



# **COMUNE DI MARTANO**

**Provincia di Lecce**

## ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. .... del .....*

## INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, di seguito "Decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "*all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità [...] è collegata: a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "*a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali*", nonché "*b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*".

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento:

- Ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa
- Al personale non responsabile di Settore
- Al Segretario Comunale

Il presente Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto individua:

1. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
2. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
3. le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
4. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **2.1. Gli ambiti**

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

#### **- quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:**

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

#### **- quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:**

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

#### **- quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:**

- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

## **2.2. Gli obiettivi**

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato.

Entro un mese precedente il termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili di Settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai Responsabili di Settore. Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione contestuale delle schede PEG relative a ciascun Responsabile contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

La Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance.

## **2.3. La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati – Report di avanzamento periodico**

Il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi programmati ed assegnati nell'anno in corso.

La predisposizione di report di avanzamento periodico della gestione dell'anno in corso costituisce un mero aggiornamento (seppur motivato) sulla dinamica degli obiettivi originariamente previsti, la cui valenza però sarà fondamentale ai fini del perfezionamento del processo valutativo.

A tal fine si ritiene di ipotizzare la data del 31 luglio (fase comunque già prevista ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri finanziari e dell'approvazione del nuovo DUP) quale data utile per una verifica degli obiettivi assegnati nell'anno in corso. Per tali occasioni si possono prevedere anche specifici momenti di confronto intermedio con l'Organismo Indipendente di Valutazione relativamente agli stati di avanzamento degli obiettivi ed alla definizione di possibili soluzioni migliorative conseguenti al sopraggiungere di cause esterne o endogene.

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di febbraio successivo l' Organismo Indipendente di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione.

## **3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **3.1 Gli ambiti**

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della

performance individuale, stabilendo che questa sia collegata:

1. per il personale responsabile di Settore in posizione di autonomia e responsabilità:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
2. per il personale non responsabile di Settore:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

### **3.2 Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune di Martano.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

Entro il mese di gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Responsabile di Settore sulla base dell'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione compilando la "Scheda PEG" correlata.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione. Per quanto riguarda il Responsabile di Settore, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede PEG dei servizi di competenza; per il restante personale invece il punteggio si calcola in base alla % di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

In apposite sessioni di colloquio con l'Organismo Indipendente di Valutazione e ciascun Responsabile di Settore sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Settore da quello del restante personale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

### **3.3 Procedure di conciliazione**

Il lavoratore entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario comunale, previa acquisizione di relazione scritta del valutatore, sempre in forma scritta entro i

successivi 10 (dieci) giorni.

#### 4. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dipendente, quella destinata ai Responsabili di Settore titolari di posizioni organizzative e quella relativa alla performance del Segretario comunale.

**In relazione al personale dipendente non responsabile di settore è previsto che:**

- la misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.
- la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.

#### **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (CAT. A-B-C-D SENZA P.O.)**

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| COGNOME:               | NOME:                |
| SETTORE:               | SERVIZIO:            |
| CATEGORIA:             | POSIZIONE ECONOMICA: |
| PROFILO PROFESSIONALE: |                      |

| <b><u>Elementi di Valutazione</u></b>   | <b><u>Punteggio assegnato</u></b> |
|---|-----------------------------------|
| <b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (Valutazione da parte del Responsabile di Settore con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione)</b> | <b>Max 50 punti</b>               |
| <b>Valutazione da parte del Responsabile di Settore Titolare Posizione Organizzativa</b>  | <b>Max 50 punti</b>               |
| Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza   | Da 0 a 5                          |
| Efficienza organizzativa e affidabilità   | Da 0 a 3                          |
| Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza  | Da 0 a 3                          |
| Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità  | Da 0 a 7                          |
| Grado di responsabilizzazione verso i risultati.  | Da 0 a 5                          |
| 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 7                          |
| Quantità delle prestazioni  | Da 0 a 3                          |
| Flessibilità  | Da 0 a 7                          |
| <b><u>TOTALE</u></b>  | <b><u>Max 100 punti</u></b>       |

MARTANO

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| Il Responsabile di Settore | Il dipendente per presa visione |
|                            |                                 |

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 |
|                                  |

### **Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

#### **CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

#### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 3*

#### **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

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.

*PUNTEGGIO 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 7*

#### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

#### **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

#### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI 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).

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

#### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

*PUNTEGGIO DA 0 a 7*

#### 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 3*

#### 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 7*

\* \* \* \* \*

#### **In relazione al personale dipendente Responsabile di settore in posizione di autonomia e responsabilità è previsto che:**

- la misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 20% del punteggio.
- la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 30% del punteggio complessivo.
- la valutazione della performance organizzativa dell'ente fornisce un contributo del 50% del punteggio complessivo.

Di seguito la relativa scheda di valutazione.



## SCHEDA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| COGNOME:               | NOME:                |
| SETTORE:               | SERVIZIO:            |
| CATEGORIA:             | POSIZIONE ECONOMICA: |
| PROFILO PROFESSIONALE: |                      |

| Elementi   | Punteggio Assegnato  |
|--|----------------------|
| <b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (Valutazione da parte dell'OIV)</b> | <b>Max punti 20</b>  |
| <b>Valutazione da parte del Segretario Comunale (con il supporto dell'OIV)</b>   | <b>Max punti 30</b>  |
| 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 2             |
| Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze   | Da 0 a 5             |
| Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente   | Da 0 a 4             |
| 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 4             |
| Arricchimento professionale e aggiornamento  | Da 0 a 2             |
| Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi   | Da 0 a 2             |
| Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro  | Da 0 a 3             |
| Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori  | Da 0 a 3             |
| Orientamento all'utenza  | Da 0 a 2             |
| <b>Performance organizzativa (Valutazione da parte del Segretario Comunale con il supporto dell'OIV)</b>   | <b>Max punti 50</b>  |
| <b>TOTALE</b>  | <b>Max punti 100</b> |

MARTANO

|                        |  |
|------------------------|--|
| Il Segretario Comunale | Il Responsabile di Settore per presa visione |
|                        |  |

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 |
|                                  |

**Valutazione da parte del Segretario Comunale con il supporto dell'OIV (Max 30 punti):**

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

**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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 2*

**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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 5*

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE**

*PUNTEGGIO DA 0 a 4*

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

*PUNTEGGIO DA 0 a 3*

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE**

*PUNTEGGIO DA 0 a 4*

**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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 2*

**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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 2*

**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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 3*

## 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.

*PUNTEGGIO DA 0 a 3*

## 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 dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfazione esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

*PUNTEGGIO DA 0 a 2*

### **Performance organizzativa - Valutazione da parte del Segretario Comunale con il supporto dell'OIV - (Max 50 punti):**

| Punti |   |
|-------|---|
| 0     | Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$ )           |
| 10    | Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 49\%$ )            |
| 25    | Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione $>49\%$ e $\leq 59\%$ ) |
| 30    | Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$ )              |
| 35    | Il giudizio della valutazione è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$ )                 |
| 40    | Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$ )                    |
| 50    | Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione $>89\%$ )                                 |

#### **4.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

In considerazione della effettiva dipendenza funzionale del Segretario dall'Organo di vertice politico dell'Ente, il Sindaco è il soggetto valutatore che, per lo svolgimento di tale funzione si può avvalere del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione. L'OIV, infatti, collabora con il Sindaco nella fase di individuazione ed assegnazione di obiettivi; a livello consuntivo valida su richiesta dello stesso la relazione illustrativa, a corredo della gestione consuntiva, redatta dal Segretario Generale.

Il Segretario, oltre alle funzioni tipiche del ruolo, può svolgere anche funzioni di direzione e di presidio di strutture organizzative all'interno del singolo Ente, se previste nell'organizzazione ed attribuite dal Sindaco in carica.

Il processo di valutazione del Segretario è strettamente interconnesso con il sistema di programmazione e controllo dell'Ente: ad inizio anno, attraverso il PEG/Piano della performance, gli vengono assegnati gli obiettivi (e le relative risorse finanziarie, umane e strumentali), sui quali sarà espressa la valutazione. In tal caso, e limitatamente alla sfera di attività/servizi gestiti dal Segretario Comunale, verranno estese le schede di definizione preventiva degli obiettivi così come quelle di

rendicontazione analitica della performance.

I risultati della sua performance sono riassunti annualmente nella Relazione sulla Performance, tenendo conto degli ambiti di coinvolgimento e dei relativi pesi che confluiscono direttamente nella valutazione.

### **Ambiti di valutazione**

Il presente Sistema di valutazione si fonda sulla definizione di precisi ambiti di valutazione della performance, considerati per lo specifico ruolo ricoperto dal valutato nell'organizzazione, cui è assegnato un peso che tiene conto delle competenze professionali e dei risultati conseguiti.

Gli ambiti di valutazione della performance del Segretario generale e i relativi pesi sono illustrati nella scheda seguente:

| <b>AMBITO DI VALUTAZIONE</b>  | <b>INDICATORE</b>  | <b>PUNTI</b> | <b>PESO %</b> | <b>COLLEGAMENTO A SPECIFICHE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE</b>  |
|---|--|--------------|---------------|---|
| Risultato Performance Organizzativa<br>(Fonte: DUP, Sezione Strategica) | Stato di avanzamento specifici progetti a valenza strategica | 10           | 10%           | Rendicontazione progetti realizzati nell'ambito della Sezione Strategica del DUP<br><br>Valutazione Sindaco con supporto dell'OIV |
| Risultato Performance individuale<br>(Fonte: PEG)                       | Progetti di sviluppo di competenza del valutato              | 20           | 20%           | Report consuntivo del PEG articolato per singolo Settore<br><br>Valutazione Sindaco con supporto dell'OIV                         |
| Competenze professionali  | Descrittore delle singole competenze                         | 70           | 70%           | Valutazione Sindaco con supporto dell'OIV   |

### **Risultati conseguiti**

Ai risultati, rilevati attraverso il sistema dei report in uso all'Ente, è assegnato un peso pari al 30%, così suddiviso:

- a) ai risultati della performance organizzativa è attribuito un peso del 10%
- b) ai risultati della performance individuale, relativa agli obiettivi direttamente assegnati al Segretario Generale, è attribuito un peso del 20%

Il processo valutativo si conclude con la materiale consegna della scheda di valutazione, previo colloquio con il Sindaco, che potrà eventualmente richiedere delle integrazioni mediante relazioni e l'acquisizione di eventuali ulteriori elementi informativi potendo essere supportato in tale fase dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Competenze professionali**

Il processo di valutazione delle competenze professionali del Segretario Generale si svolgerà secondo la verifica delle seguenti funzioni:

a) Funzione generale di impulso e controllo sulla correttezza e qualità dell'attività amministrativa.

La presente funzione è da valutare in relazione alle seguenti attività:

- capacità di fornire consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa;
- orientamento alla qualità e trasparenza;
- capacità di gestire situazioni impreviste (c.d. problem solving);
- coordinamento, in qualità di Responsabile, delle attività di prevenzione della corruzione;
- partecipazione alla delegazione trattante;
- controllo sulla correttezza e qualità dell'azione amministrativa nel Comune;
- svolgimento delle funzioni notarili;
- compiti specifici assegnati dal Sindaco.

b) Funzioni di sovrintendenza e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Settore titolari di P.O. e degli organismi di gestione.

Da valutare in relazione alla qualità, espressa in termini di efficienza ed efficacia, dell'attività:

- di coordinamento amministrativo/gestionale fornito ai titolari di P.O.;
- di supervisione e coordinamento dei rapporti tra i Settori del Comune.

c) Funzioni di coordinamento e impulso dell'attività di programmazione e verifica dell'andamento degli obiettivi di mandato.

Da valutare sulla base della qualità, espressa in termini di efficienza ed efficacia:

- della capacità di coordinare/orientare i titolari di P.O., diffondendo la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi e responsabilizzandoli in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;

Alle competenze specifiche sopra indicate è assegnato un peso pari al 70% del totale.