

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
Provincia di Catania

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 17 in data 29-03-2018

Sommario



CAPO I	1
Articolo 1 – Ciclo delle performance	2
Articolo 2 – Sistema di valutazione	2
Articolo 3 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.....	2
Articolo 4 – Controllo	3
Articolo 5 – Obiettivi.....	3
Articolo 6 – Misurazione e valutazione de irisultati.....	4
Articolo 7 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti.....	4
Articolo 8 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione.....	4
Articolo 9 – Trattamento accessorio e valutazione.....	5
Articolo 10 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari	5
Articolo 11 – Nucleo di valutazione	5
CAPO II	6
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	6
Articolo 12 – Entrata in vigore.....	6

CAPO I

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 1 – Ciclo delle performance.

1. Il presente capo disciplina il processo di pianificazione e definizione degli obiettivi del Comune di Castel di Iudica, di definizione dei parametri di valutazione, di misurazione e valutazione dei risultati, di valutazione del personale e di ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Il ciclo di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei parametri e degli indicatori per la misurazione e valutazione;
- 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 dei risultati raggiunti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) utilizzo delle risultanze delle valutazioni finali al fine di introdurre correttivi e miglioramenti all'azione dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Sistema di valutazione.

1. Il sistema di valutazione consente di verificare in che misura l'Amministrazione, i singoli Servizi ed i dipendenti Comunali sono stati in grado di conseguire gli obiettivi assegnati, segnalando gli eventuali scostamenti ed individuandone, ove possibile, le cause.

2. La giunta comunale, con propria deliberazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel presente regolamento, definisce ed approva il Sistema di Valutazione su proposta del Segretario Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione.

Articolo 3 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.

1. La pianificazione è il processo che, partendo dal Programma Amministrativo, attraverso il Documento Unico di Programmazione, definisce:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

2. La Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, come eventualmente modificato dalla nota di aggiornamento, contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione, tenendo conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi, ritiene realisticamente di poter conseguire.

3. Gli obiettivi definiti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono assegnati ai responsabili dei centri di costo ed integrano il DUP ancorché non espressamente richiamati da esso.

Articolo 4 – Controllo

1. Il controllo antecedente o *budgeting* è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività; inoltre mira a verificare che siano state assegnate ad ogni centro di costo risorse sufficienti ma non superiori a quelle necessarie.
2. Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.
3. Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi, strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associato ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).
4. Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo e la Giunta Comunale.

Articolo 5 – Obiettivi

1. Ogni Responsabile di Settore risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore. La valutazione dei Capi Settore tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.
2. Ciascun Capo Settore può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.
3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti;
 - b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;
 - c) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.
4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitative o quantitative della prestazione e del

settore secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del settore valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.

5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.

6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

Articolo 6 – Misurazione e valutazione dei risultati

1. I risultati di ogni Settore e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede che costituiscono parte integrante del Sistema di Valutazione.

2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.

3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

Articolo 7 – Soddisfazione dei cittadini ed utenti

1. Il Comune di Castel di Iudica rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dal Sistema di Valutazione al punto 2..

Il sistema di cui sopra consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Esso incide solo sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo punto 8.

2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato c). Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.casteldiudica.ct.it

3. In ragione della possibilità di falsarne i risultati, lo strumento di comunicazione di cui al comma 2, del presente articolo non incide sulla valutazione delle performance.

Articolo 8 – Soggetti deputati alla misurazione e valutazione

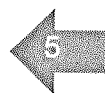
1. I Responsabili del Settore provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato.

2. Il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei Responsabili del Settore.

3. Le valutazioni di cui al comma precedente, sono allegati al rendiconto della gestione.

4. Il Sindaco provvede alla valutazione del Segretario Comunale sulla base dei parametri definiti dall'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, e degli eventuali ulteriori obiettivi definiti con proprio decreto. La convenzione di Segreteria può prevedere diversi criteri di valutazione del Segretario Comunale e le modalità mediante le quali l'Amministrazione Comunale concorre alla valutazione.

5. Nel caso in cui questo comune sia sede di segreteria singola ovvero sia capofila di una sede di segreteria convenzionata, la valutazione del Segretario Comunale dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione.



Articolo 9 – Trattamento accessorio e valutazione

1. Il trattamento accessorio dei Capi Settore è definita dal sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, in relazione al grado di conseguimento dei risultati assegnati al loro Settore, ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione ed alla valutazione individuale.

2. Il trattamento accessorio dei dipendenti cui non è attribuita la responsabilità di Settore è parametrata alla loro valutazione individuale, ai risultati conseguiti dal Settore cui sono assegnati ed ai risultati complessivi raggiunti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Articolo 10 – Valutazione negativa e conseguenze disciplinari

1. Nel caso in cui ad un dipendente sia applicata una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, nell'anno in cui la sanzione è applicata, la relativa valutazione è negativa e non si dà luogo alla componente di trattamento accessorio connessa alla valutazione stessa.

2. Nel caso di applicazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale, di ciò si tiene adeguatamente conto in sede di valutazione.

3. Il Sistema di valutazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, stabilisce i criteri per determinare in presenza di quali circostanze la valutazione è negativa. In caso di valutazione negativa non può essere riconosciuto alcun trattamento accessorio al dipendente.

4. Il soggetto che ha formulato una valutazione negativa né da comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al dipendente interessato; la comunicazione contiene espresso avvertimento che la valutazione negativa potrà essere utilizzata ai fini indicati all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n.165/2001.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, ricevuta la comunicazione di cui al comma precedente, verifica se ricorrano i presupposti indicati dall'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies) del D.lgs. n. 165/2001 ed in particolare:

a) se la valutazione negativa sia dipesa da un *"insufficiente rendimento"*;

b) se l'insufficiente rendimento sia dovuto alla *"reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza"*;

c) se l'insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernente la prestazione lavorativa sia stato *"rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009"*.

Articolo 11 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento.

2. Il Comune di Castel di Iudica può provvedere alla gestione del Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti. In tal caso la composizione, la durata, le modalità di selezione e di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata ovvero dalla disciplina regolamentare vigente nell'ente capo convenzione.

3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, salvo quanto previsto dal capoverso precedente e nel rispetto della legislazioni vigenti, può stabilire la composizione del Nucleo di Valutazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- a) Nucleo di Valutazione collegiale formato da tre componenti esterni;
- b) Nucleo di Valutazione monocratico individuato tra soggetti esterni dotati di idonea preparazione specifica ed esperienza professionale;
- c) Nucleo di Valutazione collegiale Composto dal Segretario Comunale e da uno o più componenti esterni;

4. Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a) al monitoraggio del funzionamento del sistema di valutazione;
- b) alle attestazioni periodiche in materia di trasparenza così come previsto dalle deliberazioni dell'A.N.A.C.;
- c) a comunicare tempestivamente alla Giunta Comunale le criticità riscontrate nel corso del processo di verifica, misurazione e valutazione;
- d) a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) ad effettuare ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge o dall'ordinamento interno del Comune di Castel di Iudica;
- f) a verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

5. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione, o altro organismo analogo, si avvale del supporto di tutto il personale comunale ed esercita le proprie funzioni in posizione di piena autonomia.

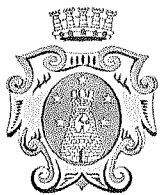
6. Qualora siano chiamati soggetti esterni all'Amministrazione Comunale a far parte del Nucleo di valutazione, il compenso ad essi spettante è determinato con l'atto di nomina nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento vigente.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Provincia di Catania

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____/____/2018

1 - Oggetto

1.1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Castel di Iudica, dei singoli Settori e dell'Amministrazione.

1.2. 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.

2 - 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 appresso specificati:

3 - Assegnazione degli obiettivi

3.1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili del Settore, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) . Il piano degli obiettivi può costituire allegato al D.U.P. oppure essere integrato al suo interno.

3.2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) il Settore 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 allo stesso Settore.

3.3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile del Settore 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.

3.4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Settore è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

4 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

4.1. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

4.2. 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.

4.3. 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) unitamente all'obiettivo devono essere indicati i parametri per la valutazione del suo raggiungimento; nel caso in cui siano omessi tali parametri, si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto pienamente se il risultato corrispondente al raggiungimento dell'obiettivo ha un livello qualitativo ottimo ed è stato raggiunto nel termine prefissato; qualora non sia prefissato un termine specifico, si presume che il risultato debba essere raggiunto entro la fine dell'esercizio;

b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri attribuendo ad essi una valutazione numerica (in decimi):

I) qualità del risultato;

II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine.

c) la misurazione è la rilevazione dello scostamento tra la valutazione numerica media assegnata e quella massima assegnabile.

4.3. 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. Ove possibile, l'obiettivo apparentemente indeterminato viene interpretato come obiettivo di mantenimento; se il carattere indeterminato dipende dall'omessa specificazione del riferimento temporale, esso si intende all'esercizio precedente o al periodo di durata uguale a quello cui l'obiettivo si riferisce, immediatamente precedente ad esso (es. riduzione dei tempi medi = registrazione di tempi medi non superiori a quelli registrati nell'esercizio precedente). Sono effettivamente indeterminati gli obiettivi ai quali non può essere assegnato alcun significato nemmeno in via interpretativa.

Il Responsabile del Settore 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 del Settore.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

4.4. Obiettivi graduabili e non graduabili

Un obiettivo è graduabile se potrà esserne valutato il grado di raggiungimento; è non graduabile se può essere raggiunto completamente oppure deve ritenersi non raggiunto.

Gli obiettivi che per loro natura sono graduabili possono essere assegnati come obiettivi non graduabili. In tale ultimo caso, al completo raggiungimento dell'obiettivo è assegnato il valore massimo previsto, al raggiungimento non completo dell'obiettivo è assegnato il valore zero.

Salvo sia diversamente previsto in sede di assegnazione, gli obiettivi di sviluppo si presumono sempre valutabili mentre gli obiettivi di mantenimento si presumono sempre assegnati come non graduabili (ancorché sia astrattamente possibile valutarne il grado di realizzazione).

4.5. 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.

4.5. Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti

L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo nel rispetto dei seguenti limiti e condizioni:

- a) la valutazione di tali obiettivi non può incidere sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%;

- b) la componente di risultato dipendente da altri soggetti dipende, almeno in parte, dal lavoro di promozione degli uffici comunali o dalla qualità dei servizi erogati (anche in relazione a servizi analoghi erogati da altre amministrazioni o da operatori privati).

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 del Settore o il dipendente a cui l'obiettivo a cui sia stato assegnato un obiettivo su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Settore.

4.6. 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.

5 - Valutazione del Settore

I risultati di ogni Settore sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato A).

6 - Valutazione del Settore

I risultati di ogni dipendente sono misurati e valutati sulla base della scheda di cui all'allegato B).

7 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

7.1. Il Comune di Castel di Iudica rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando lo strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai punti 7.2 e seguenti.

Il sistema di cui sopra 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 punto 8.

7.2. I cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato c).

Tale modulo può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.casteldiudica.ct.it

7.3. Le segnalazioni 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.

7.4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio;
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto della segnalazioni anonime ai fini della valutazione delle aree organizzative e del personale ai sensi del successivo punto 8.

8 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

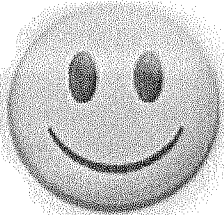
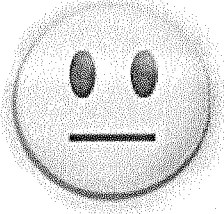
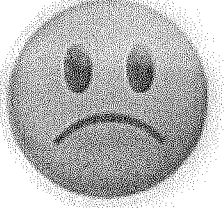
8.1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 7 rappresentano lo strumento o per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni anno solare.

8.2. 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.

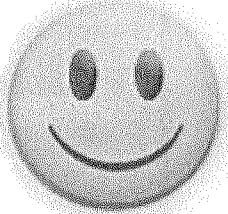
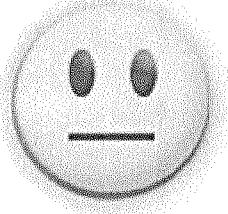
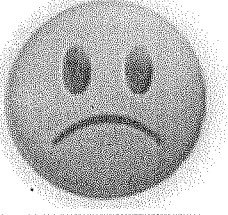
8.3. La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato C).

8.4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'ufficio valutato, essa è valutata solo con riguardo ad esso. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'ufficio valutato, si considera attribuita genericamente a tutti gli uffici e pertanto incide nella misura dei 1/6 su ogni ufficio. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più uffici individuati essa incide pro quota su ciascuno di essi (es. se sono indicati tre uffici inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

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

	Voto	Punti
	☐ Eccellente	10
	☐ Buono	8
	☐ Soddisfacente	6
	☐ Sufficiente	4
	☐ Insufficiente	2
	☐ Pessimo	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 del singolo Settore 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
$14 < n < 30$	$R > 0,70$	1
$14 < n < 30$	$0,55 < R < 0,70$	0,98
$14 < n < 30$	$0,40 < R < 0,56$	0,95
$14 < n < 30$	$R < 0,41$	0,90
$29 < n < 50$	$R > 0,70$	1
$29 < n < 50$	$0,55 < R < 0,70$	0,95
$29 < n < 50$	$0,40 < R < 0,56$	0,90
$29 < n < 50$	$R < 0,41$	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

9 - Procedure di conciliazione

9.1. A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

- la proposta di valutazione dei Responsabili di Settore è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;
- ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Settore);

c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

10 - Entrata in vigore

10.1. Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2018.

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA E DI RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO _____ ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE 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: $\sum v =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 40 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: $\sum v \times 2 / 5 =$				
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 60 PUNTI
VI) 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
VI) VALUTAZIONE: $\sum v / 2 =$				

V) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AMMINISTRAZIONE	MASSIMO 7 PUNTI
V) VALUTAZIONE: VALORE MEDIO DELLE VALUTAZIONI D'AREA = ¹	
VI) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI COMPARTO ²	MASSIMO 8 PUNTI
VI) VALUTAZIONE:	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III + IV + V + VI =	
Eventuale abbattimento di cui all'art. 8, comma 2, lett. b) del regolamento (punti 7 e 8 del sistema di valutazione):	
VALUTAZIONE FINALE:	

Indennità di risultato erogabile: _____ % *

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile d'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			

¹ Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è uguale alla media dei risultati di tutte le aree organizzative dell'ente (somma voci I + II), divisa per 5 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 50 = 10 + 40) o per 6 (nel caso in cui il punteggio massimo sia 60 = 10 + 50).

² Ove non siano stati definiti gli obiettivi di comparto, agli obiettivi della specifica Area Organizzativa sono assegnati un massimo di 50 punti. A tal fine la formula da applicare diventa $\Sigma v / 2 =$

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____

ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:				MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) =				
I) VALUTAZIONE: $v = V_a / 3 =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)				MASSIMO 30 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: $\sum v \times 3 / 10 =$				
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: $\sum v =$				
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): $(I + III) \times 10 / 7 =$				

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 del Nucleo 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 _____.

**** 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

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto _____
 Residente in via/piazza _____ n. _____
 Comune di _____
 Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto all'ufficio

☐ Segreteria

☐ Tributi

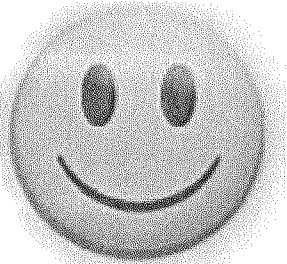
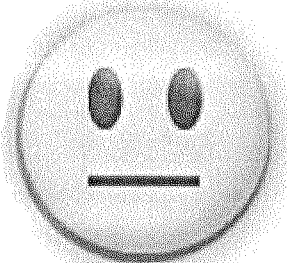
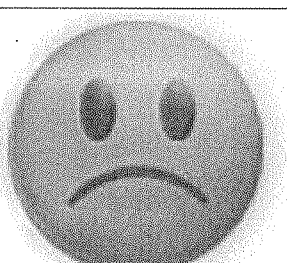
☐ Anagrafe

☐ Ragioneria

☐ Servizi Sociali

☐ Tecnico

del Comune di _____ (LC), ricevendo un servizio

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

Firma

Il presente questionario può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.casteldiudica.ct.it

Valutazione dettagliata (facoltativa)

© 2008 Pearson Education, Inc. All rights reserved. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work may result in legal action against the individual(s) responsible.

Il presente questionario può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.casteldiudica.ct.it