

# **COMUNE DI CANOSA SANNITA**

## **PROVINCIA DI CHIETI**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina la valutazione della performance della dirigenza (P.O.) Segretario Comunale e del personale del Comune di Canosa Sannita.

### **Articolo 1**

#### **Il processo di valutazione**

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza ( titolari di P.O. e Segretario Comunale ) e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2 e s.m.i..
2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi , nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

### **Articolo 2**

#### **Oggetto della valutazione**

1. Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
  - b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.
2. Il SMiVaP individuale della dirigenza (P.O. e Segretario Comunale) e del personale è illustrato al presente capo e sinteticamente schematizzato nell'allegato 1.

### **Articolo 3**

#### **Fasi della valutazione**

**Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:**

a) **fase previsionale**

In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.

b) **fase di monitoraggio**

Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati.

c) **fase consuntiva**

Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

### **Articolo 4**

#### **Tempi della valutazione**

Le fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate entro le seguenti date:

**fase 1**

entro il mese di aprile;

**fase 2**

prevede due verifiche intermedie la prima entro il 30 giugno e la seconda entro il 30 settembre;

**fase 3**

entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Tali date non costituiscono limite temporale invalicabile, dal momento che sono correlate a quelle di approvazione dei documenti programmatori e contabili dell'esercizio finanziario di riferimento.

Per l'anno 2013, in deroga alle predette disposizioni, la fase di monitoraggio si sostanzierà in un unico momento di verifica da effettuarsi entro e non oltre il 31/03/2014.

### **Articolo 5**

#### **Soggetti coinvolti nella valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione o l'O.I.V. se costituito, è il soggetto cui compete la formulazione al Capo dell'Amministrazione della proposta di valutazione della performance delle

posizioni organizzative apicali e del Segretario Comunale.

2. La posizione organizzativa apicale o il Segretario dell'Ente sono i soggetti cui compete la valutazione delle performance del personale. Il valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.

3. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

## **Articolo 6**

### **Strumento di valutazione: la scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, e da quanto contenuto al presente capo, sinteticamente schematizzato nell'allegato 2.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto all'art. 2 lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito se previste;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

## **Articolo 7**

### **Richiesta di riesame**

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

## **Articolo 8**

### **Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento, compresi quelli oggetto di contrattazione decentrata integrativa.



**Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance  
della sola Posizione Organizzativa:**

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance delle Posizioni Organizzative; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità delle Posizioni Organizzative .

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

**Rispetto termini procedurali**

sostanziale rispetto*	lacune saltuarie**	lacune frequenti***
-----------------------	--------------------	---------------------

**Rispetto standard quali-quantitativi**

sostanziale rispetto*	lacune saltuarie**	lacune frequenti***
-----------------------	--------------------	---------------------

<b>Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza</b>	si*	no**
--	-----	------

<b>Individuazione eventuali eccedenze di personale</b>	si*	no**
--	-----	------

\* Conferma del punteggio della scheda

\*\* Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

\*\*\* Responsabilità dirigenziale

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE**

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

**Sistema di Valutazione di performance del personale inquadrato nelle fasce**

**C, A e B**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>		<b>PESO PER FASCIA C</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B</b>
1 Obiettivo		40	40
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori		-	-
3 Competenze dimostrate		10	10
4 Contributo alla performance dell'Area o del Settore		10	15
5 Comportamenti professionali e organizzativi:		40	35
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno		(10)	(10)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		(10)	(20)
5.3 Problem solving		(20)	(5)
<b>Totale</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

**\* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione**

*Legenda:*

1. In caso di conseguimento degli obiettivi in misura pari ad almeno il 70%, il punteggio sarà così attribuito:

#### Per il Segretario e le P.O.

- pari al 70% ma inferiore all'80% punti 20
- pari all' 80% ma inferiore al 90% punti 30
- pari al 90% ma inferiore al 100% punti 40
- pari al 100% punti 50

#### Per il personale inquadrato nelle fasce A, B e C

- pari al 70% ma inferiore all'80% punti 10
- pari all' 80% ma inferiore al 90% punti 20
- pari al 90% ma inferiore al 100% punti 30
- pari al 100% punti 40

2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisite per Segretario e Posizioni Organizzative.
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del servizio;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario o responsabile del servizio).

#### **Modalità di attribuzione del punteggio centesimale**

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o

ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 25%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 26 al 50%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>



### **Retribuzione di risultato e/o premi**

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione premiante:

- Per il Segretario Comunale e le P.O. detto valore soglia decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 50 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione;
- Per il personale detto valore decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione superiore a 50 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione.

La retribuzione di risultato verrà erogata secondo la seguente valutazione e percentuale:

Punteggio fino a	60/100	0
Punteggio da 61/100 fino a	70/100	60%
Punteggio da 71/100 fino a	80/100	80%
Punteggio da 81/100 fino a	90/100	90%
Punteggio da 91/100 fino a	100/100	100%

I premi collegati alla performance individuale del restante personale verranno erogati secondo la seguente valutazione e percentuale

Punteggio fino a	60/100	0
Punteggio da 61/100 fino a	70/100	60%
Punteggio da 71/100 fino a	80/100	80%
Punteggio da 81/100 fino a	90/100	90%
Punteggio da 91/100 fino a	100/100	100%

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO \_\_\_\_\_

## SEGRETARIO COMUNALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE O DEL O.I.V.
1 Obiettivi	50		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi	10		
5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione			
5.3 Problem Solving	(10)		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

\* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione

**Eventuali correttivi per fattori di responsabilità.**

---

---

---

---

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del nucleo di valutazione o O.I.V.)**

---

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**Il Nucleo di Valutazione o O.I.V.**

**Data** \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO \_\_\_\_\_**

**Fascia C**

**Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
<b>1 Obiettivi</b>	<b>40</b>		
<b>2 Motivazione e valutazione dei collaboratori</b>	<b>--</b>		
<b>3 Competenze dimostrate</b>	<b>10</b>		
<b>4 Contributo alla performance generale</b>	<b>10</b>		
<b>5 Comportamenti professionali e organizzativi</b>	<b>40</b>		
<b>5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno</b>	<b>(10)</b>		
<b>5.2 Puntualità e precisione della prestazione</b>	<b>(10)</b>		
<b>5.3 Problem Solving</b>	<b>(20)</b>		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

**\* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione**

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO (Per presa visione)**

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE – ANNO \_\_\_\_\_**

**Fascia A e B**

**Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
<b>1 Obiettivi</b>	<b>40</b>		
<b>2 Motivazione e valutazione dei collaboratori</b>	<b>--</b>		
<b>3 Competenze dimostrate</b>	<b>10</b>		
<b>4 Contributo alla performance generale</b>	<b>15</b>		
<b>5 Comportamenti professionali e organizzativi</b>	<b>35</b>		
<b>5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno</b>	<b>(10)</b>		
<b>5.2 Puntualità e precisione della prestazione</b>	<b>(20)</b>		
<b>5.3 Problem Solving</b>	<b>(5)</b>		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

**\* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione**

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO (Per presa visione)**

**IL VALUTATORE**

---

---

**Data** \_\_\_\_\_