

***PIANO DELLA PERFORMANCE
2015***

PREMESSE

L'amministrazione comunale di Budoia è tenuta ad adottare, in base a quanto stabilito dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Prima di passare alla definizione degli obiettivi è d'obbligo fare memoria di alcune novità normative apparse nell'ultimo anno nel panorama legislativo del nostro Paese.

L'art. 10 del d. lgs. 33/2013 recita che “ *Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.....”

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Vale a dire che con l'esercizio 2013 il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale ma anche e soprattutto quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha

portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (*l'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009*), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (*articolo 117, comma 2, lett.m*).

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/212 (art. 147/bis del T.U. 267/2000)

“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.

A tal proposito l'ente si è dotato di apposito regolamento con il quale, all'art. 17, si dispone che *“I primi referenti del controllo amministrativo sono i coordinatori responsabili che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.*

I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dall'OIV per la valutazione dei coordinatori.

I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

I reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei doveri disciplinati dal CCNL”.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione previsionale e programmatica, dal PEG dalle Linee Programmatiche dell'Amministrazione, dal piano trasparenza, dal piano anticorruzione, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il **Piano della Performance** del Comune di **Budoia**.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Relazione di Inizio mandato 2014/2019** ai sensi dell'art. 4 bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, così come modificato dalla Legge 213/2012, debitamente pubblicata sul sito dell'Ente e trasmessa alla Corte dei Conti-Sezione Regionale di Controllo per il Friuli-Venezia Giulia e a cui si rimanda espressamente.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30/14.07.2015).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La Relazione Previsionale e Programmatica è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma.

c) **Piano di attribuzione risorse ed obiettivi cui all'art.169 del TUEL Dlgs 267/2000** (che si approva unitamente al presente documento)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della Relazione Previsionale e programmatica e definisce gli obiettivi di ciascun programma contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai titolari di P.O..

Nel documento gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi del PEG sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

3. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PEG definisce gli obiettivi di ciascun programma e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai coordinatori. Il documento si articola per centri di costo e centri di responsabilità come di seguito indicato. Per ogni centro di costo, al fine di rispondere al dettato dell'art. 10 sopra citato, ciascun titolare di P.O. provvede *alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo. I relativi dati, ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione dei servizi erogati) andranno pubblicati sul sito istituzionale del comune :*

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

01 Servizio archivistico, Gestione sistema informativo, Privacy

02 Servizi demografici e statistici, attività produttive, Anagrafe Canina, Albo pretorio

03 Biblioteca e cultura, associazionismo, istruzione pubblica sport e tempo libero, servizi sociali, politiche giovanili

Area finanziaria-tributi-personale e segreteria

04 Segreteria e protocollo

05 Ragioneria, Personale ed economato

06 Tributi, acquedotto, servizi cimiteriali

Area tecnica

07 LLpp

08 Servizi tecnici, manutentivi e patrimonio, ambiente , protezione civile

09 Urbanistica, edilizia privata

Area Vigilanza 10 Vigilanza

Gli obiettivi dell'ente, per il 2015 coincidono dal punto di vista generale con tutte le attività di istituto attribuite con il Piano Risorse ed Obiettivi alle cinque aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa, così come figuranti, "*ratione materiae*", nei documenti di programmazione generale dell'esercizio 2015, nonché con i seguenti obiettivi strategici o di performance:

Area Affari Generali e Servizi alla Persona e Vigilanza

- Obiettivo 1: Gara d' appalto affidamento servizio di ristorazione Scolastica per il periodo 1.19.2015-31.08.202
- Obiettivo 2: Aggiornamento ed implementazione sito internet istituzionale e app My Budoia
- Obiettivo 3: Piano organizzativo della vigilanza urbana e della circolazione stradale in occasione di Dardagosto e della Festa dei funghi e dell' Ambiente

Area finanziaria-tributi-personale e Segreteria

Obiettivo n. 1 Attivazione di un sistema di controllo costante sulla gestione di competenza e di cassa del bilancio 2015, volto a monitorare l'andamento dell'entrata e della spesa corrente nonché delle fonti per il finanziamento delle spese di investimento, al fine di permettere un afflusso di risorse costante e la coerenza dell'attività svolta rispetto i limiti imposti dalle regole del patto di stabilità con contestuale rivisitazione delle procedure per l'ottenimento delle componenti necessarie per l'individuazione ed il rispetto dell'obiettivo, in base al nuovo meccanismo di calcolo previsto per il 2015 dalla normativa.

Obiettivo n. 2 Tares 2013 implementazione date base, attivazione procedure di verifica dei pagamenti pervenuti con invio solleciti ed iscrizione a ruolo coattivo degli eventuali omessi pagamenti

Obiettivo n. 3 Attività di assistenza tributaria ed emissione a sportello dei prospetti di pagamento della tassa sui servizi indivisibili

Obiettivo n. 4 Gara d' appalto per affidamento pacchetto assicurativo comunale.

Area Tecnica

Obiettivo 1 Aggiornamento costante e periodico del tabulato di analisi dell'andamento delle opere pubbliche in atto, al fine di appurare l'esatta attuazione del Piano di investimento approntato dalla giunta nel rispetto delle disposizioni in materia di patto di stabilità

Obiettivo 2 Monitoraggio impianto denominato Caldaie Biomassa che riscalda tutti gli edifici

Obiettivo 3: Implementazione programma informatico manutenzioni

Obiettivi trasversali a tutte le Aree

Obiettivo 1 Legge regionale 26/2014 attuazione di tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione delle disposizioni in materia di unioni territoriali, nel rispetto del cronoprogramma definito dal competente Assessorato Regionale.

Obiettivo 2 Avvio della Nuova contabilità ai sensi del D.lgs 118/2011 - Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, al fine di determinare le effettive ragioni del loro mantenimento, ma soprattutto la loro corretta imputazione nell'esercizio in cui vengono a scadenza, e adeguamento bilancio. Predisposizione DUP e approvazione bilancio 2016-19.

MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio in corso d'opera sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui risultati attesi ciascun responsabile di posizione organizzativa dovrà rendere, con step predeterminati e comunque almeno in concomitanza della verifica di cui all'art. 193 del T.U. d.lgs. 267/2000 e s.m.i., una relazione sulla attuazione del "piano delle performance".

L'amministrazione, ove possibile, verifica il grado di corrispondenza ai bisogni del cittadino dei servizi erogati attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti e ne da comunicazione attraverso il sito internet dell'ente.

RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel **Rapporto di Gestione** (Referto di cui all'art. 198/bis del Tuls 267/200), da adottare entro il 15/03/2016.

Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, con largo uso di illustrazioni, schemi, diagrammi, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet dell'Ente, ma anche comunicato a cittadini, associazioni ed organizzazioni mediante i mezzi di comunicazione istituzionale dell'Ente.

ALLEGATI:

Schede Obiettivi Performance

Scheda di valutazione del personale non dirigenziale

Cognome:	Nome:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	posizione economica
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	Max 40 punti
Valutazione da parte del coordinatore/titolare di posizione organizzativa	Max 50 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 5
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 7
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 3
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 7
Livello di autonomia-iniziativa	Da 0 a 7
Rispetto dei tempi di esecuzione - rilascio delle procedure	Da 0 a 3
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 5
Flessibilità	Da 0 a 7
Performance organizzativa	Max 10 punti
Totale	Max 100 punti

Budoia	
--------	--

<i>Il titolare di P.O.</i>	<i>Il dipendente per presa visione</i>
<i>Il Segretario Generale</i>	

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentati della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

<i>Il dipendente per l'autorizzazione</i>

Valutazione da parte del Dirigente (Max 50 punti):

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

CAPACITA DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITA DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

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

PUNTEGGIO DA 0 a 7

LIVELLO DI AUTONOMIA E INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a 7

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

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

PUNTEGGIO DA 0 a 3

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare e esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

Performance organizzativa (max 10 punti)

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $>30\% \leq 59\%$)
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $>59\% \leq 69\%$)
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $>69\% \leq 79\%$)
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $>79\% \leq 89\%$)
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)

Scheda di valutazione del Coordinatore/titolare di posizione organizzativa

Cognome:	Nome:
Area/settore:	Servizio:
Categoria:	posizione economica
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area (su certificazione OIV)	Max 40 punti
Valutazione da parte del segretario/direttore generale	Max 50 punti
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità dei servizi	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'ente	Da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5
Arricchimento professionale ed aggiornamento	Da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione dei gruppi di lavoro	Da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microorganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3
Performance organizzativa	Max 10 punti
Totale	Max 100 punti

Budoia	
--------	--

<i>Il Segretario Generale</i>	<i>Il titolare di P.O.</i>

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali

<i>Il dipendente per l'autorizzazione</i>

Valutazione da parte del Direttore Generale (Max 50 punti):

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

CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE

Si valuta la capacita' di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 7

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

PUNTEGGIO DA 0 a 3

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

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE - IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

Si valuta la capacita' di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacita' di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilita' e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Si valuta la capacita' di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilita' utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attivita' sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinaria dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

Performance organizzativa (max 10 punti)

Punti	
0	Il giudizio dei valutatori esterni è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio dei valutatori esterni è insufficiente (soddisfazione $>30\% \leq 59\%$)
6	Il giudizio dei valutatori esterni è sufficiente (soddisfazione $>59\% \leq 69\%$)
7	Il giudizio dei valutatori esterni è discreto (soddisfazione $>69\% \leq 79\%$)
8	Il giudizio dei valutatori esterni è buono (soddisfazione $>79\% \leq 89\%$)
10	Il giudizio dei valutatori esterni è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)

*Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale – area Enti Locali
STIPULATA AI SENSI DELL’ART. 6 DEL CCRL 01.08.2002*

Art. 39

CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE A FINANZIARE LA “PRODUTTIVITA”

1. Per l’anno 2002 gli istituti della “produttività”, della qualità delle prestazioni e il riconoscimento di particolari posizioni di lavoro sono applicati secondo le specifiche del precedente contratto decentrato in vigore presso ogni Ente, dei CCNL 6.7.95 e 16.7.96 ed ogni altro istituto previsto dal CCDI 2001.
2. L’assegnazione delle risorse destinate a finanziare la “produttività” avviene nel limite delle risorse residue dopo l’applicazione di tutti gli istituti contrattuali finanziati con il fondo di cui all’Art. 20 del CCRL 1° agosto 2002 comprese le risorse necessarie per finanziare le progressioni economiche.
3. Per l’anno 2003 e seguenti, dopo aver quantificato, nei termini di cui al precedente comma 2, l’ammontare del fondo disponibile per incentivare la “produttività”, si procede alla individuazione delle quote di risorse da assegnare alle singole strutture dell’Ente, per essere in seguito gestite dai rispettivi Responsabili; questi ultimi sono esclusi dai criteri di calcolo se dirigenti, incaricati di posizioni organizzative o incaricati ai sensi dell’Art. 109, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000. Questa fase rappresenta uno degli elementi fondamentali del presente accordo in quanto introduce l’esigenza di indirizzare e coordinare l’assetto organizzativo dell’Ente e la connessa attività, al fine di conseguire risultati attraverso la realizzazione di progetti e obiettivi predeterminati.
4. Le risorse da assegnare ad ogni responsabile di struttura sono così determinate:

Parte fissa

- a) Il “budget” viene determinato in proporzione alle risorse umane assegnate dal PEG, P.R.O. o P.D.O. al Responsabile di ciascuna struttura operativa in cui si articola l’ente. Tale valore viene corretto in funzione della qualifica di ciascun addetto applicando i seguenti parametri, calcolati sulla base del rapporto fra le retribuzioni tabellari iniziali di categoria ed in particolare:
 - categoria A con coefficiente 1,0
 - categoria B, PLS con coefficiente 1,1
 - categoria C, PLA con coefficiente 1,3
 - categoria D, PLB, PLC con coefficiente 1,5

Decreto legislativo n. 150/2009

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. In ogni amministrazione, l'Organismo indipendente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del presente decreto, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale.

2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale e' distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

a) **il venticinque** per cento e' collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

b) **il cinquanta** per cento e' collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

c) **il restante venticinque** per cento e' collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

3. Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato.

4. La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) del comma 2 in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

5. Il Dipartimento della funzione pubblica provvede al monitoraggio delle deroghe di cui al comma 4, al fine di verificare il rispetto dei principi di selettività e di meritocrazia e riferisce in proposito al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non e' superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non e' superiore a 5.

In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

Art. 6 della legge regionale n. 16 del 11/08/2010 “Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre”;

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni e gli enti adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

A titolo meramente esemplificativo si riporta di seguito uno schema illustrativo del sistema sopra descritto:

Voto	Categoria	Ponderazione	N° lavoratori x fascia	Budget Produttività	Somma Ponderazioni	Premio Medio	Premio Teorico	Premio Effettivo
89	C	1,2	fascia A	risorse € 75.000,00 50%	18,61	€ 4.030,09	€ 4.836,11	€ 4.304,14
89	B3	1,1	25%				€ 4.433,10	€ 3.945,46
89	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.304,14
89	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.304,14
89	D	1,3					€ 5.239,12	€ 4.662,82
89	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.304,14
88	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.255,78
88	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.255,78
88	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.255,78
88	B3	1,1					€ 4.433,10	€ 3.901,13
88	C	1,2					€ 4.836,11	€ 4.255,78
88	B3	1,1					€ 4.433,10	€ 3.901,13
88	B	0,73					€ 2.941,97	€ 2.588,93
88	D	1,3					€ 5.239,12	€ 4.610,42
88	D	1,3					€ 5.239,12	€ 4.610,42
88	D1	1,08					€ 4.352,50	€ 3.830,20
88	C	0,8	fascia B	risorse	36,74	€ 1.633,10	€ 1.306,48	€ 1.149,70
88	C	1,2	50%	40%			€ 1.959,72	€ 1.724,55
88	B3	1,1					€ 1.796,41	€ 1.580,84
88	B3	1,1					€ 1.796,41	€ 1.580,84
88	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.724,55
88	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.724,55
88	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.724,55
87	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.704,95
87	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.704,95
87	B3	1,1					€ 1.796,41	€ 1.562,87
87	B3	1,1					€ 1.796,41	€ 1.562,87
87	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.704,95
86	B	1,1					€ 1.796,41	€ 1.544,91
86	B	1,1					€ 1.796,41	€ 1.544,91
86	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.685,36
85	C	1,2					€ 1.959,72	€ 1.665,76

85	B	1,1						€ 1.796,41	€ 1.526,95
85	B	1,1						€ 1.796,41	€ 1.526,95
84	A	1						€ 1.633,10	€ 1.371,80
84	C	1						€ 1.633,10	€ 1.371,80
84	B	0,73						€ 1.192,16	€ 1.001,42
84	D	1,3						€ 2.123,03	€ 1.783,34
84	C	1						€ 1.633,10	€ 1.371,80
84	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.646,16
83	D	1,06						€ 1.731,08	€ 1.436,80
83	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.626,57
83	C	0,85						€ 1.388,13	€ 1.152,15
83	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.626,57
82	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.606,97
82	B	1,1						€ 1.796,41	€ 1.473,05
82	B3	1,1						€ 1.796,41	€ 1.473,05
81	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.587,37
81	C	1,2						€ 1.959,72	€ 1.587,37
81	B	1,1	fascia C	13,2	risorse	€ 15.000,00	15,37	€ 1.073,52	€ 869,55
81	C	1,2	20%		10%			€ 1.171,11	€ 948,60
81	C	1,27						€ 1.239,43	€ 1.003,94
80	B	1,1						€ 1.073,52	€ 858,82
79	B3	1,1						€ 1.073,52	€ 848,08
79	D	1,3						€ 1.268,71	€ 1.002,28
79	C	1,2						€ 1.171,11	€ 925,18
79	D	1,3						€ 1.268,71	€ 1.002,28
78	C	1,2						€ 1.171,11	€ 913,47
78	C	1,2						€ 1.171,11	€ 913,47
78	B3	1,1						€ 1.073,52	€ 837,35
78	B3	1,1						€ 1.073,52	€ 837,35
78	C	1,2						€ 1.171,11	€ 913,47
78	C	1,2	fascia D	3,3	risorse	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
77	B	1,1	5%		0%			€ 0,00	€ 0,00
76	A	1						€ 0,00	€ 0,00
74	C	1,2						€ 0,00	€ 0,00
								€ 150.000,00	€ 129.225,22

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE SERVIZIO				
" _____ "				
UFFICIO DI				
INTERVISTATORE				
QUESTIONARIO NUMERO:				
DATA:				
PROFILAZIONE INTERVISTATO				
SESSO	M	F		
ETA'	18-30	31-45	46-60	OLTRE
TITOLO DI STUDIO	MEDIA INF	DIPLOMA	LAUREA	
UTILIZZA SERVIZI ALLO SPORTELLO	SEMPRE	SPESSE	RARAMENTE	MAI
Ho raggiunto la sede dell'Ente	a piedi	con mezzi propri	con mezzi pubblici	
Motivo di visita presso l'ufficio	richiesta informazioni	ottenimento di servizi		
Reputo che questo Ente abbia una immagine	molto positiva			
	positiva			
	indifferente			
	negativa			
	molto negativa			
Quali canali utilizza per fruire del servizio?	sportello	fax	mail	telefono
Le è stata messa a disposizione la Carta dei Servizi?	si	no		
E' la prima volta che utilizza questo servizio?	si	no		
Con quale frequenza si rivolge a questo ufficio?	spesso	raramente	a volte	mai
Quali canali conosce per fruire del servizio?	sportello	fax	mail	telefono
ALTRI FATTORI DI STRATIFICAZIONE				

<i>Indichi quanto è d'accordo con le seguenti affermazioni dando un voto da 1 (per niente d'accordo) a 6 (completamente d'accordo)</i>						
	1	2	3	4	5	6
Ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente	0	0	0	0	0	0
DIMENSIONE ACCESSIBILITA':						
facilità e velocità nel raggiungere gli uffici e accedere ai servizi dell'Ente						
L'orario di apertura degli uffici è adeguato	0	0	0	0	0	0
La sede dell'ente è facilmente raggiungibile	0	0	0	0	0	0
La sede dell'ente non presenta barriere architettoniche	0	0	0	0	0	0
Riesco a individuare facilmente l'operatore a cui mi devo rivolgere	0	0	0	0	0	0
I tempi di attesa per accedere al servizio sono rapidi	0	0	0	0	0	0
DIMENSIONE DI ADEGUATEZZA DELLE INFORMAZIONI:						
Chiarezza e completezza delle informazioni						
Trovo facilmente le informazioni di cui ho bisogno	0	0	0	0	0	0
Le informazioni mi vengono fornite con un linguaggio semplice	0	0	0	0	0	0
Le informazioni che mi vengono fornite sono complete	0	0	0	0	0	0
La sequenza delle operazioni da compiere per ottenere il servizio è chiara	0	0	0	0	0	0
La segnaletica per individuare gli sportelli è chiara	0	0	0	0	0	0
DIMENSIONE ASPETTI TANGIBILI						
aspetto e accoglienza degli ambienti						
Gli ambienti sono puliti	0	0	0	0	0	0
Gli ambienti sono confortevoli	0	0	0	0	0	0
I posti a sedere per l'attesa sono sufficienti	0	0	0	0	0	0
Gli ambienti sono funzionali (ad esempio punti di appoggio per scrivere, contenitori moduli, posizione eliminacode etc.)	0	0	0	0	0	0
DIMENSIONE PERSONALE:						
Competenza, cortesia e credibilità dei dipendenti						
Gli operatori allo sportello sono cortesi e disponibili	0	0	0	0	0	0
Gli operatori allo sportello sono competenti e professionali	0	0	0	0	0	0
Gli operatori si comportano in modo corretto e trasparente	0	0	0	0	0	0
DIMENSIONE CAPACITA' DI RISPOSTA OFF-LINE:						
Idoneità del servizio a soddisfare le esigenze degli utenti						
Il servizio mi è stato erogato senza inconvenienti	0	0	0	0	0	0
VALUTAZIONE FINALE						
Tenendo conto degli aspetti sopra indicati, ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente	0	0	0	0	0	0
<i>Indichi quanto è importante ognuna delle seguenti affermazioni dando un voto da 1 (per niente importante) a 6 (molto importante)</i>						
	1	2	3	4	5	6
facilità e velocità nel raggiungere gli uffici e accedere ai servizi dell'Ente	0	0	0	0	0	0
Chiarezza e completezza delle informazioni	0	0	0	0	0	0
aspetto e accoglienza degli ambienti	0	0	0	0	0	0
Competenza, cortesia e credibilità dei dipendenti	0	0	0	0	0	0
Idoneità del servizio a soddisfare le esigenze degli utenti						
DIMENSIONE GESTIONE CONTATTO UTENTE:						

Capacità dell'Ente di raccogliere e gestire reclami						
Non ho effettuato <input type="radio"/> ho effettuato <input type="radio"/> un reclamo						
E' facile effettuare reclami/suggerimenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trovo che l'ente abbia affrontato il mio reclamo in modo soddisfacente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>Eventuali osservazioni/suggerimenti per migliorare il servizio</i>						