

COMUNE DI MONTELUPONE
Provincia di Macerata

REGOLAMENTO

IN MATERIA

DI

**“MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE”**

Approvato con deliberazione G.C. n . 217 del 30/12/2011

- Indice -

Art. 1 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 2 – Nucleo di Valutazione

Art. 3 - Sistema di pianificazione e controllo – Piano delle Performance

Art. 4 - Rendicontazione dei risultati

Art. 5 - Strumenti di valutazione e di incentivazione del personale

Art. 6 – Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Art. 1
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati all'Amministrazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 2
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico composto dal Segretario Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunica tempestivamente all'Amministrazione comunale le criticità riscontrate;
 - valida la "relazione sulla performance", documento da adottare entro il 30 giugno che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (la validazione della relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito);
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei sistemi premianti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone all'Amministrazione la valutazione annuale dei responsabili di settore e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), laddove applicabili agli enti locali.

Art. 3
Sistema di Pianificazione e Controllo – Piano delle Performance

1. Il Piano delle performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - Le linee programmatiche di Mandato;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Il Piano esecutivo di gestione;
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La misurazione della performance è realizzata a cura dell'Organismo monocratico di Valutazione che si avvale delle informazioni e dei dati messi a disposizione degli Uffici.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei responsabili di settore è effettuata al Segretario comunale secondo il sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale a cura dei responsabili di settore mentre la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Segretario, e quella di quest'ultimo al Sindaco, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 4

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance, redatta dall'Organo monocratico di valutazione, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti all'Amministrazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 5

Strumenti di valutazione e di incentivazione del personale

1. Il sistema di valutazione e gli strumenti di incentivazione delle prestazioni del personale dipendente, adeguati ai principi ed agli istituti fondamentali previsti dal D.Lgs. 150/2009, dovranno fare leva su elementi meritocratici e selettivi a cui ricondurre ogni forma di incentivazione e premialità, previo confronto con le oo.ss.

Art. 6

Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance è approvato quale allegato 1) al presente Regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- Indice -

<i>Dipendenti delle categorie – premio di produttività annuale</i>	
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p. 01
<i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i>	
<i>Fase istruttoria contabile</i>	
<i>Fase valutativa</i>	
<i>Fase della liquidazione</i>	
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p. 07
<i>Modello di scheda di valutazione cat. A-B</i>	p. 08
<i>Modello di scheda di valutazione cat. C</i>	p. 09
<i>Modello di scheda di valutazione cat. D</i>	p. 10
<i>Titolari di posizione organizzativa – retribuzione di risultato annuale</i>	
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p. 11
<i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i>	
<i>Fase valutativa</i>	
<i>Fase della liquidazione</i>	
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p. 15
<i>Scheda assegnazione obiettivi al titolare di p.o</i>	p. 16
<i>Modello di scheda di valutazione del titolare di p.o.</i>	p. 17
<i>Segretario Generale – retribuzione di risultato annuale</i>	
<i>Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo</i>	p. 19
<i>Fase di assegnazione e gestione degli obiettivi</i>	
<i>Fase valutativa</i>	
<i>Fase della liquidazione</i>	
<i>Rappresentazione grafica – mappatura del processo</i>	p. 23
<i>Modello di scheda di valutazione del Segretario Generale</i>	p. 24

DIPENDENTI DELLE CATEGORIE

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione del premio annuale di produttività. Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo.

Ai fini dell'attribuzione del premio annuale di produttività il processo di valutazione dei dipendenti del Comune di Montelupone può essere suddiviso in quattro distinte macro-fasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) ISTRUTTORIA CONTABILE
- C) VALUTATIVA
- D) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Riguarda gli aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi e consta di ulteriori sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) piano di attuazione degli obiettivi
- A3) sessioni semestrali di verifica

A1) assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi sono fissati dall'Amministrazione comunale e per essa dal Segretario Generale previo confronto con i responsabili di Settore. Sono esplicitati, unitamente all'assegnazione ai responsabili di Settore delle risorse economiche e delle risorse umane, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e comunque entro 30 giorni dall'adozione del PEG annuale con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) potrà essere integrato/modificato nel corso dell'anno.

A2) piano di attuazione degli obiettivi

Una volta ricevuti gli obiettivi i responsabili di Settore sono tenuti a redigere un piano di attuazione degli obiettivi indicando in sintesi le strategie da porre in essere per il raggiungimento degli stessi ed il personale coinvolto. Nel piano possono essere inseriti ulteriori obiettivi "di miglioramento" del servizio attribuiti direttamente dal responsabile. Tale piano deve essere comunicato ed illustrato ai dipendenti del Settore che saranno coinvolti nella sua attuazione, individualmente e mediante apposita conferenza

A3) sessioni semestrali di verifica

E' prevista una verifica semestrale – di norma nei mesi di giugno/luglio - sull'andamento dei lavori al fine di poter adottare eventuali interventi correttivi ed indirizzare il gruppo di lavoro verso gli obiettivi assegnati. La verifica è svolta dal Segretario Generale per il responsabili di settore e dal responsabile di settore con riferimento ai dipendenti assegnati al proprio settore.

B) LA FASE DELL' ISTRUTTORIA CONTABILE

Si inserisce tra la fase A) di gestione degli obiettivi e la fase C) - valutativa in senso stretto dei singoli dipendenti -, in quanto preordinata ad essa.

E' infatti prodromica e svolge la funzione di *input* iniziale del processo di valutazione dei dipendenti da parte dei relativi responsabili di Settore.

Il responsabile del servizio personale dà avvio al procedimento di valutazione trasmettendo ai vari responsabili di Settore le schede di valutazione da redigere.

Questa fase prevede una serie di calcoli svolti da parte del servizio personale finalizzati alla suddivisione del fondo complessivo di produttività annuale in budget di settore sulla base del presupposto che ogni settore deve essere assegnatario di una quota di produttività sul totale complessivo.

Tale macro-fase si suddivide a sua volta in ulteriori sotto-fasi come segue:

B1) determinazione di parametri convenzionali da assegnare ad ogni categoria contrattuale

B2) determinazione del valore di ogni singolo punto/parametro

B3) assegnazione di un budget ad ogni settore

B1) determinazione di parametri convenzionali da assegnare ad ogni categoria contrattuale

Si tratta di parametri convenzionali con riferimento ad ogni categoria contrattuale, al fine di poter ripartire un fondo complessivo di produttività in funzione del numero di dipendenti e con diversa graduazione rispetto alla categoria rivestita, per ogni singolo settore.

Categorie	Parametro
A	90
B	95
C	100
D	110

B2) determinazione del valore di ogni singolo punto/parametro

Consiste nel determinare quanto vale un punto/parametro con riferimento ad un fondo complessivo dato. L'ipotesi che segue assume ad esempio un fondo complessivo di produttività di € 10.000 da suddividere tra 10 dipendenti:

Categoria	N° dipendenti	Parametro	Totale parametro
A	2	90	180
B	2	95	190
C	3	100	300
D	3	110	330
<i>Totale punti/parametro</i>			1.000

Come si determina il valore di un punto/parametro?

Con il seguente rapporto:

$$\text{valore punto} = \frac{\text{importo fondo produttività}}{\text{totale punti}} \qquad \frac{10.000}{1.000} = \mathbf{10 \text{ valore di un punto}}$$

B3) assegnazione di un budget ad ogni settore

Consiste nell'assegnare una quota parte del fondo complessivo di produttività ad ogni settore sulla base dei seguenti elementi:

- dipendenti del settore
- categoria contrattuale rivestita
- valore del punto/parametro
- proporzionamento del parametro per i part time

Un semplice esempio di un ipotetico settore composto da 4 dipendenti – su un totale di 10 dipendenti dell'ente – varrà a chiarire come si determina il budget di settore in rapporto ad un fondo complessivo di produttività pari ad €10.000.

Categoria	N° dip. del settore	Parametro	Totale parametro
A	1	90	90
B	2	95	190
D	1	110	110
<i>Totale punti/parametro del settore</i>			390

Come si calcola il budget di settore?

Moltiplicando il totale dei punti/parametro di settore per il valore di ogni singolo punto come segue:

$$390 \times 10 = \mathbf{3.900 \text{ totale budget di settore}}$$

Tale budget potrà essere ulteriormente ripartito all'interno del settore fra diverse aree/strutture che presentano marcate caratteristiche di differenziazione delle attività svolte.

C) LA FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione di ogni dipendente a cura del responsabile del Settore che si concretizza nella compilazione della scheda di valutazione e nel colloquio con il dipendente stesso.

E' originata dal ricevimento della documentazione e dai dati trasmessi dal servizio personale (moduli schede in bianco, assenze/anno per ogni dipendente, entità del budget di Settore) e si conclude con la trasmissione al servizio personale delle schede di valutazione compilate nei termini indicati dal servizio personale stesso, al fine di consentire la liquidazione del premio di produttività.

Può essere suddivisa in tre sotto-fasi:

C1) compilazione delle schede di valutazione

C2) colloquio e consegna scheda al dipendente

C3) trasmissione al servizio personale dei punteggi finali attribuiti

C1) compilazione delle schede di valutazione

Il responsabile del Settore provvede alla compilazione di una scheda di valutazione per ogni singolo dipendente, sentito il responsabile del relativo servizio.

Sono previste schede diverse a seconda della categoria contrattuale rivestita dal dipendente.

In funzione delle categorie variano gli elementi/indicatori di valutazione come sotto riportato in modelli di schede di valutazione distinte per categorie.

La responsabilità della valutazione del singolo dipendente ricade pertanto in capo al Responsabile del relativo Settore.

La scheda di valutazione per le **categorie A – B** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
<i>Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 20
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 30
<i>Impegno nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>Precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10
<i>Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

La scheda di valutazione per la **categoria C** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
<i>Capacità di raggiungere efficientemente gli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 30
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 20
<i>Impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15
<i>Capacità di organizzare e gestire la propria attività</i>	da 0 a 15
<i>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10
<i>Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

La scheda di valutazione per la **categoria D** è rappresentata come segue:

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi
<i>Capacità di raggiungere efficientemente gli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 40
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 10
<i>Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10
<i>Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo</i>	da 0 a 20
<i>Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate</i>	da 0 a 10
<i>Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative</i>	da 0 a 10
Punteggio totale	Max 100 punti

Riprendendo l'esempio di un ipotetico settore composto da 4 dipendenti (esempio già riportato sub B3), di cui 1 di cat. A, 2 di cat. B e 1 di cat. D, è possibile evidenziare la situazione che viene a determinarsi a seguito della valutazione (ipotetica) operata dal responsabile di settore, come di seguito indicato:

Dipendente	Categoria	Valutazione (*)
Rossi	A	100
Bianchi	B	100
Verdi	B	90
Neri	D	80

(*) : assegnato dal responsabile di Settore a seguito della valutazione

Fermo rimanendo il totale del budget assegnato all'ipotetico settore, pari a € 3.900, come già determinato sub B3), il valore di ogni punto dovrà essere successivamente riparametrato a seguito della valutazione e del correttivo dato dalle variazioni % previste per ogni categoria Tali calcoli rientrano nuovamente nella sfera di competenza del Servizio Personale e saranno ulteriormente esaminati nella successiva fase D1 (liquidazione-istruttoria contabile del Servizio Personale).

C2) colloquio e consegna scheda al dipendente – procedura di conciliazione

La scheda di valutazione compilata è resa nota al dipendente mediante un colloquio individuale.

A seguito del colloquio può determinarsi una modifica della valutazione in ragione di forme di autovalutazione e delle evidenze emerse dal colloquio stesso.

Al termine del colloquio la scheda è consegnata al dipendente.

Qualora il dipendente ritenga di non accettare la valutazione potrà inoltrare uno scritto all'Organo monocratico di valutazione, entro 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

L'Organo monocratico di valutazione, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l'interessato, il responsabile di settore o altri soggetti/organi dell'ente in merito a quanto segnalato nonché svolgere l'attività istruttoria ritenuta opportuna.

L'Organo monocratico di valutazione dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 10 giorni dal ricevimento dello scritto.

La richiesta di revisione della valutazione non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all'eventuale conguaglio.

C3) trasmissione al servizio personale dei punteggi finali attribuiti

Una volta consegnata la scheda ai dipendenti il responsabile di Settore provvede a trasmettere al servizio personale, per la successiva liquidazione, l'elenco dei punteggi finali attribuiti a tutti i dipendenti del proprio Settore, che serviranno ai fini della liquidazione del premio.

Le schede originali saranno conservate a cura del responsabile di settore che le ha redatte.

D) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella ulteriore istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al dipendente.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

D1) trasmissione dati all'ufficio stipendi

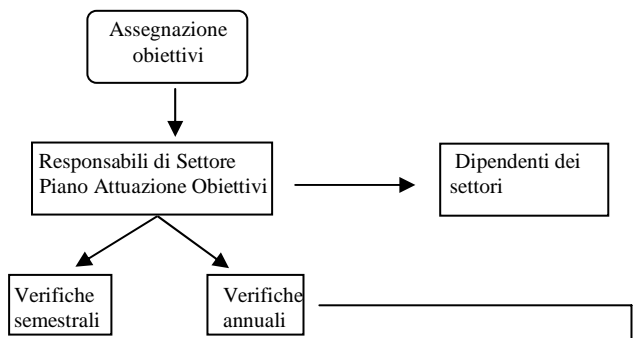
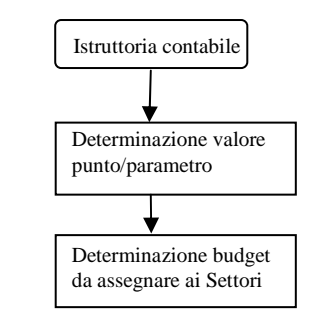
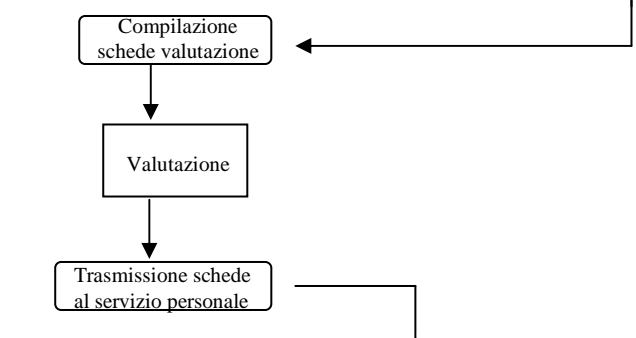
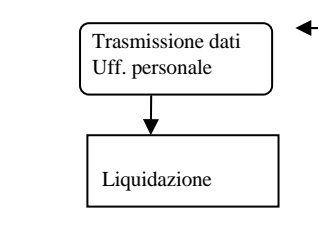
D2) liquidazione

D1) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione del premio di produttività con l'allegato elenco viene trasmessa all'ufficio stipendi presso il Settore Ragioneria al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi ai dipendenti.

D2) liquidazione

L'ufficio stipendi, ricevuta la determinazione di liquidazione del premio di produttività, previa visto di regolarità contabile del responsabile del Settore Ragioneria, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga dei dipendenti.

o Rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per produttività Dip. Categ.	Ruoli coinvolti	Strumenti
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p>  <pre> graph TD A[Assegnazione obiettivi] --> B[Responsabili di Settore Piano Attuazione Obiettivi] B --> C[Dipendenti dei settori] B --> D[Verifiche semestrali] B --> E[Verifiche annuali] </pre> <p>FASE 2) – ISTRUTTORIA CONTABILE</p>  <pre> graph TD F[Istruttoria contabile] --> G[Determinazione valore punto/parametro] G --> H[Determinazione budget da assegnare ai Settori] </pre> <p>FASE 3) – VALUTAZIONE</p>  <pre> graph TD I[Compilazione schede valutazione] --> J[Valutazione] J --> K[Trasmissione schede al servizio personale] E --> I </pre> <p>FASE 4) - LIQUIDAZIONE</p>  <pre> graph TD L[Trasmissione dati Uff. personale] --> M[Liquidazione] K --> L </pre>	<p>Giunta Comunale Segretario Generale</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Dipendenti del Settore</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Responsabili di Settore</p> <p>Responsabili di Settore Dipendenti</p> <p>Responsabili di Settore Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p> <p>Ufficio ragioneria/stip.</p>	<p>P.E.G. – P.D.O.</p> <p>Piano Attuazione Obiettivi</p> <p>Colloquio</p> <p>Schede valutazione</p> <p>Colloquio/scheda val.</p> <p>Schede compilate</p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'
SCHEMA DI VALUTAZIONE CATEGORIA A - B

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Area	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio Attribuito
<i>Capacità di raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 20	
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 30	
<i>Impegno nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>Precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10	
<i>Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

Note:

data _____

Il Responsabile dell'Area

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

**SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'
SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA C**

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Area	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio Attribuito
<i>Capacità di raggiungere efficientemente gli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 30	
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 20	
<i>Impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 15	
<i>Capacità di organizzare e gestire la propria attività</i>	da 0 a 15	
<i>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie</i>	da 0 a 10	
<i>Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

Note:

data _____

Il Responsabile dell'Area

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

**SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'
 SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA **D****

Cognome nome	
Categoria	
Settore	
Area	

Elementi di valutazione	Punteggio dei singoli elementi	Punteggio Attribuito
<i>Capacità di raggiungere efficientemente gli obiettivi di gruppo e individuali</i>	da 0 a 40	
<i>Assiduità nello svolgimento del proprio lavoro</i>	da 0 a 10	
<i>Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna</i>	da 0 a 10	
<i>Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo</i>	da 0 a 20	
<i>Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di Emergenza individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate</i>	da 0 a 10	
<i>Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative</i>	da 0 a 10	
Punteggio totale (max 100 punti)		

Note:

data _____

Il Responsabile dell'Area

Firma per ricevuta

Data _____ il dipendente _____

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato annuale il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa del Comune di Montelupone può essere suddiviso in tre distinte macrofasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) VALUTATIVA
- C) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Riguarda gli aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi e consta di ulteriori sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) sessioni semestrali di verifica

A1) assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi sono fissati dall'Amministrazione comunale e per essa dal Segretario Generale previo confronto con i responsabili di Settore. Gli obiettivi sono esplicitati, unitamente all'assegnazione ai responsabili di Settore delle risorse economiche e delle risorse umane, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e comunque entro 30 giorni dall'adozione del PEG annuale con il Piano degli Obiettivi (P.D.O.)

Ad ogni obiettivo deve essere attribuito un punteggio massimo fino ad arrivare al punteggio totale di 100.

Gli obiettivi devono presentare le caratteristiche previste, di massima, dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009, in particolare essi debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

A2) sessioni semestrali di verifica

E' prevista una verifica semestrale sull'andamento dei lavori al fine di poter adottare eventuali interventi correttivi ed indirizzare il gruppo di lavoro verso gli obiettivi assegnati. La verifica è svolta dal Segretario Generale – di norma nei mesi di giugno/luglio.

B) FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione di ogni titolare di posizione organizzativa a cura dell'Organo monocratico di valutazione che ne assume la responsabilità, nella compilazione della specifica scheda di valutazione che viene successivamente consegnata al titolare di posizione organizzativa (P.O.).

E' originata dalla richiesta da parte del Segretario Generale, di inoltro della relazione annuale sulle attività svolte dal settore di riferimento con particolare riguardo al grado di raggiungimento per ciascuno degli obiettivi assegnati e si conclude con la trasmissione dei dati numerici al servizio personale, al fine di consentire la liquidazione della retribuzione di risultato.

Può essere suddivisa nelle seguenti sotto-fasi:

- B1) attività istruttoria del Nucleo
- B2) compilazione e consegna delle schede di valutazione – procedure di conciliazione

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

B1) attività istruttoria dell'Organo monocratico di valutazione

Al termine dell'esercizio finanziario, di norma entro gennaio dell'anno successivo l'Organo monocratico di valutazione richiede ai titolari di P.O. una relazione illustrativa relativa all'attività svolta dal settore, con particolare riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Una volta ricevuta la relazione l'Organo monocratico di valutazione potrà richiedere eventuali elementi integrativi, accedere alle informazioni in possesso degli uffici, sentire soggetti e/o organi dell'Amministrazione e svolgere comunque l'attività istruttoria ritenuta opportuna al fine di giungere alla corretta valutazione dell'operato del titolare di P.O.

B2) compilazione e consegna delle schede di valutazione – procedure di conciliazione

Conclusa l'attività istruttoria l'Organo monocratico di valutazione provvede alla compilazione della scheda di valutazione per ogni singolo titolare di P.O., che si suddivide, con attribuzione proporzionale dei relativi punteggi nelle categorie A - B - C, come di seguito indicato:

A) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELLA STRUTTURA E INDIVIDUALI	Max 70 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. A)
Obiettivo 1)			
Note			
Obiettivo 2)			
Note			
Obiettivo 3)			
Note			
Totale			
B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	Max 15 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
b1) capacità relazionali, motivazionali e di leadership	Max 5 punti		
circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori, <i>team working</i> e capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati,			
b2) capacità gestionali	Max 5 punti		
Capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti			
b3) superamento dei formalismi (fermo restando il rispetto delle norme)	Max 5 punti		
orientamento al <i>problem solving</i> finalizzato al miglioramento qualitativo dei servizi			
Totale			
C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	Max 15 punti	Punteggio parziale	Totale punti Cat. C)
c1) interazione con le strutture assegnate e con le altre strutture dell'ente	Max 10 punti		
interagisce in maniera costruttiva con l'Amministrazione, il Segretario Generale, i colleghi, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della			
C2) valutazione dei collaboratori	Max 5 punti		
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			
Totale			

Qualora il titolare di P.O ritenga di non accettare la valutazione formulata potrà inoltrare uno scritto l'Organo monocratico di valutazione, entro 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

L'Organo monocratico di valutazione, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l'interessato, il o altri soggetti/organi dell'ente in merito a quanto segnalato nonché svolgere l'ulteriore attività istruttoria ritenuta opportuna.

L'Organo monocratico di valutazione dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 10 giorni dal ricevimento dello scritto.

La richiesta di revisione della valutazione non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all'eventuale conguaglio.

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

L'Organo monocratico di valutazione, successivamente alla consegna delle schede di valutazione ai titolari di P.O., invierà una breve relazione illustrativa delle attività svolte alla Giunta Comunale, con l'indicazione delle valutazioni assegnate ai titolari di P.O..

La Giunta Comunale, preso atto di tali risultanze, potrà formulare osservazioni o chiedere chiarimenti all'Organo monocratico di valutazione stesso.

La Giunta Comunale formulerà infine una presa d'atto delle risultanze dei lavori dell'Organo monocratico di valutazione autorizzando la liquidazione della retribuzione di risultato (trattasi di decisioni di massima da verbalizzare a cura del Segretario sull'o.d.g. dei lavori di Giunta).

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

Successivamente all'autorizzazione alla liquidazione da parte della Giunta, l'Organo monocratico di valutazione trasmetterà al servizio personale le risultanze delle valutazioni operate nei confronti dei titolari di P.O., ai fini della successiva liquidazione della retribuzione di risultato.

C) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al dipendente.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

- C1) istruttoria contabile del servizio personale
- C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi
- C3) liquidazione

C1) istruttoria contabile del servizio personale

Sulle base delle risultanze trasmesse dall'Organo monocratico di valutazione il servizio personale provvede a conteggiare la % e l'importo della retribuzione di risultato spettante ad ogni singolo titolare di P.O.

Come viene determinato l'importo individuale?

Secondo quanto previsto da contratto la retribuzione di risultato dei titolari di P.O. è riconosciuta nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione.

Per rapportare il punteggio conseguito alla % di retribuzione di risultato spettante occorre svolgere una semplice proporzione come segue:

Punteggio totale acquisito : 100 = x : 25

$$X = \frac{\text{punteggio totale acquisito} \times 25}{100}$$

La retribuzione di risultato va calcolata moltiplicando la retribuzione di posizione per X

L'elenco nominativo del personale con i relativi importi di retribuzione di risultato a fianco indicati viene approvato con determinazione dirigenziale.

C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato viene trasmessa all'ufficio personale al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi ai titolari di P.O.

C3) liquidazione

L'ufficio stipendi, ricevuta la determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato, previa visto di regolarità contabile del responsabile dell'Settore contabile, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga dei dipendenti.

<p>o rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per retribuzione di risultato titolari p.o</p>	<p>Ruoli coinvolti</p>	<p>Strumenti</p>
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p> <p>FASE 2) VALUTAZIONE</p> <p>FASE 3) - LIQUIDAZIONE</p>	<p>Giunta Comunale Organo Monocratico di Valutazione</p> <p>Responsabili di Settore Segretario</p> <p>Organo Monocratico di Valutazione Titolari p.o.</p> <p>Organo Monocratico di Valutazione</p> <p>Organo Monocratico di Valutazione Giunta Comunale</p> <p>Organo Monocratico di Valutazione</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p>	<p>P.E.G. – P.D.O.</p> <p>Colloquio</p> <p>Schede di valutazione</p> <p>O.d.g. lavori Giunta</p> <p>Determinazione</p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO _____

Area	
Responsabile	
Servizi coinvolti	

OBIETTIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
1				
	<i>Azione 1</i>			
	<i>Azione 2</i>			
	<i>Azione 3</i>			
Note	Indicare anche quanto pesa in % l'obiettivo rispetto al totale			
2				
	<i>Azione 1</i>			
	<i>Azione 2</i>			
	<i>Azione 3</i>			
Note	Indicare anche quanto pesa in % l'obiettivo rispetto al totale			
3				
	<i>Azione 1</i>			
	<i>Azione 2</i>			
	<i>Azione 3</i>			
Note	Indicare anche quanto pesa in % l'obiettivo rispetto al totale			
4				
	<i>Azione 1</i>			
	<i>Azione 2</i>			
	<i>Azione 3</i>			
Note	Indicare anche quanto pesa in % l'obiettivo rispetto al totale			

**SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA
RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome nome	
Categoria	
Settore	

A) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELLA STRUTTURA E INDIVIDUALI	<i>Max 70 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. A)
Obiettivo 1)			
Note			
Obiettivo 2)			
Note			
Obiettivo 3)			
Note			
Totale			
Parametrare i 100 punti a 70 (come? $100 : 70 = \text{punti acquisiti} : x$)			

B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	<i>Max 15 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. B)
<i>b1) capacità relazionali motivazionali e di leadership</i> <i>Max 5 punti</i> circolazione delle informazioni, condivisione degli obiettivi con i collaboratori e <i>team working</i> e capacità di coinvolgere e motivare i propri collaboratori al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati			
Note:			
<i>b2) capacità gestionali</i> <i>Max 5 punti</i> Capacità di pianificare e programmare le attività, rispetto dei termini, gestione razionale degli imprevisti			
Note:			
<i>b3) superamento dei formalismi</i> (fermo restando il rispetto delle norme) <i>Max 5 punti</i> orientamento al <i>problem solving</i> finalizzato al miglioramento qualitativo dei servizi			
Note:			
Totale			

C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE <i>Max 15 punti</i>	Punteggio parziale	Totale punti Cat. C)
<u>c1) interazione con le strutture assegnate e con le altre strutture dell'ente</u> <i>Max 10 punti</i> interagisce in maniera costruttiva con l'amministrazione, il Segretario Generale, i colleghi, per il raggiungimento dei risultati programmati, trasferendo le proprie competenze tecnico-professionali a tutti gli operatori della struttura di appartenenza ed alle altre strutture se necessario		
Note:		
<u>c3) valutazione dei collaboratori</u> capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi <i>Max 5 punti</i>		
Note:		
Totale		

RIEPILOGO PUNTEGGI

CATEGORIE	Punteggio parziale	Punteggio totale
A) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELLA STRUTTURA E INDIVIDUALI <i>Max 70 punti</i>		
B) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO <i>Max 15 punti</i>		
C) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE <i>Max 15 punti</i>		
Totale		

Note:

data _____

Il Segretario Generale

Firma per ricevuta

Data _____ il titolare di P.O. _____

SEGRETARIO GENERALE

Sistema di misurazione e valutazione delle performance ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato annuale il processo di valutazione del Segretario Generale del Comune di Montelupone può essere suddiviso in tre distinte macro-fasi come di seguito indicato:

- A) ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI
- B) VALUTATIVA
- C) LIQUIDAZIONE

A) LA FASE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

Occorre preliminarmente evidenziare come la misurazione e la valutazione delle performance del Segretario comunale assumano una connotazione particolare sia per la specificità del ruolo e della funzione dello stesso (trattasi di figura dirigenziale apicale unica nell'ente locale) sia per il suo particolare status giuridico-economico (trattasi di figura con un proprio specifico CCNL e con un datore di lavoro – Ministero dell'Interno – diverso dall'ente locale presso il quale presta la propria attività lavorativa).

Pertanto, in conformità alle vigenti disposizioni normative ed ai numerosi interventi interpretativi dell'ex Agenzia dei segretari comunali e provinciali (tuttora vigenti) in materia di retribuzione di risultato del Segretario comunale, occorre evidenziare come esso debba essere valutato, oltre che in riferimento a specifici obiettivi assegnati dall'Ente, anche per le sue funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente e per le specifiche ulteriori funzioni assegnate dall'ente. A tal proposito è utile richiamare l'art. 42, comma 1, del CCNL vigente in materia di retribuzione di risultato:

“Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.”

Si ritiene conseguentemente di suddividere i punteggi da attribuire al Segretario in 4 categorie, come segue:

CATEGORIA	punteggi
A) assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente	<i>Max 30 punti</i>
B) incarichi/funzioni aggiuntive conferite (assegnate cioè al Segretario dal Sindaco, dalla Giunta o per disposizione di regolamenti comunali)	<i>Max 20 punti</i>
C) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali	<i>Max 30 punti</i>
D) grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi fissati dall'amm.ne – performance organizzativa dell'ente in senso lato (si terrà conto in questa categoria anche delle capacità relazionali e di leadership, della capacità gestionali e motivazionali)	<i>Max 20 punti</i>
Totale	<i>Max 100 punti</i>

come meglio evidenziato nel modello di scheda di valutazione allegato.

Con riferimento ai vari aspetti di assegnazione e gestione degli obiettivi, essi constano di sotto-fasi individuabili come segue:

- A1) assegnazione degli obiettivi
- A2) sessioni di verifica con il Sindaco e con l'Amministrazione

A1) assegnazione degli obiettivi

L'obiettivo principale del Segretario Generale è quello di coordinare e orientare l'attività dei responsabili di settore, in coordinamento fra di loro, ai fini del complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato.

In aggiunta a tale missione prioritaria al Segretario Generale possono essere attribuiti obiettivi individuali con il Piano degli Obiettivi (o con altre modalità in relazione alla necessità di determinare la necessaria flessibilità dei rapporti tra Segretario e Sindaco/Amministrazione per le esigenze che possono determinarsi nel corso dell'esercizio)

Ad ogni obiettivo deve essere attribuito un punteggio massimo fino ad arrivare al punteggio totale di 100, punteggio che dovrà successivamente essere rapportato, con una semplice proporzione, ai 30 punti previsti per la categoria di riferimento.

A tal fine può essere utilizzato, con i dovuti adattamenti, il medesimo modello di scheda previsto per i responsabili di settore.

Gli obiettivi devono presentare le caratteristiche previste, di massima, dall'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009, in particolare essi debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

A2) sessioni di verifica con il Sindaco e con l'Amministrazione

Data la particolarità del ruolo di vertice burocratico/amministrativo rivestito dal Segretario Generale non si ritiene opportuno individuare tempi e modi precisi di scansione delle verifiche sull'andamento dei risultati, quanto lasciare alla dinamica dei rapporti continui tra Segretario e Sindaco/Amministrazione individuare autonomamente i momenti di confronto, a seconda delle mutevoli necessità organizzative, ai fini dell'ottimale raggiungimento dei risultati programmati.

B) FASE VALUTATIVA

Consiste nella valutazione del Segretario Generale a cura del Sindaco, che ne assume la responsabilità, nella compilazione della specifica scheda di valutazione che viene successivamente consegnata al Segretario.

E' originata dalla richiesta da parte del Sindaco di inoltro della relazione annuale sulle attività svolte dal Segretario Generale con particolare riferimento al complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato, integrata con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati.

Si conclude con la trasmissione dei dati numerici al servizio personale, al fine di consentire la liquidazione della retribuzione di risultato.

Può essere suddivisa nelle seguenti sotto-fasi:

- B1) valutazione del Sindaco
- B2) compilazione e consegna della scheda di valutazione – procedure di conciliazione
- B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale
- B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

B1) valutazione del Sindaco

Al termine dell'esercizio finanziario, di norma entro gennaio dell'anno successivo, il Sindaco richiede al Segretario Generale una relazione illustrativa relativa al complessivo raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione e della performance organizzativa dell'ente in senso lato, integrata con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati.

Una volta ricevuta la relazione il Sindaco potrà richiedere eventuali elementi integrativi, accedere alle informazioni in possesso degli uffici, sentire soggetti e/o organi dell'Amministrazione e svolgere comunque l'attività istruttoria ritenuta opportuna al fine di giungere alla corretta valutazione dell'operato del Segretario.

B2) compilazione e consegna della scheda di valutazione – procedure di conciliazione

Conclusa l'attività di cui sopra il Sindaco, previo colloquio con il Segretario Generale, provvede alla compilazione della scheda di valutazione riferita allo stesso, che si suddivide, con attribuzione proporzionale dei relativi punteggi nella categorie A - B - C, come di seguito indicato:

A) ASSISTENZA E CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DELL'ENTE <i>Max 30 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. A)</i>
Note		
<i>Totale</i>		
B) INCARICHI-FUNZIONI AGGIUNTIVE CONFERITE (cioè assegnate al Segretario dal Sindaco, dalla Giunta o per disposizione di regolamenti comunali) <i>Max 20 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. B)</i>
Incarico/funzione 1)		
Incarico/funzione 2)		
Note		
<i>Totale</i>		
C) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI <i>Max 30 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. C)</i>
Obiettivo 1)		
Note		
Obiettivo 2)		
Note		
Obiettivo 3)		
Note		

Qualora il Segretario Generale ritenga di non accettare la valutazione formulata potrà inoltrare uno scritto al Nucleo di valutazione, entro 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

Il Nucleo, qualora lo ritenga opportuno, potrà sentire l'interessato o altri soggetti/organi dell'ente in merito a quanto segnalato, nonché svolgere l'ulteriore attività istruttoria ritenuta opportuna.

Il Nucleo dovrà pronunciarsi in ordine alla congruità della valutazione entro 10 giorni dal ricevimento dello scritto.

La richiesta di revisione della valutazione non sospende la procedura di liquidazione delle somme, salvo poi provvedere all'eventuale conguaglio.

B3) presa d'atto da parte della Giunta Comunale

Il Nucleo di Valutazione, successivamente alla consegna della scheda di valutazione al Segretario, invierà una breve relazione illustrativa delle attività svolte alla Giunta Comunale, con l'indicazione della valutazione assegnata al Segretario.

La Giunta Comunale, preso atto di tali risultanze, potrà formulare osservazioni o chiedere chiarimenti al Nucleo stesso.

La Giunta Comunale formulerà infine una presa d'atto delle risultanze dei lavori del Nucleo autorizzando la liquidazione della retribuzione di risultato (trattasi di decisioni di massima da verbalizzare sull'o.d.g. dei lavori di Giunta).

B4) comunicazione punteggio assegnato al servizio personale

Successivamente all'autorizzazione alla liquidazione da parte della Giunta, il Nucleo di valutazione (o per esso il Segretario) trasmetterà al servizio personale le risultanze delle valutazioni operate ai fini della successiva liquidazione della retribuzione di risultato.

C) LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

Consiste nella istruttoria contabile effettuata dal servizio personale e nella materiale liquidazione del premio al Segretario Generale.

Può suddividersi ulteriormente come segue:

C1) istruttoria contabile del servizio personale

C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

C3) liquidazione

C1) istruttoria contabile del servizio personale

Sulle base delle risultanze trasmesse dal Nucleo di Valutazione e/o dal Segretario il servizio personale provvede a conteggiare la % e l'importo della retribuzione di risultato spettante ad ogni singolo titolare di p.o.

Come viene determinato l'importo individuale?

Secondo quanto previsto dal CCNL la retribuzione di risultato del Segretario Generale è riconosciuta nella misura massima del 10% della retribuzione complessiva percepita nell'esercizio di riferimento.

Per rapportare il punteggio conseguito alla % di retribuzione di risultato spettante occorre svolgere una semplice proporzione come segue:

Punteggio totale acquisito : 100 = x : 10

$$X = \frac{\text{punteggio totale acquisito} \times 10}{100}$$

La retribuzione di risultato va calcolata moltiplicando la retribuzione di posizione per X

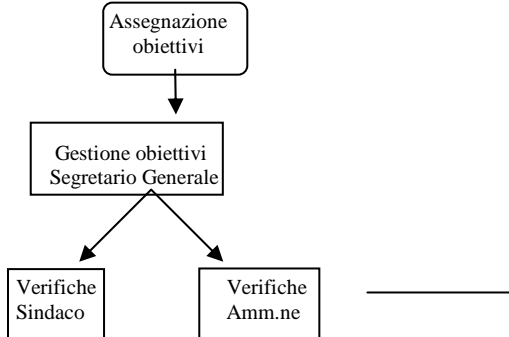
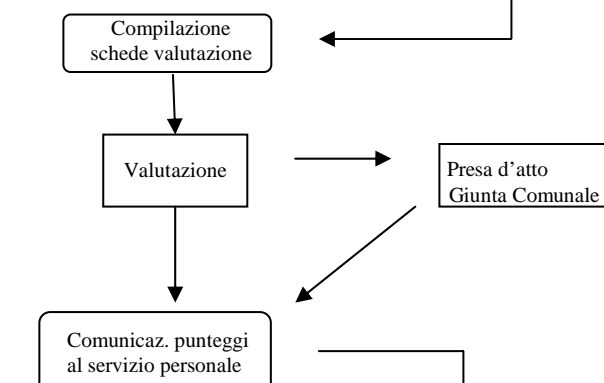
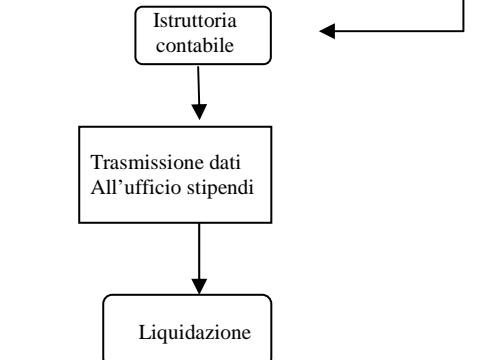
L'importo della retribuzione di risultato spettante al Segretario Generale viene approvato con determinazione dirigenziale.

C2) trasmissione dati all'ufficio stipendi

La determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato viene trasmessa all'ufficio personale al fine di provvedere alla materiale liquidazione degli importi.

C3) liquidazione

L'ufficio personale, ricevuta la determinazione di liquidazione della retribuzione di risultato, previa visto di regolarità contabile del responsabile del Settore Ragioneria, provvede alla liquidazione degli importi mediante inserimento delle corrispondenti voci stipendiali nel cedolino paga.

<p>o rappresentazione grafica- mappatura del processo mi.va.p. per retribuzione di risultato Segretario Generale</p>	<p>Ruoli coinvolti</p>	<p>Strumenti</p>
<p>FASE 1) – ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</p>  <pre> graph TD A[Assegnazione obiettivi] --> B[Gestione obiettivi Segretario Generale] B --> C[Verifiche Sindaco] B --> D[Verifiche Amm.ne] </pre> <p>FASE 2) VALUTAZIONE</p>  <pre> graph TD E[Compilazione schede valutazione] --> F[Valutazione] F --> G[Preso d'atto Giunta Comunale] F --> H[Comunicaz. punteggi al servizio personale] G --> H </pre> <p>FASE 3) - LIQUIDAZIONE</p>  <pre> graph TD I[Istruttoria contabile] --> J[Trasmissione dati All'ufficio stipendi] J --> K[Liquidazione] H --> I </pre>	<p>Sindaco Giunta Comunale</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Sindaco Giunta Comunale</p> <p>Sindaco per la Valutazione</p> <p>Sindaco per la Valutazione Giunta Comunale</p> <p>Sindaco per la Valutazione Segretario</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Ufficio personale Ufficio ragioneria</p>	<p>P.D.O. - altro</p> <p>Colloquio</p> <p>Schede di valutazione</p> <p>O.d.g. lavori Giunta</p> <p>Determinazione</p> <p>Determinazione</p> <p>Mandato pagamento Cedolino-paga</p>

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE Dott. _____

A) ASSISTENZA E CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DELL'ENTE <i>Max 30 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. A)</i>
Note		
.....		
.....		
Totale		

B) INCARICHI-FUNZIONI AGGIUNTIVE CONFERITE (cioè assegnate Segretario dal Sindaco, dalla Giunta o per disposizione di regolamenti comunali) <i>Max 20 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. B)</i>
Incarico/funzione 1)		
Incarico/funzione 2)		
Note		
.....		
.....		
Totale		

C) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI <i>Max 30 punti</i>	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. C)</i>
Obiettivo 1)		
Note		
Obiettivo 2)		
Note		
Obiettivo 3)		
Note		
Totale		
Parametrare i 100 punti a 30 (come? $100 : 30 =$ punti acquisiti : x)		

D) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI FISSATI DALL'AMM.NE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE IN SENSO LATO <i>Max 20 punti</i> (Si terrà conto anche delle capacità relazionali e di leadership, delle capacità gestionali e motivazionali)	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Totale punti Cat. A)</i>
Note		
.....		
Totale		

RIEPILOGO PUNTEGGI

CATEGORIE	<i>Punteggio parziale</i>	<i>Punteggio totale</i>
A) ASSISTENZA E CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DELL'ENTE <i>Max 30 punti</i>		
B) INCARICHI-FUNZIONI AGGIUNTIVE CONFERITE (cioè assegnate Segretario dal Sindaco, dalla Giunta o per disposizione di regolamenti comunali) <i>Max 20 punti</i>		
C) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI <i>Max 30 punti</i>		
D) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI FISSATI DALL'AMM.NE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE IN SENSO LATO <i>Max 20 punti</i>		
Totale		

Note:

data _____

Il Sindaco

Firma per ricevuta

Data _____ il titolare Segretario Generale _____