
ALLEGATO N° 3 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 22 DEL
29.06.2020

Allegato "A" al Piano della performance

COMUNE DI PONCARALE
Provincia di Brescia

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME:	NOME:
INDICARE L'EVENTUALE SETTORE/I DEL QUALE/DEI QUALI IL SEGRETARIO COMUNALE E' RESPONSABILE:
CATEGORIA:	
FASCIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE :	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale e formalizzati in atti del Comune.	Max 40 punti assegnabili	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L.:	Max 50 punti assegnabili	
1) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (MAX 15 PUNTI); 2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (MAX 15 PUNTI); 3) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; (MAX 5 PUNTI)*; 4) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco (MAX 15 PUNTI).		
* Se nel periodo – oggetto di valutazione – il Segretario Comunale non è stato chiamato dall'Ente a rogare alcun contratto, il Sindaco potrà tenere conto, ai fini della valutazione dell'attività prestata dal Segretario per la predisposizione di schemi di Convenzione e/o Protocolli d'Intesa, così come della risoluzione di eventuali criticità sottese alla sottoscrizione delle/degli stesse/i.		
Performance organizzativa **	Max 10 punti assegnabili	

TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO/100
---	------------------

NOTE EVENTUALI A CURA DEL SINDACO
A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :
1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE;
2) ALLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO COMUNALE DALL'ART. 97 DEL T.U.E.L.:
3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Sindaco	

..... (...), .../.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., .../.../.....

Il Segretario Comunale
.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il Segretario Comunale	
.....	Dott./Dott.ssa

**** SPECIFICHE PER IL SINDACO CHE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO COMUNALE**

Valutazione Performance organizzativa (Max 10 punti)

(Si possono indicare solo numeri interi)

Ai fini della performance organizzativa, il valutatore tiene conto:

<p>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze: Si valuta la capacità 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</p>
<p>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</p>
<p>Attitudine all'analisi ed all'individuazione ed implementazione delle soluzioni ai problemi operativi: Si valuta la capacità 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</p>
<p>Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori: Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate</p>

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE	Punti
Il giudizio del valutatore è gravemente insufficiente (grado di soddisfazione pari od inferiore a 40%)	0
Il giudizio del valutatore è insufficiente (grado di soddisfazione compreso tra il 41% ed il 49%)	2
Il giudizio del valutatore è sufficiente (grado di soddisfazione compreso 50% ed il 65%)	6
Il giudizio del valutatore è discreto (grado di soddisfazione compreso tra il 66% e il 76%)	7
Il giudizio del valutatore è buono (grado di soddisfazione compreso tra il 77% e l'87%)	8
Il giudizio del valutatore è distinto (grado di soddisfazione compreso tra l'88% ed il 94%)	9
Il giudizio del valutatore è ottimo (grado di soddisfazione compreso tra il 95 ed il 100%)	10

Sulla base degli assunti, sopra citati, la retribuzione di risultato del Segretario Comunale viene attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio finale ottenuto	Importo della Retribuzione di risultato da liquidare in base al punteggio finale ottenuto dal valutato
Per punteggio pari od inferiore a 49/100	Zero
Per punteggio da 50/100 ad 80/100	5% del monte salari
Per punteggio da 81/100 a 100/100	10% del monte salari

Allegato "B" al Piano della performance

COMUNE DI PONCARALE (BS)
Provincia di Brescia

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA:	SERVIZIO/I RICOMPRESO/I NEL SETTORE:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
<p>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Settore ".....".</p> <p>N.B.: Si tiene conto del "peso" che è stato dato ad ogni singolo "Obiettivo specifico annuale" e della sommatoria dei pesi (PUNTI) ottenuti.</p>	Max 40 punti assegnabili	
<p>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro:</p>	Max 50 punti assegnabili	
<p>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio</p> <p>N.B.: 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</p>	da 0 a 5	
<p>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze</p> <p>N.B.: Si valuta la capacità 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</p>	da 0 a 5	
<p>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente</p>	da 0 a 7	
<p>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro</p>	da 0 a 3	
<p>Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili di Servizio per raggiungere gli "obiettivi di sistema" dell'Ente</p>	da 0 a 5	
<p>Arricchimento professionale e aggiornamento</p>	da 0 a 3	

N.B.: Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali			
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 7		
N.B. : Si valuta la capacità 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			
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 7		
N.B. : Si valuta la capacità 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 disponibilità e partecipazione al lavoro			
Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	da 0 a 5		
N.B.: Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate			
Orientamento all'utenza	da 0 a 3		
N.B. Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle 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			
Performance organizzativa	Max 10 punti assegnabili		
(N.B.: In sede di valutazione della performance organizzativa si tiene conto anche degli obiettivi di mantenimento, fissati nel Piano delle performance. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, il Nucleo di valutazione può tenere conto di una serie di fattori, quali ad esempio: a) il grado di soddisfazione dell'utenza in ordine alla qualità del servizio ricevuto, attraverso la verifica di eventuali reclami presentati dagli utenti ed acquisiti al protocollo dell'Ente; b) l'eventuale acquisizione al protocollo comunale di istanze di Accesso Civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., relative alla mancata pubblicazione di dati, documenti ed informazioni che l'Ente, nella persona del Responsabile di Area è, invece, tenuto per legge a pubblicare; c) i reports del Segretario Comunale in ordine all'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, posta in essere ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., sempre se già stesi al momento in cui viene operata la valutazione.			
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO/100

SPECIFICHE SU PUNTEGGIO ASSEGNABILE E SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.).

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. corrisponde ad un punteggio da 60/100 a 100/100. In caso di punteggio pari od inferiore a 59/100 non è dovuta alcuna indennità.

Per le Posizioni Organizzative il premio potenziale assegnabile è definito dall'art. 15, comma 4 del CCNL del 21 maggio 2018 a mente del quale *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle*

risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento". Entro il 2020 si procederà alla predisposizione del suddetto Regolamento.

NOTE A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AD EVENTUALE SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :

- 1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI;**
- 2) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO;**
- 3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
- 4) AI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE SPECIE IN PROSSIMITA' DELLE FESTE E DEI PONTI**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il Nucleo di Valutazione	

..... (.....),/.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....,/.../.....

Il Responsabile del Settore
Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa

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

Il Responsabile del Settore	Sig./Dott.ssa/Dott./Dott.ssa.....
-----------------------------------	-----------------------------------

Allegato "C" al Piano della performance

COMUNE DI PONCARALE (BS)

Provincia di Brescia

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
CATEGORIE "D" O "C"**

COGNOME:	NOME:
AREA DI ASSEGNAZIONE:	SERVIZIO/I SVOLTO/I:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Servizio al quale è addetto il dipendente.	Max 40 punti assegnabili	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro:	Max 50 punti assegnabili:	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza N.B.: Si valutano le capacità nell'istaurare 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	Da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità N.B.: 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.	Da 0 a 3	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità N.B.: 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 quali – quantitativo del servizio.	Da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità N.B.: Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	Da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati N.B.: Si valuta il coinvolgimento del Dipendente nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Da 0 a 3	

Abilità tecnico operativa	Da 0 a 5	
N.B.: 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.		
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 5	
N.B.: 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).		
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 3	
N.B.: Si valuta la capacità del dipendente di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli dal Responsabile e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.		
Quantità delle prestazioni eseguite	Da 0 a 15	
N.B.: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del proprio Responsabile di Servizio.		
Flessibilità	Da 0 a 7	
N.B.: Si valuta la capacità di interpretare le 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.		
Performance organizzativa	Max 10 punti assegnabili	
N.B.: In sede di valutazione della performance organizzativa si tiene conto anche degli obiettivi di mantenimento, fissati nel Piano delle performance.		
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO/100

Punteggio finale ottenuto dal valutato	Retribuzione di risultato da riconoscere al valutato in base al punteggio finale ottenuto
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 75	50% del premio potenziale per Settore
Da 76 a 92	90% del premio potenziale per Settore
Da 93 a 100	100% del premio potenziale per Settore

<p>NOTE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE : 1) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO; 2) AI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN CORRISPONDENZA DELLE FESTIVITA' O DEI PONTI.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

.....

Il Responsabile del Settore “.....”	

..... (.....),/.../.....

SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	
.....	
.....,/.../.....	Il Dipendente Comunale

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

II DIPENDENTE COMUNALE	
.....	Sig./Sig.ra

COMUNE DI PONCARALE
 Provincia di Brescia

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
 NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 CATEGORIA "B"**

COGNOME:	NOME:
AREA DI ASSEGNAZIONE:	SERVIZIO/I SVOLTO/I:
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 al quale è addetto il dipendente.	Max 40 punti assegnabili	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro:	Max 50 punti assegnabili:	
Abilità tecnico operativa N.B.: 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.	Da 0 a 10	
Livello di autonomia N.B.: 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).	Da 0 a 10	
Rispetto dei tempi di esecuzione N.B.: Si valuta la capacità del dipendente di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli dal Responsabile e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Da 0 a 8	
Quantità delle prestazioni eseguite N.B.: Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del proprio Responsabile di Servizio.	Da 0 a 15	
Flessibilità	Da 0 a 7	

N.B.: Si valuta la capacità di interpretare le 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.			
Performance organizzativa N.B.: In sede di valutazione della performance organizzativa si tiene conto anche degli obiettivi di mantenimento, fissati nel Piano delle performance.	Max 10 punti assegnabili		
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO/100

Punteggio finale ottenuto dal valutato	Retribuzione di risultato da riconoscere al valutato in base al punteggio finale ottenuto
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 75	50% del premio potenziale per Settore
Da 76 a 92	90% del premio potenziale per Settore
Da 93 a 100	100% del premio potenziale per Settore

<p>NOTE A CURA DEL RESPONSABILE DI SETTORE A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE : 1) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO; 2) AI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN CORRISPONDENZA DELLE FESTIVITA' O DEI PONTI.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Il Responsabile del Settore “.....”	

..... (.....),/.../.....

<p>SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

.....,/.../.....	Il Dipendente Comunale
------------------------	---------------------------------

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

II DIPENDENTE COMUNALE	
.....	Sig./Sig.ra