COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 16/05/2019

PARTE I – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Oggetto

1. La Parte I del presente Regolamento disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Saonara ed è redatta ai sensi dell'art. 32 del Regolamento comunale sull'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici.

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.

Articolo 2 – Soggetti cui è affidata la valutazione delle performance

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:
   - **a)** All'Organismo di Valutazione 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 alla propria Area;
   - **c)** Al Sindaco, cui compete la validazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale fatta dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 3 - Il Ciclo delle Performance

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. 31 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici**.**

Articolo 4 - Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi può costituire allegato al P.E.G. oppure essere integrato al suo interno.

2. Ogni obiettivo deve riportare:
a) l'Area Organizzativa responsabile della sua realizzazione;
b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area Organizzativa.

3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'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 la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

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

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.

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.

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 crono-programma;
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.

4. **Obiettivo indeterminato.** Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato.
Il Responsabile di Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale.
Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio Responsabile di Area.
Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

5. **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. **Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti.** L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo se la valutazione di tali obiettivi non incide sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%.
Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo è stato assegnato su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

7. **Esempi di obiettivi.** Esempio di obiettivo cui è associato un *target* numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.
Esempio di obiettivo cui non è associato un *target* numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.
Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.
Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.
Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

Articolo 6 - Valutazione dell'Area Organizzativa e dei titolari di P.O.
I risultati di ogni Area Organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dall'Organismo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

Articolo 7 - Valutazione del Segretario Comunale
1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente Sistema per i titolari di P.O.
2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma, è proposta al Sindaco dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 8 – Valutazione del dipendente non titolare di P.O.
I risultati di ogni dipendente non titolare di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area titolare di P.O., sulla base della scheda di cui all'allegato B).

Articolo 9 – Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini

1. Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici, il Comune di Saonara rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando due distinte modalità:
a) l'applicativo "*mettiamoci la faccia*", presente sul sito istituzionale dell'ente, gratuito e di uso intuitivo, ma dai risultati facilmente condizionabili;
b) l'ulteriore strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai punti 2 e seguenti.
Il sistema di cui alla precedente lettera b), consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Solo esso incide sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 10.

2. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, lett. b) del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici, i cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C).
Tale modulo può essere inserito nell'apposita cassetta posta all'interno del Comune di Saonara oppure inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.saonara.pd.it

3. Le segnalazioni depositate nella cassetta posta all'ingresso del Comune sono raccolte con cadenza almeno bimensile. Esse sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:
- al fine del miglioramento del servizio al pari delle valutazioni espresse mediante lo strumento "*mettiamoci la faccia*";
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.
Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fine della valutazione delle Aree organizzative e del personale ai sensi del successivo articolo 10.

Articolo 10 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo 9 rappresentano lo strumento previsto all'art. 37, comma 2, lett. b) del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente articolo, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni area e per ogni anno solare.

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.

3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area valutata, essa è valutata solo con riguardo ad essa. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'area valutata, si considera attribuita genericamente a tutte le Aree e pertanto incide nella misura dei 1/4 su ogni Area. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più aree individuate essa incide pro quota su ciascuna di esse (es. se sono indicate tre aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuna).

5. Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	❒ Eccellente ❒ Buono	10 8
	❒ Soddisfacente ❒ Sufficiente	6 4
	❒ Insufficiente ❒ Pessimo	2 0

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

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area Organizzativa 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

Articolo 11 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

a) La procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata all'Organismo di Valutazione;
b) Durante l'incontro tra le parti e l'Organismo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
c) Nel termine dei successivi 15 giorni, l'Organismo di Valutazione può formalmente suggerire al Responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione all'Organismo di Valutazione, a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.

3. L'Organismo di Valutazione fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

4. A seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista sia al rialzo che al ribasso.

5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

PARTE II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 12 - Istituzione delle posizioni Organizzative

1. La disciplina delle posizioni organizzative è individuata dagli art. 13 (Area delle posizioni organizzative, 14 (Conferimento e revoca per le posizioni organizzative) e 15 (Retribuzione di posizione e di risultato) del C.C.N.L. Enti Locali stipulato in data 21/05/2018.

2. L'Area è la struttura organizzativa apicale di ogni settore dell'Attività amministrativa del Comune di Saonara nel quale, non essendo presente personale con qualifica dirigenziale, le figure apicali poste alla direzione dell'Area ed esercenti le funzioni gestionali dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del TUEL, sono titolari delle posizioni organizzative.

Art. 13 – Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle Posizioni organizzative avviene attraverso le seguenti quattro categorie di macro fattori, cui riconoscere la seguente pesatura su base 100:

A) **Complessità Organizzativa** cui è attribuito un peso del 30% (**max p. 30**) suddiviso su tre piani di valutazione:
A1 la complessità strutturale (individuata in unico fattore di valutazione dato dal numero dei servizi);
A2 l'intensità/complessità delle relazioni esterne (valutate sulla base della rilevanza dell'attività per gli stakeholder e esterni e della complessità e rilevanza di tali relazioni);
A3 la complessità e l'esigenza di continuo aggiornamento del sistema normativo di riferimento e la sua difficoltà applicativa;

B) **Professionalità** cui è attribuito un peso del 30% (**max p. 30**), suddivisa su due piani di valutazione:
B1 quello delle conoscenze/competenze professionali e tecniche necessarie alla direzione dell'Area;
B2 quello delle esperienze professionali determinanti/significative richieste per la direzione dell'Area;

C) **Responsabilità** cui è attribuito un peso del 30% (**max p. 30**) e che prevede due diversi piani di valutazione:
C1 quello del grado della responsabilità di pianificazione dell'attività del Settore;
C2 quello del grado di responsabilità giuridico-economica correlata alle pratiche gestite.

D) **Strategicità** cui è attribuito un peso del 10% (**max p. 10**) e che prende in considerazione la strategicità rispetto al programma del Sindaco, valutata attraverso la rilevanza del supporto prestato al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Art. 14 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. E' individuata la seguente tabella che determina il punteggio da assegnare ai vari fattori in cui si suddividono le suddette categorie di macro fattori e che dà luogo alla pesatura in oggetto in termini numerici, come da allegato D) alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2. Le tabella – distinta per le figure di categoria D) e di categoria C) – riporta il raffronto tra il punteggio totale ottenuto dalla pesatura di ciascuna posizione ed il valore economico della relativa indennità, dalla misura minima a quella massima prevista dal CCNL di comparto, su cui si posizioneranno le indennità di posizione da riconoscere alle varie P.O. per fascia di punteggio, come da prospetto che segue:

Punteggio totale	**Retribuzione di Posizione Annua per figure di cat. D**		**Punteggio totale**	**Retribuzione di Posizione Annua per figure di cat. C**
Fino a 60 punti	Euro 5.000,00		Fino a 60 punti	Euro 3.000,00
Da 61 a 70 punti	Euro 8.000,00		Da 61 a 70 punti	Euro 5.000,00
Da 71 a 80 punti	Euro 12.000,00		Da 71 a 80 punti	Euro 7.000,00
Da 81 a 100 punti	Euro 16.000,00		Da 81 a 100 punti	Euro 9.500,00

3. Nel caso in cui la somma complessiva annua destinata alle retribuzioni di posizione non trovasse capienza nel fondo, per rispetto delle norme di legge, la stessa sarà ridotta proporzionalmente.

Articolo 15 - Entrata in vigore

1. Il presente Sistema di valutazione si applica a decorrere dall’esercizio 2019.

Allegato A

COMUNE DI SAONARA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA, DI P.O. E DI SEGRETARIO COMUNALE - *AREA* _____
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:				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
I) VALUTAZIONE: Σv =				

II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				**MASSIMO 50 PUNTI**
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
TOTALE OBIETTIVI	X		=	Σv
II) VALUTAZIONE: Σv / n° ob.* 50/100 =				

III) Qualità degli atti amministrativi:				**MASSIMO 5 PUNTI**
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
III) VALUTAZIONE: v =				

VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA (DI CUI TENER CONTO ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI D'AREA): I + II + III =	**MASSIMO 70 PUNTI**

IV) CAPACITA' E COMPETENZE				**MASSIMO 25 PUNTI**
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
G) competenze tecniche				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
H) rispetto dei termini				
❒ 1	❒ 4	❒ 6	❒ 8	❒ 10
I) competenze informatiche				
❒ 1	❒ 2	❒ 3	❒ 4	❒ 5
IV) VALUTAZIONE: Σv / 2 =				

V) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AMMINISTRAZIONE	MASSIMO 5 PUNTI
V) VALUTAZIONE: VALORE MEDIO DELLE VALUTAZIONI D'AREA =[1]	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III + IV + V =	
VALUTAZIONE FINALE:	

Indennità di risultato erogabile: _____ % *

Eventuali osservazioni e suggerimenti dell'Organismo di Valutazione

_____

_____

Data Valutazione _____

Firma l'Organismo di Valutazione

_____

_____

_____

Firma per ricevuta del Responsabile dell'Area

_____

* CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	**25%**	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	**10%**
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	**20%**	Inferiore a 60	**0%**
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	**15%**		
Nel caso di punteggio inferiore a 60 punti su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità di risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001			

CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	**10%**	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	**5%**
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	**8,5%**	Inferiore a 60	**0%**
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	**7%**		

[1] Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è uguale alla somma dei risultati di tutte le aree organizzative dell'ente (somma voci I + II), divisa per 4 (numero delle aree). Il punteggio massimo attribuibile è 65 = 15 + 50 la formula da applicare sarà = Media risultati * 5 / 65

Allegato B

COMUNE DI SAONARA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____

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

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

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

_____

Firma per ricevuta del dipendente

_____

Eventuali osservazioni e suggerimenti dell'Organismo di Valutazione

_____

_____

_____

_____

_____

_____

* La componente di trattamento accessorio astrattamente erogabile in relazione alla valutazione è pari al totale delle somme destinate ad essere distribuite al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nel Comune di Saonara.

** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATA AL MERITO

PUNTEGGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 90 a 100	100%
Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
Inferiore a 60	0

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I + II) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001

Allegato C

COMUNE DI SAONARA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL' AREA

Il/la sottoscritto/a _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

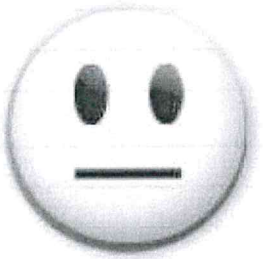
Comune di _____

Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto all'AREA

- ❒ Affari Generali - Risorse
- ❒ Gestione Territorio (Edilizia Privata e LL.PP.)
- ❒ Polizia Locale
- ❒ Servizi Sociali e Cultura

del Comune di Saonara (PD), ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		❒ Eccellente ❒ Buono
		❒ Soddisfacente ❒ Sufficiente
		❒ Insufficiente ❒ Pessimo

Data _____,

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 segreteria@comune.saonara.pd.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAONARA – PARTE II

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 segreteria@comune.saonara.pd.it

AREA

METODOLOGIA DI PESATURA DELLE P.O. CAT.C CAT.D

A	**COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**		MAX P.	30

A1) complessità strutturali	p.10			
oltre 5 U.O.	p.10			
da 3 a 4 U.O.	p.8			
fino a 2 U.O.	p.5			

A 2) intensità/complessità delle relazioni interne/esterne	p.10			
rilevante	p.10			
apprezzabile	p.8			
standard	p.5			

A 3) eterogeneità servizi gestiti	p.10			
rilevante	p.10			
apprezzabile	p.8			
standard	p.5			

B	**PROFESSIONALITA'**		MAX P.	30

B 1) Grado di competenze professionali/tecniche richieste per la direzione	p.15			
elevato/rilevante	p.15			
apprezzabile	p.10			
standard	p.8			

B 2) Grado di esperienze professionali richieste per la direzione	p.15			
elevato/rilevante	p.15			
apprezzabile	p. 10			
standard	p.8			

C	**RESPONSABILITA'**		MAX P.	30

C 1) Grado di autonomia decis.le e resp.tà pianificatoria	p.15			
elevata/rilevante	p.15			
apprezzabile	p.10			
standard	p.8			

C 2) Grado di rischio/responsabilità giuridico-economica	p.15			
elevato/rilevante	p.15			
apprezzabile	p.10			
standard	p.8			

D	**STRATEGICITA'**		MAX P.	10

D 1) Strategicità e supporto all'Amministrazione com.le	p.15			
elevata/rilevante	p.15			
apprezzabile	p.10			
standard	P. 8			

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE 1/4

VICE SEGRETARIO COMUNALE

AREA 1 AFFARI GENERALI - RISORSE

RESP. Vice Segretario
art. 110, c. 1 - 267/2000

U.O 1 Ufficio di Staff
Portavoce del Sindaco
Istr.Amm.vo C art.90

U.O 2 Protocollo messi
Messo com. B-B6
Esec. Amm.vo B -B4

U.O 3 Segreteria
Istr. Amm.vo C4 (P.T. 33H)
Istr. Amm.vo C3

U.O 4 Serv. Demografici
Istr. Direttivo Amm.vo D2
Istr. Amm.vo C4
Istr. Amm.vo C4

U.O 5 Sport
Istr. Amm.vo C5 (P.T. 24h)

U.O 6 Rag.ria economato
Istr. Amm.vo C5 (P.T. 33H)

U.O 7 Tributi
Istr. Amm.vo C5

U.O. 8 Ris. Umane - CED
Istr. Amm.vo C5

AREA 2 GESTIONE DEL TERRITORIO

RESP. FUNZIONARIO

U.O 1 Ed.privata urbanistica
Istr.Dir.tec. D2
Istr. Tec. Geom C2

U.O 2 Lavori Pubblici
Istr.tc. Geom C5
Istr.tc. Geom C5
Esec. Tec. Necroforo B-B6

U.O 4 Commercio
Istr. Amm.vo C5

U.O 5 ManUT,Patrim., Amb
Istr.Dir.tec. Cat.D3
Esec.tec.Operaio cat. B2

AREA 3 POLIZIA LOCALE

RESP. FUNZIONARIO

U.O 1 Polizia Locale
Istr. Dir.vo Vice-Com. D3
Agente pol.Loc. C5 (50%)
Agente cat C5 (P.T. 24h)
Agente pol.Loc. C2

U.O. 2 Protezione Civile
Agente pol.Loc. C5 (50%)

AREA 4 SERVIZI ALLA PERSONA

RESP. FUNZIONARIO

U.O 1 Servizi Sociali
Esec. Amm.vo B-B4 (50%)
Ass.soc . Cat.D3 (P.T 30H)
Ass.Domociliare B-B5

U.O 2 Cultura Pub.Istruz
Bibliot. Istr. Amm.vo C5
Esec. Amm.vo cat B-B3 (50%)