) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori, nel lavoro della propria Area;
 - e) sulla capacità di valorizzare il lavoro altrui ed attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni;
 - g) sulla capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno;
 - h) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per sé e per il personale assegnato;

i) sulla disponibilità a partecipare alle sedute consiliari ogni qualvolta si tratti di esaminare e discutere proposte di propria competenza.

5. Ai fini della valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, si tiene conto:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: attività standard, variabilità, innovazione del contesto di riferimento e relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione;
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti;
- g) del livello di impegno richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali;
- h) dei referti redatti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. in sede di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

ART. 36 - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa è finalizzata al riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione deve, inoltre, tendere di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di P.O., migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

ART. 37 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. Ai fini della valutazione, strumentale alla eventuale corresponsione dell'indennità di risultato, ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa è tenuto a predisporre un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento concreto degli obiettivi assegnati dal Sindaco per l'anno di riferimento e, di fatto, tradotti nel PEG. Possibilmente entro la stessa data, le relazioni a firma dei Responsabili dei servizi sono consegnate al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione procederà - con controlli da effettuarsi anche in contraddittorio presso ciascuna Area, direttamente con il Responsabile di P.O. interessato e/o autonomamente consultando il portale "*Amministrazione Trasparente*" dell'Ente - sia alla verifica o meno del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati al singolo titolare di Posizione Organizzativa sia del grado di raggiungimento degli stessi.

3. Successivamente il Nucleo di Valutazione esamina le Relazioni di cui al comma 1 e preso atto del risultato dei controlli di cui al comma 2 può fissare – se lo ritenga opportuno - un colloquio con il singolo titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il Nucleo di Valutazione - in considerazione delle verifiche di cui al comma 2, del contenuto delle relazioni di cui al comma 1 e di quanto emerso in occasione dell'eventuale colloquio di cui al comma 3 del presente articolo - formula la propria valutazione.
5. La fase descritta dai commi 1, 2, 3 e 4 deve concludersi entro 25 giorni dalla data di consegna al Nucleo di valutazione delle Relazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il Nucleo di valutazione in aggiunta alla compilazione delle schede di valutazione (**Allegato "A"**) può – ove lo ritenga opportuno - predisporre una relazione descrittiva delle operazioni seguite. L'eventuale Relazione descrittiva unitamente alle schede di valutazione di ciascun titolare di P.O. - sono inserite in un'unica busta chiusa, che viene consegnata/trasmessa al Sindaco.
7. La scheda di valutazione (**Allegato "A"**) di ogni singolo titolare di P.O. - sempre in busta chiusa - è consegnata direttamente o trasmessa via PEC, a cura del Nucleo di valutazione, al valutato. Il singolo titolare di P.O. può entro e non oltre 5 (cinque) giorni liberi dall'intervenuta consegna/trasmmissione via PEC, far pervenire all'Ufficio del Sindaco, eventuali osservazioni.
8. Il Sindaco trascorso il termine di cui al comma precedente e preso atto delle eventuali osservazioni pervenute a cura dei Responsabili dei Servizi, dà - con propria nota scritta e protocollata - comunicazione ai titolari di Posizione Organizzativa del recepimento/condivisione delle proposte di valutazione effettuate dal Nucleo di Valutazione e riassunte nelle schede (**Allegato "A"**) di cui ai commi precedenti.
9. Una volta acquisita al protocollo comunale la nota a firma del Sindaco di cui al comma 8 del presente articolo, il Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi con propria ed unica Determinazione procede alla liquidazione degli importi della retribuzione di risultato a ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa.
10. Le valutazioni finali dovranno essere raccolte e custodite nel fascicolo personale degli interessati e delle stesse ne terrà conto il Sindaco all'atto dell'eventuale rinnovo degli incarichi di P.O..

ART. 38 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del dipendente non titolare di posizione organizzativa. Tali attività sono rimesse a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente al/ai dipendenti, assegnato/i alla propria Area..
2. La valutazione delle prestazioni del personale di cui al comma 1 del presente articolo ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa eventualmente raggiunti nell'anno precedente dal singolo Ufficio al quale appartiene/appartengono il/i dipendente/i, che devono essere valutati.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del personale dei vari Uffici Comunali non titolare di P.O. è allegata sotto la lettera **"B"** del presente Titolo.
4. L'erogazione del compenso di produttività è subordinata alla preventiva valutazione dei risultati e delle prestazioni. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

ART. 39 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato ha carattere annuale ed è effettuata dal Sindaco, avuto riguardo anche agli obiettivi specifici assegnati annualmente con apposito Decreto, che viene adottato dallo stesso Sindaco, di norma, ad inizio di ogni anno, salva l'ipotesi che il rapporto di servizio del Segretario Comunale con l'Ente abbia inizio ad anno inoltrato.
2. L'importo della retribuzione di risultato – ove riconosciuta – può andare da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del monte salari.
3. La scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale è allegata sotto la lettera "C" del presente Titolo.

ART. 40 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO "A"), 38 (ALLEGATO "B") E 39 (ALLEGATO "C")

1. Rimane salva la facoltà del valutatore in sede di graduazione della valutazione di dettagliare uno o più dei fattori già contenuti nelle schede e/o di dare atto di determinati ulteriori fattori di cui si è tenuto conto in sede di valutazione.
2. Le operazioni di cui al comma precedente del presente articolo sono possibili a condizione che rimanga la coerenza con l'impostazione e le finalità del sistema di valutazione del presente Titolo.
3. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
 - l'instestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
 - la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
 - la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

ART. 41 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO COMUNALE PER GLI ANNI PRECEDENTI AL 2016.

1. Il sistema di misurazione e valutazione descritto dal presente Titolo trova applicazione per l'anno 2016 con decorrenza dall'anno 2017, rimanendo salvi per gli anni precedenti al 2016, in un'ottica di tutela del lavoratore i criteri e le prassi prestabiliti ed osservati.

**Allegato "A" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA:	SERVIZIO/I RICOMPRESO/I NELL'AREA:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi sia specifici sia di carattere generale/ordinario assegnati all'Area ".....".	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro.	Max punti 50	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 3	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento	da 0 a 3	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 7	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 7	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la	da 0 a 5	

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/.../.....

Il Responsabile dell'Area
.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il	Responsabile	dell'Area	
.....			

SPECIFICHE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 40 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi specifici assegnati al Responsabile di Area dal Sindaco, contestualmente al Decreto di nomina/conferma della P.O. e che sono, poi, di fatto richiamati nella Deliberazione della Giunta di approvazione del PEG. Al raggiungimento degli obiettivi specifici è attribuibile un punteggio max di 10. Per i restanti 30 punti occorre avere riguardo al peso che l'Amministrazione Comunale ha dato agli obiettivi di carattere ordinario/generale, trasfusi nel PEG, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale.

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 50 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

	punteggio
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio: si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze: si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma	da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento: si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi: si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto	da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro: si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro	da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori: si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle	da 0 a 5

iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate	
Orientamento all'utenza: si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio	da 0 a 3

N.B.: Qualora uno o più dei fattori comportamentali, oggetto di valutazione, e sopra rappresentati, non siano sottoponibili a valutazione, perché ad esempio, il Titolare di P.O. non ha alle proprie dipendenze personale da coordinare, il Nucleo di valutazione, dovrà darne conto nell'apposito spazio, rubricato "Note".

Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 10 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo ad una serie di fattori, quali ad esempio: **a)** il grado di soddisfazione dell'utenza in ordine alla qualità del servizio ricevuto, attraverso la verifica di eventuali reclami presentati e depositati; **b)** i reports del Segretario Comunale in ordine all'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, posta in essere ai sensi dell'art. 7 bis del T.U.E.L.; **c)** l'acquisizione al protocollo comunale di istanze di Accesso Civico, ex art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. relative alla mancata pubblicazione di dati, documenti ed informazioni che l'Ente, nella persona del Responsabile di area è, invece, tenuto per legge a pubblicare ecc...

IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.).

Per le posizioni organizzative il premio potenziale assegnabile varia, come definito dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31 marzo 1999, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. corrisponde ad un punteggio da 60 a 100. Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio <60	Zero
Da 60 a 75	10% della retribuzione di posizione
Da 76 a 95	20% della retribuzione di posizione
Da 96 a 100	25% della retribuzione di posizione

**Allegato "B" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



**COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA DI ASSEGNAZIONE:	SERVIZIO/I SVOLTO/I:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio al quale è addetto il dipendente	Max punti 40	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro	Max punti 50	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità:	Da 0 a 3	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità	Da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati	Da 0 a 3	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 5	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 15	
Flessibilità	Da 0 a 7	

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/.../.....

Il Dipendente Comunale

.....

) Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il DIPENDENTE per autorizzazione	
.....	

**SPECIFICHE PER IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CHE PROCEDE
ALLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ASSEGNATO ALLA PROPRIA AREA**

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 40 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi assegnati al Dipendente Comunale e strumentali all'efficace, efficiente ed economica resa del Servizio, compreso nell'Area ".....".

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 50 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

	Punteggio
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali	da 0 a 3
Efficienza organizzativa e affidabilità: si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	da 0 a 3
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità: si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali – quantitativo del servizio	da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
Grado di responsabilità verso i risultati: si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	da 0 a 3
Abilità tecnico operativa: si valutano le competenze proprie del valutato rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	da 0 a 5
Livello di autonomia – iniziativa: si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)	da 0 a 5
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure: si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	da 0 a 3

Quantità delle prestazioni: si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	da 0 a 15
Flessibilità: si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione	da 0 a 7

Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 10 punti)
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

-) A tal fine occorre avere riguardo alle criticità eventuali rilevate dal Nucleo di valutazione in ordine alla performance complessiva dell'Area di appartenenza del valutato (esempio, ritardi nell'adozione di un provvedimento; reclami presentati da privati cittadini; richiesta di accesso civico ecc.).

Determinazione del premio incentivante dei dipendenti

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde - per il personale dipendente così come per le posizioni organizzative - ad un punteggio da 60 a 100.

Sulla base di tali assunti il premio incentivante per il personale dipendente verrà attribuito secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 75	50% del premio potenziale per Area
Da 76 a 90	90% del premio potenziale per Area
Da 91 a 100	100% del premio potenziale per Area

**Allegato "C" al Titolo IX° del
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME:	NOME:
INDICARE L'EVENTUALE AREA DELLA QUALE IL SEGRETARIO COMUNALE E' RESPONSABILE:	
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale con apposito Decreto a firma del Sindaco	Max 40 punti	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L.: 1) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (MAX 15 PUNTI); 2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (MAX 15 PUNTI); 3) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; (MAX 5 PUNTI); 4) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. (MAX 15 PUNTI).	Max 50 punti	
Performance organizzativa	Max 10 punti	

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO		.../100
---	--	---------

NOTE A CURA DEL SINDACO A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE : 1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE; 2) ALLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO COMUNALE DALL'ART. 97 DEL T.U.E.L.: 3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Sindaco	

..... (...), .../.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....,/...../.....

Il Segretario Comunale

.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario Comunale per autorizzazione	

SPECIFICHE PER IL SINDACO CHE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**Valutazione da parte del Sindaco circa il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici
assegnati al Segretario Comunale (Max 40 punti)**
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

A tal fine occorre tenere conto del raggiungimento o meno degli obiettivi specifici assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale con proprio Decreto.

Valutazione da parte del Sindaco (Max 50 punti)
(Si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre tenere conto delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L. nel rispetto del punteggio massimo attribuibile.

Valutazione Performance organizzativa (Max 10 punti)
(Si possono indicare solo numeri interi).

Ai fini della performance organizzativa, il valutatore tiene conto:

Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze:

si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma
--

Arricchimento professionale e aggiornamento:
--

si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali

Attitudine all'analisi ed all'individuazione ed implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:
--

si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto
--

Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:
--

si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE	Punti
Il giudizio del valutatore è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)	0
Il giudizio del valutatore è insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ e $\leq 59\%$)	2
Il giudizio del valutatore è sufficiente (soddisfazione $\geq 59\%$ e $\leq 69\%$)	6
Il giudizio del valutatore è discreto (soddisfazione $\geq 69\%$ e $\leq 79\%$)	7
Il giudizio del valutatore è buono (soddisfazione $\geq 79\%$ e $\leq 89\%$)	8
Il giudizio del valutatore è distinto (soddisfazione $\geq 90\%$ e $\leq 95\%$)	9
Il giudizio del valutatore è ottimo (soddisfazione $\geq 100\%$)	10

-) Sulla base degli assunti, sopra citati, la retribuzione di risultato del Segretario Comunale viene attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio	Importo della Retribuzione di risultato
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 80	5% del monte salari
Da 81 a 100	10% del monte salari