



COMUNE DI MALCESINE

PROVINCIA DI VERONA

Prot. n. 8301

Malcesine, li 17.6.2014

OGGETTO: Sistema di valutazione relativo all'esercizio 2013.

VISTO che ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 2, del D.Lgs. 150/2009: "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 l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera – è 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 decreto Lgs. 150/2001";

VISTO che la Giunta comunale, con deliberazione n. 163 del 27.12.2011, ha integrato e modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi generali sulla programmazione, l'organizzazione e la valutazione annuale della performance, sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 11 del 22.3.2011;

ATTESO che il sistema permanente di valutazione del personale dipendente e del segretario, finalizzato all'erogazione del trattamento economico accessorio, è stato concordato con le OO.SS. nella riunione del 18.4.2013;

VISTA la precedente nota protocollo n. 3371 in data 17.3.2014, di attivazione del sistema di valutazione relativo all'anno 2013 mediante ulteriori schede da utilizzare per valutare le prestazioni e le indennità spettanti al personale dipendente;

VISTE, in particolare:

- **La scheda di valutazione "B"**, finalizzata al riconoscimento di un bonus legato alla performance del personale che persegue l'obiettivo gestionale proposto dall'amministrazione, denominato "**servizio di sorveglianza impianti**" (art. 9, seconda parte, del contratto integrativo 3.12.2013 su utilizzo annuale risorse);
- **La scheda di valutazione "C"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di responsabilità (art.7 contratto integrativo 3.12.2013 – art. 17, comma 2, lettere f ed i del CCNL 1.4.1999);
- **La scheda di valutazione "D"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di disagio (art. 6 contratto integrativo 3.3.2013 – art. 17, comma 2, lettera e, CCNL 1.4.1999);
- **La scheda di valutazione "E"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di rischio (art. 5 contratto integrativo 3.3.2013 – art. 37 CCNL 14.9.2000);
- **La scheda di valutazione "F"**, finalizzata al riconoscimento di un bonus legato alla performance del personale che faccia parte del gruppo di lavoro preposto all'implementazione di matrimoni civili tra cittadini non residenti, da celebrarsi presso gli edifici di interesse storico ed artistico siti nel Comune (art. 9, prima parte, del contratto integrativo 3.12.2013 su utilizzo annuale risorse);
- **La scheda di valutazione "G"**, per l'attribuzione dell'indennità di maneggio valori prevista dall'art. 17, comma 2, lettera "d" del CCNL 1.4.1999 (art. 5 del contratto integrativo 3.12.2013 su utilizzo annuale risorse);
- **La scheda di valutazione "H"**, per l'attribuzione del bonus al personale che abbia perseguito obiettivi di mantenimento (art. 10 del contratto integrativo 3.12.2013);

RITENUTO doveroso, nel rispetto dei principi sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013, procedere come previsto dall'art. 8 del predetto decreto, alla pubblicazione del sistema di valutazione vigente presso questa amministrazione comunale;

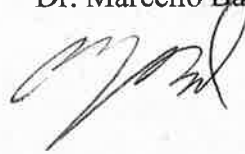
DISPONE

La pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – "PERFORMANCE". dell'allegata documentazione:

- **Allegato B: sistema di misurazione e valutazione permanente della performance organizzativa e individuale**, corredato delle schede di valutazione della performance individuale del personale e del segretario comunale;
- **La scheda di valutazione "B"**, finalizzata al riconoscimento di un bonus legato alla performance del personale che persegue l'obiettivo gestionale proposto dall'amministrazione, denominato "**servizio di sorveglianza impianti**";
- **La scheda di valutazione "C"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di responsabilità;
- **La scheda di valutazione "D"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di disagio;
- **La scheda di valutazione "E"**, finalizzata al riconoscimento dell'indennità di rischio;
- **La scheda di valutazione "F"**, finalizzata al riconoscimento di un bonus legato alla performance del personale che faccia parte del gruppo di lavoro preposto all'implementazione di matrimoni civili tra cittadini non residenti, da celebrarsi presso gli edifici di interesse storico ed artistico siti nel Comune;
- **La scheda di valutazione "G"**, per l'attribuzione dell'indennità di maneggio valori;
- **La scheda di valutazione "H"**, per l'attribuzione del bonus al personale che abbia perseguito obiettivi di mantenimento.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Marcello Bartolini



Comune Di Malcesine

ANNO 2013 - SCHEDA DI VALUTAZIONE B1

**PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS AL PERSONALE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
CONNESSO ALLA SORVEGLIANZA DEGLI IMPIANTI**

(art. 9 -2^ parte- contratto integrativo 3.12.2013 - art. 17, comma 2, lett. a, CCNL 1.4.1999)

Anno 2013 – Obiettivo “sorveglianza degli impianti e manifestazioni” approvato con determinazione dtt n. 66 del 22.5.2013 (n. 176 in data 11.6.2013 del reg. generale).

COGNOME _____ NOME _____

CATEGORIA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

A	B	C	D	F		F
Somma massima prevista per il servizio effettuato nel periodo di riferimento: €	Maggiorazione e (max. 10%) o riduzione per sostituzione componente squadra lavoro: €	Penalità per mancato svolgimento o del servizio: €	Somma risultante : € = (A +/- B - C)	Percentuale di riduzione del compenso sub D in relazione alla valutazione dell'impegno o profuso	Percentuale di riduzione del compenso sub D in relazione alla valutazione della qualità delle prestazioni	Bonus spettante €
3.000,00						

Il bonus in questione è perentoriamente legato alla regolare effettuazione del servizio conseguente al progetto di cui sopra.

Eventuali osservazione in merito alla valutazione degli obiettivi/progetti da parte del responsabile di servizio:

Malcesine, addì.....

IL RESPONSABILE AREA

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDA DI VALUTAZIONE B2
PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS AL PERSONALE DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
CONNESSO AL COORDINAMENTO MONTAGGIO E SMONTAGGIO STRUTTURE
MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI
(art. 9 -2^ parte- contratto integrativo 3.12.2013 - art. 17, comma 2, lett. a, CCNL 1.4.1999)

Anno 2013 – Obiettivo “sorveglianza degli impianti e manifestazioni” approvato con determinazione dtt n. 66 del 22.5.2013 (n. 176 in data 11.6.2013 del reg. generale).

COGNOME _____ NOME _____

CATEGORIA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

A	F		F
Somma massima prevista per il servizio effettuato nel periodo di riferimento: €	Percentuale di riduzione del compenso sub A in relazione alla valutazione dell'impegno profuso	Percentuale di riduzione del compenso sub D in relazione alla valutazione della qualità delle prestazioni	Bonus spettante €
500,00			

Il bonus in questione è perentoriamente legato alla regolare effettuazione del servizio conseguente al progetto di cui sopra.

Eventuali osservazione in merito alla valutazione degli obiettivi/progetti da parte del responsabile di servizio:

Malcesine, addi.....

IL RESPONSABILE AREA

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE

Comune Di Malcesine

ANNO 2013 - SCHEDA C

PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

(art.7 contratto integrativo 3.12.2013 – art. 17, comma 2, lettere f ed i del CCNL 1.4.1999)

COGNOME _____ NOME _____ CATEGORIA _____

PROFILO PROFESSIONALE _____ MANSIONI SVOLTE NELL'AMBITO

DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO _____

descrizione della specifica responsabilità		indennità	Profilo prof.le	n. addetti	Somma prevista
VI liv.	Personale di cat. C che svolge effettivo coordinamento di più di 2 figure nel settore di competenza, con funzioni di coordinatore di progetti/servizi e con responsabilità di procedimento complessa, articolata e con ampia estensione dell'ambito di delega (almeno quattro delle funzioni di cui all'art. 6, comma 1 Legge 241/1990, sostituzione del responsabile di area in caso di sua assenza o impedimento e adozione dei provvedimenti finali relativi a sub-procedimenti complessi)	fino a € 2.000,00			
III liv	Personale di cat. C che svolge effettivo coordinamento di almeno 1 figura nel settore di competenza, con funzioni di coordinatore di progetti/servizi e con responsabilità di procedimento complessa, articolata e con ampia estensione dell'ambito di delega (almeno quattro delle funzioni di cui all'art. 6, comma 1 Legge 241/1990, sostituzione del responsabile di area in caso di sua assenza o impedimento)	fino a € 1.500,00	Istruttore amministrativo (contabilità)	1	€ 1.500,00
			Istruttore tecnico (urbanistica)	1	€ 1.500,00
			Agente polizia Municipale (polizia locale)	1	€ 1.500,00
II liv	personale cat. C con funzioni di coordinatore di progetti/servizi e con responsabilità complessa (almeno quattro delle funzioni di cui all'art. 6, comma 1 Legge 241/1990)	fino a € 1.000,00	Istruttore Amm.vo (flussi documentali)	1	€ 1.000,00
			Istruttore Amm.vo (serv. sociali)	1	€ 1.000,00
			Istruttore Amm.vo (turismo)	1	€ 1.000,00
			Geometra (lavoro pubblici)	1	€ 1.000,00
I liv	personale cat.B3 o C con necessità di specifiche competenze tecniche e/o di frequente aggiornamento e con responsabilità semplice (almeno due delle funzioni di cui all'art. 6, comma 1 Legge 241/1990)	fino a € 500,00			

<i>descrizione della specifica responsabilità</i>	Indennità max
<i>Ufficiale di stato civile/anagrafe</i>	€ 300,00
<i>Ufficiale elettorale</i>	€ 300,00
<i>Responsabile tributi</i>	€ 300,00
<i>Archivista informatico</i>	€ 300,00
<i>Addetto URP</i>	//

Comune Di Malcesine

Visto l'art. 27 del regolamento uffici e servizi, visti i criteri summenzionati, si propone a favore del personale succitato il compenso annuale di € _____ per le responsabilità specifiche assegnate e documentate come da allegato:

Malcesine, addì..... IL RESPONSABILE AREA.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la proposta del responsabile del servizio interessato, visto l'art. 21 del regolamento uffici e servizi e tenuto conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata,

ATTRIBUISCE

Al dipendente in questione l'indennità di responsabilità del valore annuale di €.....

Il suddetto compenso sostituisce eventuali compensi attribuiti allo stesso titolo con provvedimenti precedenti e

si precisa che:

viene attribuito mensilmente dal 1.1.2013 e previa compensazione delle somme eventualmente percepite dal 1.1.2013 ad oggi;

i responsabili dei servizi che hanno proposto l'indennità hanno l'onere di sottoporre, senza indugio, al segretario comunale la revoca dell'indennità stessa o la sua riduzione, nel caso in cui cessino o varino le condizioni che ne abbiano comportato l'erogazione;

fatti salvi i casi di revoca, l'indennità di responsabilità può essere attribuita con cadenza mensile anche oltre all'anno solare corrente a condizione che, all'inizio di ciascun esercizio, il responsabile del servizio incaricato sottoscriva la prevista scheda di attribuzione e la sottoponga allo scrivente: l'eventuale proposta di aumento del compenso potrà essere valutata solo dopo l'intervenuta contrattazione integrativa prevista dall'art. 5, comma 1, del CCNL 1.4.1999.

Malcesine, addì.....

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDE DI VALUTAZIONE D
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI DISAGIO
(art. 6 contratto integrativo 3.3.2013 – art. 17, comma 2, lettera e, CCNL 1.4.1999)

COGNOME _____ NOME _____ CATEGORIA _____
PROFILO PROFESSIONALE _____ MANSIONI SVOLTE _____
NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO _____

Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

profilo professionale	n. addetti	somma prevista
istruttore amministrativo (11 mesi)	1	€ 330,00/cad.
istruttore amministrativo (4 mesi)	1	€ 120,00/cad.
istruttore amministrativo (4 mesi)	1	€ 120,00/cad.
collaboratore amministrativo (4 mesi)	1	€ 120,00/cad.
operai addetti alle manifestazioni (3 mesi)	12	€ 90,00/cad.

Visto l'art. 27 del regolamento comunale uffici e servizi, tenuto conto del vigente contratto integrativo che, per il personale esercitante attività lavorativa in condizioni particolarmente disagiate e, specificatamente, per il personale coinvolto in servizi che presentino un orario particolarmente disagiato, non remunerato con l'indennità di turno, prevede il compenso specifico rappresentato nella tabella soprastante, strettamente correlato all'effettiva esposizione a disagio,

SI ATTESTA

la seguente situazione a carico del dipendente sopra indicato:

MANSIONI SVOLTE: _____ soggetto ad orario
particolarmente disagiato nel periodo _____, in quanto

COMPENSO PROPOSTO PER L'ANNO 2013: € _____

Visti i criteri summenzionati, si propone l'attribuzione dell'indennità di disagio annuale di euro _____ a favore del personale sopra indicato.

Malcesine, addì.....

IL RESPONSABILE AREA.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la proposta del responsabile del servizio interessato, visto l'art. 21 del regolamento uffici e servizi e tenuto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.....

ATTRIBUISCE

Al dipendente in questione l'indennità di disagio.

Il suddetto compenso sostituisce eventuali compensi attribuiti allo stesso titolo con provvedimenti precedenti e viene attribuito:

- limitatamente all'anno 2013
- dall'anno 2013 in poi fino ad espresa revoca o revisione della presente scheda valutativa

Malcesine, addì.....

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDA DI VALUTAZIONE E
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISCHIO
(art. 5 contratto integrativo 3.3.2013 – art. 37 CCNL 14.9.2000)

COGNOME _____ NOME _____ CATEGORIA _____

PROFILO PROFESSIONALE _____ MANSIONI SVOLTE NELL'AMBITO
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO _____

Profilo professionale	n. addetti	Somma prevista per ciascun addetto
Operaio qualificato elettricista	2	360,00
Operaio professionale necroforo	1	360,00
Somma complessiva prevista		1.080,00

Visto l'art. 27 del regolamento comunale uffici e servizi, tenuto conto del vigente contratto integrativo decentrato che, per il personale svolgente funzioni soggette a rischio continuo e diretto, prevede un compenso specifico diversificato a seconda delle attività e rapportato al periodo di effettiva esposizione al rischio,

SI ATTESTA

la seguente situazione a carico del dipendente sopra indicato

MANSIONI SVOLTE: elettricista necroforo

COMPENSO ANNUALE PREVISTO: 360,00 €

Visti i criteri summenzionati, si propone l'attribuzione dell'indennità di rischio a favore del personale sopra indicato

Malcesine, addì.....

IL RESPONSABILE AREA _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la proposta del responsabile del servizio interessato, visto l'art. 21 del regolamento uffici e servizi e tenuto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.....

ATTRIBUISCE

Al dipendente in questione l'indennità di rischio

Il suddetto compenso sostituisce eventuali compensi attribuiti allo stesso titolo con provvedimenti precedenti.

Malcesine, addì.....

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDA DI VALUTAZIONE F
BONUS LEGATO ALLA PERFORMANCE – PROVENTI DA MATRIMONI CIVILI
(art. 9 -parte 1^- contratto integrativo 3.12.2013 – art. 17, comma 2, lett. a, CCNL 1.4.1999)

COGNOME _____ NOME _____

CATEGORIA _____ SERVIZIO _____

NUMERO COMPLESSIVO MATRIMONI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	% DI REALIZZAZIONE	
		N. matrimoni realizzati	Qualità della prestazione (1) Totale

NUMERO COMPLESSIVO MATRIMONI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	% DI REALIZZAZIONE	
		N. matrimoni realizzati	Qualità della prestazione (1) Totale

Osservazioni:

Data _____

Il Responsabile Del Servizio

=====

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE

Osservazioni:

(1) da zero a 100%

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDE DI VALUTAZIONE G
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' MANEGGIO VALORI
(art. 5 contratto integrativo 3.12.2013 – art. 36 CCNL 14.9.2000)

COGNOME _____ NOME _____

CATEGORIA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

Il compenso è definito secondo il seguente prospetto:

- | | |
|---|-----------------------|
| - economo comunale: | euro 1,55 giornalieri |
| - biglietteria museo castello | euro 1,55 giornalieri |
| - addetto sportello polizia locale | euro 1,00 giornalieri |
| - economo Istituzione Malcesine Più | euro 0,52 giornalieri |
| - addetto parcometri P.L. (contabilità) | euro 1,00 giornalieri |
| - addetto parcometri (ritiro) | euro 0,52 giornalieri |

Il compenso compete qualora il maneggio valori annuale sia superiore ad euro 10.000,00 e spetta per le sole giornate nelle quali il dipendente sia stato effettivamente adibito a servizio comportante maneggio valori.

Visti i criteri summenzionati;

Visto che nell'anno 2013

il maneggio valori del servizio cui è addetto il personale succitato ammonta ad euro - _____, al suddetto personale compete il seguente compenso:

Giorni _____ X Euro _____ = Euro _____.

Malcesine, addì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE

Comune Di Malcesine
ANNO 2013 - SCHEDA DI VALUTAZIONE H
PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS AL PERSONALE FINALIZZATO AL PERSEGUIMENTO
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
(art. 10 contratto integrativo 3.12.2013)

Obiettivo di mantenimento: contabilità - valore euro 500,00.

Obiettivo di mantenimento: commercio - valore euro 500,00.

Obiettivo di mantenimento: contratti - valore euro 500,00.

Obiettivo di mantenimento: contabilità - valore euro 500,00.

Obiettivo di mantenimento: ecologia - valore euro 500,00.

Certifico il raggiungimento, entro il 31.12.2013, del _____% dell'obiettivo sopra indicato.

Data _____

Il Responsabile Del Servizio

=====

LIQUIDAZIONE COMPENSO AL PERSONALE CHE ABBAIA PARTECIPATO AL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

COGNOME _____ NOME _____

CATEGORIA _____ SERVIZIO _____

DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALORE	% DI PARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

Malcesine, addì.....

IL RESPONSABILE AREA

Eventuali osservazioni

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

Sistema di misurazione e valutazione permanente della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1. Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzative e individuale, nell'ambito dei criteri generali della Contrattazione Decentrata Integrativa, è volto a definire una metodologia improntata alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione organizzativa e individuale, con l'obiettivo del perseguimento della massima efficienza ed efficacia, della qualità della prestazione e dei risultati, nonché della garanzia di professionalità.

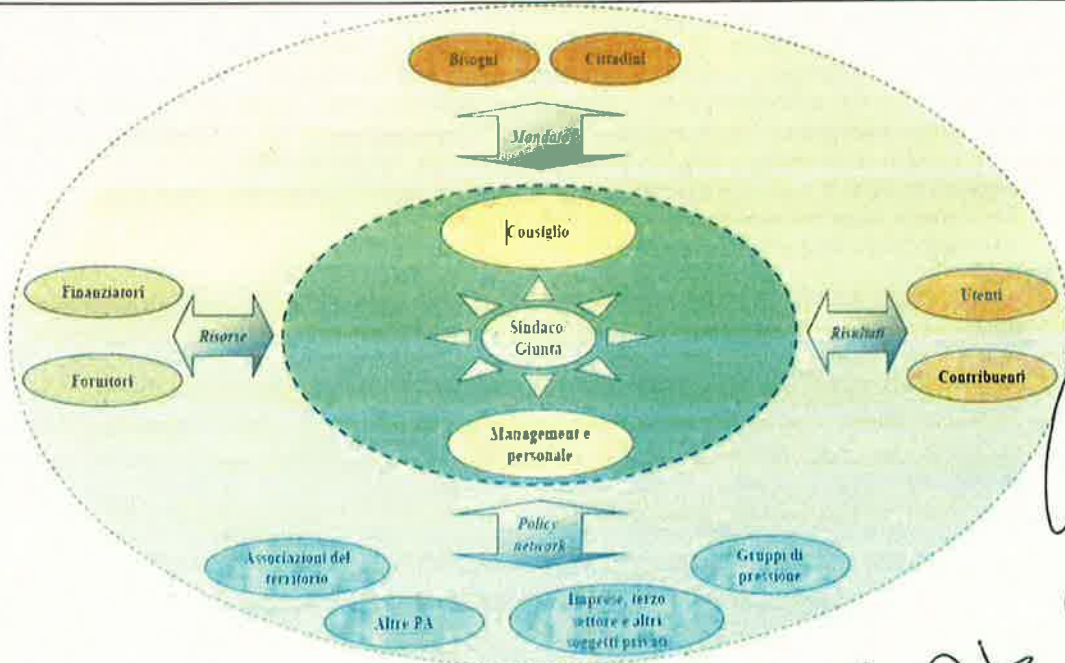
La metodologia di valutazione, applicabile per tutta la durata del CCDI, identifica nel Nucleo di Valutazione (NdV)/Organismo indipendente di Valutazione della Performance (OIVP), nominato dall'Ente un ruolo di riferimento in caso di contestazione delle valutazioni, per individuare criteri uniformi che consentano la comparazione tra le valutazioni delle diverse aree.

Tale Sistema di misurazione e valutazione della performance, sul piano normativo, è previsto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 quale sistema volto "al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento"; il Sistema dal legislatore non viene visto come un metodo di valutazione del personale tout court ma anche come uno strumento utile ad orientarne la crescita professionale, consentendo di passare dalla logica dell'adempimento a quella del risultato, nella convinzione che la crescita professionale ed il cambio di mentalità avrebbero, come loro naturale conseguenza, la crescita della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Il Sistema delineato dal legislatore si caratterizza, inoltre, per essere il principale strumento attuativo di alcune fasi (quelle di misurazione e valutazione) che compongono il cd. "ciclo della performance", che collega le fasi di pianificazione, di definizione degli obiettivi, di misurazione dei risultati e di valutazione della performance; tale ciclo ed il Sistema di seguito esposto presuppongono un modello di governance che è quello sotto rappresentato (FIG. 1).

FIG. 1

MODELLO DI GOVERNANCE DEGLI ENTI LOCALI.



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page include:

- CDL TPC
- Com
- CIST PP
- 0
- M.P.
- A.R.



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

Il "ciclo della performance" si concretizza nei contenuti espressi nel **Piano triennale della Performance** e nella **Relazione annuale sulla Performance**, secondo il seguente schema logico, che prende avvio dal paradigma del cittadino e/o stakeholder in qualità di agente attivo del cambiamento :

PERFORMANCE	ANALISI DEI BISOGNI → PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI → GESTIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE DEI SERVIZI → REPORT DELLE PERFORMANCE → VALUTAZIONE FINALE
TRASPARENZA	<input type="checkbox"/> SITO WEB <input type="checkbox"/> ANALISI DI CUSTOMER SATISFACTION <input type="checkbox"/> BILANCIO SOCIALE <input type="checkbox"/> CARTE DEI SERVIZI
BENCHMARKING	COMPARAZIONE TEMPORALE TRA ENTI, FINALIZZATA AL MIGLIORAMENTO CONTINUO

2. Descrizione del Sistema.

Il Sistema di valutazione viene adottato in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto degli indirizzi rinvenibili, per gli enti locali, nelle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 89/2010 e n. 104/2010.

Il Sistema muove da alcuni semplici principi:

- o il coinvolgimento, nell'ambito delle rispettive competenze, degli organi politici, del vertice direzionale, dei titolari di posizione organizzativa e dei cittadini/utenti.
- o la separazione delle funzioni tra Amministrazione e struttura burocratica, in conformità a quanto sancito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001;
- o la competenza, esclusiva degli organi politici nell'attività di pianificazione (che viene esercitata attraverso i seguenti atti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL, bilancio pluriennale di cui al successivo art. 171 TUEL, bilancio di previsione di cui all'art. 161 TUEL) e di definizione degli obiettivi (attraverso il Piano Esecutivo di Gestione - PEG - di cui all'art. 169 del TUEL e, eventualmente, del Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - di cui all'art. 197 comma 2 del TUEL);
- o la definizione di obiettivi coerenti con l'attività di pianificazione;
- o la convinzione che il rispetto di tempi certi, predefiniti dall'ente per il conseguimento dei propri obiettivi gestionali, indipendentemente dal fatto che a livello sovra comunale vengano concesse proroghe o dilazioni degli stessi, costituisca un *dovere* che, se non rispettato, rende la stessa attività programmatica, di fatto, inefficace;
- o l'attività di misurazione e valutazione deve essere svolta sia da soggetti esterni all'ente che da soggetti, interni all'ente, caratterizzati da terzietà rispetto agli obiettivi assegnati;
- o le fasi procedurali del sistema devono, necessariamente, confrontarsi con le altre attività, programmatiche, gestionali, di verifica, già esistenti (FIG. 2);
- o la trasparenza del sistema attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale:
 - degli obiettivi assegnati
 - dell'esito della valutazione

FIG. 2

FASE	STRUMENTO	SOGGETTO COMPETENTE	PERIODO TEMPORALE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE	LINEE PROGRAMMATICHE	SINDACO	MANDATO AMMINISTRATIVO (QUINQUENNALE)
PIANIFICAZIONE	BILANCIO E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	GIUNTA/CONSIGLIO	ANNUALE - PLURIENNALE (TRIENNIO)
DEFINIZIONE OBIETTIVI	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	GIUNTA	ANNUALE
DEFINIZIONE OBIETTIVI	PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE
DEFINIZIONE OBIETTIVI	CARTA DEI SERVIZI	GIUNTA/RESPONSABILI	ANNUALE
MONITORAGGIO	SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	CONSIGLIO	ALMENO UNA VOLTA L'ANNO ENTRO 30 SETTEMBRE





 CISA SP



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

VALUTAZIONE	SEGRETARIO GENERALE	SINDACO	ANNUALE
VALUTAZIONE	PERSONALE RESPONSABILE DI AREA ORGANIZZATIVA	NdV/OIVP + SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE
VALUTAZIONE	PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NdV/OIVP + RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA	ANNUALE
CONSUNTIVO ATTIVITA'	REFERTO REVISORE DEL CONTO E REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE	REVISORE/NdV/OIVP	ANNUALE
CONSUNTIVO ATTIVITA'	CONTO CONSUNTIVO	GIUNTA/CONSIGLIO	ANNUALE

3. Metodologia di misurazione della performance organizzativa

Il Sistema si caratterizza per il fatto che prevede che venga sottoposta a valutazione la PERFORMANCE dell'intero personale impiegato presso l'Ente (Segretario Comunale – personale titolare di Posizione Organizzativa – restante personale inquadrato nelle categorie definite dal N.O.P. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali).

Il Sistema di valutazione presuppone la determinazione, ad inizio esercizio, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed in attuazione del disposto di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, degli obiettivi gestionali assegnati alle varie aree in cui l'Ente è suddiviso, distinti in *obiettivi di mantenimento*, *obiettivi di sviluppo* e *obiettivi strategici*. Tali obiettivi vengono discussi con i singoli Responsabili di Area Organizzativa prima della loro adozione e vengono pubblicati sul sito internet istituzionale al fine di consentire, alla cittadinanza, l'esercizio del cd. *controllo diffuso*.

Il Sistema, inoltre, almeno una volta l'anno, in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede il monitoraggio circa l'andamento dell'attività delle singole aree in relazione ai programmi ed agli obiettivi assegnati e, infine, l'eventuale proposta di correzione della stessa.

Il Sistema sottopone a valutazione tutti i soggetti impiegati all'interno dell'Ente e si caratterizza per essere improntato sui due seguenti binomi:

- ❖ obiettivi gestionali assegnati/obiettivi ottenuti (**area dei risultati** o PERFORMANCE ORGANIZZATIVA),
- ❖ competenze possedute/posizione occupata all'interno della struttura organizzativa (**area delle competenze** o PERFORMANCE INDIVIDUALE).

Mentre la valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA viene rimessa a un soggetto giuridico esterno all'Ente, operante in posizione di terzietà, individuato nel Nucleo di Valutazione (NdV)/Organismo indipendente di Valutazione della Performance (OIVP), per quanto concerne la valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE, la stessa viene affidata a soggetti interni all'ente, ma terzi rispetto alle attività da valutare, come di seguito riportato:

- **valutazione del Segretario Generale:** soggetto competente alla valutazione è il Sindaco, cui lo stesso è funzionalmente legato ex art. 99 del TUEL;
- **valutazione Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa:** soggetto competente alla valutazione è il Segretario Generale in funzione delle competenze di sovrintendenza e coordinamento della loro attività ex art. 97 comma 4 del TUEL;
- **valutazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa:** soggetti competenti alla valutazione sono i singoli Responsabili di Area in ragione del rapporto organico e gerarchico esistente ed in attuazione del disposto di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 150/2009.

4. Coefficiente di area [CA]

Il Sistema di Valutazione, nell'ambito dei criteri generali della Contrattazione Decentrata Integrativa, nell'ottica di privilegiare il grado di soddisfacimento dei cittadini nella realizzazione dei servizi di competenza comunale, prevede che, a decorrere dall'anno 2013, preliminarmente alla valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, si proceda alla determinazione di un Coefficiente di area [CA] determinato dal NdV/OIVP attraverso apposito verbale, che tenga in considerazione:



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

- tipologia dei servizi affidati a ciascuna Area, in rapporto ai dipendenti assegnati
- efficienza nella gestione delle risorse assegnate e percentuale di perseguimento degli obiettivi posti nel PEG
- organizzazione interna, sulla base di apposita relazione presentata da parte del Responsabile preposto all'Area
- qualità dei servizi erogati

Dall'anno 2013, le parti convengono che il *Coefficiente di area [CA]* sia determinato sulla base dei seguenti criteri, rimessi all'applicazione del NdV/OIVP, distinti per Area Organizzativa al fine di rendere piu' omogenea la comparazione tra le diverse Aree in relazione alle specifiche competenze e ai risultati attesi:

	CRITERI	ELEMENTI PRESI IN CONSIDERAZIONE	AREA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	AREA CULTURA	AREA POLIZIA LOCALE	AREA TERRITORIO	AREA AMBIENTE ECOLOGIA	AREA ENTRATE PROPRIE
1	tipologia dei servizi affidati a ciascuna Area in rapporto ai dipendenti assegnati	- <i>complessità del processo decisionale</i> - <i>complessità organizzativa</i>	10	10	10	10	10	10
2	efficienza nella gestione delle risorse assegnate e percentuale di perseguimento degli obiettivi posti nel PEG	- <i>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di mantenimento</i> - <i>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di sviluppo</i> - <i>risultati raggiunti rispetto agli obiettivi strategici</i>	50	50	50	50	50	50
3	organizzazione interna	- <i>relazione presentata da parte del Responsabile preposto all'Area</i>	30	15	15	20	10	20
4	qualità dei servizi erogati	- <i>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione esterna</i> - <i>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione interna</i> - <i>rilevamenti del grado di soddisfazione della dimensione intermedia (solo per ponderare le altre dimensioni)</i>	10	20	10	20	20	20
5	attività stagionali	- <i>incidenza delle assunzioni stagionali sulla</i>	0	5	15	0	10	0



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

9. Puntualità e precisione/coerenza

10. Disponibilità/Flessibilità

Sistema di Valutazione per i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa:

è articolato in due momenti, come risulta dalla scheda di valutazione allegata [**allegato B**]:

- o preliminarmente, viene attribuito un punteggio di valutazione [V1] da parte del Segretario Comunale, prendendo in considerazione i criteri di:
 1. *Coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione*
 2. *Capacità relazionali interne ed esterne e capacità organizzative*
 3. *Efficienza – efficacia – economicità*
 4. *Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza*
 5. *Capacità professionale*
 6. *Intensità partecipativa*
 7. *Adattamento operativo (ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità)*
 8. *Capacità organizzativa, condizione personale di efficienza lavorativa*
 9. *Efficace ed efficiente gestione delle risorse umane*
 10. *Favorire i processi di integrazione fra uffici e servizi*
- o successivamente alla definizione da parte del NdV del grado di raggiungimento dei risultati, viene applicato un valore di valutazione [V2] corrispondente al Coefficiente di Area in cui il dipendente è inserito [V2 = CA]

La valutazione [V] dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa è data dalla media di V1 e V2 $[(V1 + V2) : 2]$

Per la valutazione finale [V] dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa è previsto un *coefficiente migliorativo [Cm]* che renda maggiormente omogeneo il valore risultante delle relative schede di valutazione con il valore risultante dalla scheda di valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

Tale coefficiente migliorativo è pari a 1,05, ma non viene applicato se la valutazione finale è pari o inferiore a punti 75.

In ogni caso, il punteggio individuale non potrà mai essere superiore a 100/100

Sistema di Valutazione per il Segretario Generale:

è articolato in due momenti, come risulta dalla scheda di valutazione allegata [**allegato C**]:

- o preliminarmente, viene attribuito un punteggio di valutazione [V1] da parte del Sindaco Comunale, prendendo in considerazione i criteri di:
 1. *Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa, partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva nei confronti degli organi dell'ente*
 2. *Attività di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa tramite l'adozione di direttive e l'introduzione di riunioni operative*
 3. *Esercizio della funzione consultiva, referente e di assistenza nelle riunioni di Consiglio e di Giunta Comunale*
 4. *Esercizio della funzione rogatoria dei contratti di cui l'ente è parte o di autentica delle scritture private nell'interesse del Comune*
 5. *Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi nell'attività quotidiana*
 6. *Rispetto delle scadenze assegnate con atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta*
 7. *Se responsabile di un'area, propensione alla guida di un gruppo di lavoro e capacità di incentivare e motivare le professionalità esistenti all'interno della stessa*
 8. *Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti*
 9. *Capacità propositiva in merito all'introduzione di nuove procedure che consentano un miglioramento nell'attività dell'Ente*
 10. *Capacità propositiva in merito all'introduzione di nuovi strumenti che migliorino i rapporti con l'utenza o la fruizione dei servizi da parte di quest'ultima*
- o successivamente alla definizione da parte del NdV del grado di raggiungimento dei risultati, viene applicato un valore di valutazione [V2] corrispondente alla media dei Coefficienti di Area delle diverse Aree Organizzative [V2 = CA di tutte le Aree]

n. Aree



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

		<i>dotazione organica - incidenza delle attività stagionali sulle risorse assegnate e sulle spese impegnate</i>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Il verbale redatto dal NdV/OIVP e approvato dalla Giunta Comunale dovrà in ogni caso dare adeguata motivazione della valutazione complessiva di ciascuna Area Organizzativa e degli elementi tenuti in considerazione per la relativa determinazione.

Il Coefficiente di area potrà variare come segue:

≥ 91% - ≤ 100%	eccellente	CA = 1,00
≥ 86% - ≤ 90%	ottimo	CA = 0,90
≥ 76% - ≤ 85%	buono	CA = 0,80
≥ 66% - ≤ 75%	discreto	CA = 0,70
≥ 60% - ≤ 65%	sufficiente	CA = 0,60

L'eventuale valutazione di insufficienza, oltre a più gravi sanzioni disciplinari, non darà luogo all'attribuzione di alcun Coefficiente e conseguentemente di alcuna valutazione per i dipendenti dell'Area interessata per l'esercizio di riferimento.

5. Criteri di Valutazione [V]

Il Sistema di Valutazione è distinto tra Segretario Generale, Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa, con ulteriore distinzione tra dipendenti addetti a ruoli amministrativi e dipendenti addetti a servizi esterni.

Sistema di Valutazione per i dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa: (addetti a ruoli amministrativi)

è articolato in un unico momento, come risulta dalla scheda di valutazione allegata **[allegato A1]** attribuendo un punteggio di valutazione [V1] da parte del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, che prenda in considerazione i criteri di:

1. Impegno e motivazione personale
2. Capacità relazionali interne ed esterne
3. Efficienza - efficacia - economicità
4. Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza
5. Capacità professionale
6. Intensità partecipativa
7. Adattamento operativo (ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità)
8. Condizione personale di efficienza lavorativa
9. Puntualità e precisione/coerenza
10. Disponibilità/Flessibilità

Sistema di Valutazione per i dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa: (addetti a servizi esterni)

è articolato un unico momento, come risulta dalla scheda di valutazione allegata **[allegato A2]**, attribuendo un punteggio di valutazione [V1] da parte del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, che prenda in considerazione i criteri di:

1. Impegno e motivazione personale
2. Capacità nell'esecuzione dei compiti
3. Efficienza - efficacia - economicità
4. Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza
5. Capacità professionale
6. Intensità partecipativa
7. Adattamento operativo (ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità)
8. Condizione personale di efficienza lavorativa



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

Per la valutazione finale [V] **del Segretario Generale** è previsto un *coefficiente migliorativo* [Cm] che renda maggiormente omogeneo il valore risultante della relativa scheda di valutazione con il valore risultante dalla scheda di valutazione dei Responsabili titolari di P.O. e dei dipendenti non titolari di P.O.

Tale coefficiente migliorativo è pari a 1,10, ma non viene applicato se la valutazione finale è pari o inferiore a punti 75.

In ogni caso, il punteggio individuale non potrà mai essere superiore a 100/100

6. Tempi, modalità e fasi

Il Sistema di Valutazione Permanente permetterà la formazione di una GRADUATORIA DELLE VALUTAZIONI INDIVIDUALI, che sarà utilizzata:

- per la valutazione delle prestazioni ai fini della cd. "produttività individuale e miglioramento dei servizi", per la distribuzione delle risorse destinate annualmente dalla Contrattazione Decentrata;
- per le eventuali "progressioni economiche orizzontali", nell'ambito delle risorse stanziata dalla Contrattazione Decentrata.

A titolo sperimentale e senza riflessi economici, nella graduatoria così formata il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa sarà distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- > nella FASCIA DI MERITO A sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione pari o superiore a 90/100;
- > nella FASCIA DI MERITO B sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione pari o superiore a 80/100 e pari o inferiore a 89/100;
- > nella FASCIA DI MERITO C sia inserito il personale dipendente che abbia riportato un punteggio di valutazione pari o superiore a 60/100 e pari o inferiore a 79/100;

Le modalità di valutazione devono essere in grado di comunicare al dipendente l'obiettivo e valutare i risultati delle sue prestazioni; di valutare le prestazioni lavorative e non le persone; di comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione; di identificare punti di forza e punti di debolezza della prestazione.

I requisiti a base del funzionamento del Sistema di Valutazione sono:

- ✓ regole e modalità di funzionamento concertate e condivise;
- ✓ conoscenza preventiva da parte di chi valuta e chi viene valutato;
- ✓ impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- ✓ sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio;
- ✓ sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale, aperto al contributo della persona valutata.

Il Sistema di Valutazione si compone di una scheda di valutazione (**allegati A1, A2, B, C**), che permette di evidenziare sia le competenze possedute dal singolo che l'apporto professionale apportato all'attività della struttura organizzativa in cui lo stesso è incardinato rapportato agli obiettivi assegnati alla stessa.

Il Segretario Generale svolgerà ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o del Piano della Performance (P.D.P.), una riunione con tutti i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa, per illustrare gli obiettivi da perseguire e l'assegnazione a ciascuno, che dovrà essere formalizzata in un'apposita determinazione.

Ciascun Responsabile di Area, responsabile della valutazione, svolgerà ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o del Piano della Performance (P.D.P.), una riunione con tutti gli appartenenti alla propria Area, per illustrare gli obiettivi da perseguire e l'assegnazione a ciascuno, che dovrà essere formalizzata in un'apposita determinazione.

CGIL EP CISL FP
Cob Cvep [Signature] [Signature] [Signature]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

Entro il mese di Settembre, sia il Segretario Generale che ciascun Responsabile di Area provvederanno ad effettuare, con le modalità ritenute più opportune, una riunione di verifica, anche individuale se del caso, sull'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi assegnati, riunione durante la quale dovranno essere analizzate le criticità eventualmente riscontrate.

Entro il mese di Febbraio dell'anno successivo, un'analoga riunione di servizio sarà dedicata al confronto tra Segretario Generale e Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa e tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori, per verificare l'andamento del lavoro, il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati ed il contributo individuale apportato da ciascuno; questa fase, pertanto, sarà la base per la programmazione del lavoro nel nuovo anno.

Entro il mese di Aprile di ciascun anno deve essere completata la valutazione relativa all'esercizio concluso. L'erogazione di tutti i premi incentivanti avverrà a consuntivo entro il mese di Maggio, secondo i criteri e le procedure previste dal CCDI nel tempo vigente.

L'esito della valutazione è reso noto in appositi incontri individuali durante i quali il valutatore consegnerà al valutato la scheda di valutazione che lo riguarda, da cui deve essere evincibile la motivazione della valutazione. La scheda di valutazione deve essere consegnata in copia al lavoratore che, a sua volta, potrà nello spazio in essa presente formalizzare le proprie osservazioni sulla valutazione ricevuta. La scheda di valutazione individuale, una volta sottoscritta da entrambi i soggetti (valutatore e valutato) deve essere consegnata, in originale, per la sua conservazione, all'Ufficio Personale.

Ciascun dipendente, entro 15 giorni dalla data di ricezione della scheda di valutazione che lo riguarda, può presentare al valutatore un'istanza di riesame inerente il merito della valutazione personale ricevuta; il valutatore, a sua volta, entro i successivi 15 giorni, comunica all'interessato la conferma o la riforma della sua valutazione, comunicazione da cui sia evincibile la motivazione della decisione assunta.

Avverso tale decisione è consentito un ricorso al NdV/OIVP, soggetto terzo rispetto alla valutazione di cui sopra, per aspetti attinenti non tanto il merito della valutazione ma, piuttosto, il rispetto delle fasi procedurali.

7. Trasparenza

In attuazione del disposto di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 ed in conformità al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ivi previsto e della successiva deliberazione della CIVIT n. 105/2010, si prevede quanto segue:

- ✓ gli obiettivi gestionali, una volta approvati dall'organo esecutivo dell'Ente vengono pubblicati sul sito internet comunale;
- ✓ al termine dell'esercizio viene inserita, sul sito istituzionale, una scheda riportante il grado di raggiungimento, area per area, degli obiettivi assegnati. Tale scheda, sottoscritta dal NdV, ed il verbale che analizza gli scostamenti verificatisi, vale quale *controllo strategico* di cui al combinato disposto degli art. 6 comma 1 D. Lgs. N. 286/1999 e 14 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009;

Lo scopo dell'utilizzo di queste forme di pubblicizzazione dell'attività dell'Ente ha la finalità di consentire alla cittadinanza l'esercizio del controllo dell'attività di programmazione nonché di permetterle di verificare l'andamento gestionale ed il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, con riferimento sia alle singole Aree che all'intera struttura burocratica; in questo modo si ritiene che possa venire garantito il *controllo diffuso*.

8. Miglioramento del sistema nel tempo

Il Sistema di Valutazione, così come sin qui delineato, è un processo che, come tale, inevitabilmente, è destinato ad essere oggetto di modifiche e correzioni al fine di eliminare difetti ed imprecisioni presenti ma, anche e soprattutto, al fine di apportare, allo stesso, miglioramenti che tengano conto delle peculiarità della struttura organizzativa comunale o che si rendano necessarie al fine di adeguarlo agli interventi, di carattere normativo e non, ad esso successivi.

CISL FP
C

CGL FP
Cob

AR

AR



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

9. Raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio

Il Sistema di Valutazione, così come sin qui delineato, presenta richiami e forme di raccordo con la programmazione finanziaria dell'Ente; si rileva, in particolare, quanto segue:

- ✓ la definizione degli obiettivi gestionali deve essere coerente con i programmi delineati dagli strumenti di programmazione finanziaria pluriennali (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) ed annuali (bilancio di previsione);
- ✓ la definizione degli obiettivi gestionali viene effettuata nell'ambito del PEG come previsto dall'art. 169 del TUEL – con la medesima tempistica viene prevista la redazione del Piano della Performance di cui all'art. 10 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009;
- ✓ il monitoraggio dell'attività svolta nel corso dell'esercizio e del grado di raggiungimento degli obiettivi è previsto, almeno una volta l'anno, nel mese di Settembre in occasione dell'adempimento di cui all'art. 193 del TUEL;
- ✓ la predisposizione della Relazione sulla Performance è prevista, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009, entro il 30 giugno di ogni anno, una volta approvato il rendiconto della gestione, entro il 30 aprile, di cui all'art. 227 del TUEL.

10. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

Il sistema prevede l'assegnazione di obiettivi gestionali legati ad attività da svolgere e risultati da conseguire; di conseguenza, il riconoscimento di premialità, a sua volta, è condizionato all'effettivo ottenimento dei risultati programmati.

In conformità alle disposizioni normative vigenti è vietata alcuna forma di corresponsione di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

La distribuzione di premi legati alla performance individuale è subordinata alla previa misurazione e valutazione della stessa e si informa ai principi di selettività e concorsualità.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Left side: A large signature and the initials "GIDL FP".

Center: A large signature, the initials "CGIL TP", and a signature that appears to be "Cob".

Right side: A large signature, the initials "AR", and a signature that appears to be "AR".



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

ALLEGATO A1

Anno _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dati Anagrafici

Cognome e nome _____

Dati Professionali

Posizione Organizzativa	
Categoria professionale nell'anno di riferimento	
Profilo professionale	

1. Impegno e motivazione personale

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Attitudine all'impegno e sensibilità alla motivazione nell'espletamento delle proprie mansioni e nello svolgimento dei compiti/obiettivi assegnati			
b) Perseguimento della qualità nella prestazione individuale e sensibilità al miglioramento qualitativo del servizio erogato dalla propria unità organizzativa di appartenenza			
a+b / 2	Max. 100		

2. Capacità relazionali interne ed esterne

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità relazionali esterne all'ente: - Capacità di promuovere la missione del Comune - Capacità di promuovere l'immagine del Comune - Capacità di orientamento all'utenza, capacità di ascolto e di risposta			
b) Capacità relazionali all'interno dell'ente: - Attitudine a sviluppare e mantenere rapporti interni collaborativi e ad evitare conflitti - Capacità di partecipare costruttivamente alle			

CGIL FP
CISL FP
COSA

[Handwritten signatures and initials]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

riunioni di lavoro e di proporre soluzioni a problematiche inerenti i rapporti ed il coordinamento tra i vari uffici e servizi			
$a+b / 2$	Max. 100		

3. Efficienza - efficacia - economicità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di promuovere ogni opportuna iniziativa per una gestione dell'attività fondata su criteri di efficienza (quale rapporto tra risorse disponibili e risultati), efficacia (quale rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti) ed economicità (rapporto tra la qualità e la quantità dei servizi prestati e l'economicità degli stessi			
b) Capacità di recepire nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici			
c) Capacità di attuare politiche di sviluppo del Sistema Informativo e di razionalizzazione e arricchimento delle banche dati integrate			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

4. Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna			
b) Capacità di favorire un ruolo di ascolto verso l'utenza e di rilevazione ed osservazione dei bisogni e delle dinamiche del territorio			
c) Capacità di formulare proposte, sulla base di esperienze acquisite nel contatto con il pubblico, di riforme organizzative degli uffici, al fine di migliorare la capacità di rispondere ai cittadini			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

5. Capacità professionale

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Conoscenza delle materie e dell'attività di propria competenza con capacità di inquadrare i			

CISAFF
A

CGLT
B

T
M

A

PR



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

problemi ed individuare gli interventi più opportuni in termini di economicità ed efficienza			
b) Abilità professionale e perizia nell'adottare iniziative corrette nei Settori di competenza			
c) Precisione nel trattare anche autonomamente casi, operazioni e situazioni			
d) Idoneità a gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili			
e) Apporto all'integrazione e al coordinamento tra diversi operatori e strutture			
a+b+c+d+e / 5	MAX. 100		

6. Intensità partecipativa

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Disponibilità alla profusione delle proprie energie e risorse professionali			
b) Atteggiamento di contribuzione alle diverse situazioni			
c) Rispondenza agli impegni con dedizione, anche oltre le proprie strette competenze			
d) Affidabilità circa la presenza, la continuità d'intervento e la cura dei compiti affidati			
e) Assunzione di impegno personale e responsabilizzazione in ordine ai risultati			
a+b+c+d+e / 5	MAX. 100		

7. Adattamento operativo

ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di inserimento nelle complessità organizzative e di apporto costruttivo rispetto alle situazioni di cambiamento del contesto operativo			
b) Capacità di decidere tempestivamente, con appropriatezza di comportamento e nella consapevolezza dei propri compiti			
c) Flessibilità nel contemperare impegni diversi, adattandosi alle diverse esigenze o necessità			
a+b+c / 3	MAX. 100		

Handwritten signature

8. Condizione personale di efficienza lavorativa

	NON POSITIVO	PARZIALMENTE POSITIVO	POSITIVO

Handwritten notes: CGU FP, CGU

Handwritten notes: CISLEP

Handwritten signature



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

	0-50	60-70	80-100
a) Attitudine all'iniziativa personale e capacità propositiva in materia di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro e di risoluzione di problemi contingenti			
b) Abilità nel rapportarsi al mondo circostante correlandosi con gli altri collaboratori o con gli interlocutori esterni			
c) Tendenza ad operare ricorrendo all'utilizzo integrato di molteplici competenze			
d) Capacità di comprendere e risolvere i problemi, componendo le divergenze e valutando correttamente le situazioni			
e) Qualità dell'apporto personale: approccio positivo teso alla risoluzione delle problematiche e dei conflitti personali, spirito di iniziativa, capacità di rispetto delle regole senza cadere nei formalismi,			
$a+b+c+d+e / 5$	MAX. 100		

9. Puntualità e precisione/coerenza

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Attitudine al rispetto della programmazione temporale di espletamento dei compiti/obiettivi assegnati			
b) Attitudine al perseguimento di adeguati livelli di precisione e coerenza tra risultati attesi e risultati effettivi			
c) Capacità di procedere ad un'attenta valutazione e verifica della idoneità dei dipendenti allo svolgimento dei compiti assegnati			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

10. Disponibilità/Flessibilità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Propensione ad affrontare situazioni contingenti che si concretizzano in esigenze operative che richiedono disponibilità ed adattamento			
b) Capacità di soluzione dei conflitti interpersonali tra i collaboratori, anche mediante revisione e riattivazione dei compiti da svolgere.			
c) Capacità di garantire la qualità delle relazioni interpersonali orientati alla correttezza, trasparenza e capacità di comunicazione con i			

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left.
- "CISL FP" and "V. P. P." in the middle.
- "CGLIOP" and "COSO" in blue ink on the right.
- A large signature on the far right.



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

collaboratori, gli addetti agli altri servizi e gli organi politici			
$a+b+c/3$	MAX. 100		

PUNTI TOTALI DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE : 1000

PUNTI ASSEGNATI: _____

PUNTEGGIO PERCENTUALE: _____

VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA
Punteggio assegnato

Giudizio complessivo del valutatore

Osservazioni del valutato

Data: _____

Firma del valutatore

Firma del valutato

CELTA
CASA

[Handwritten signatures and initials]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

ALLEGATO A2

Anno _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ADDETTI A SERVIZI ESTERNI)

Dati Anagrafici

Cognome e nome _____

Dati Professionali

Posizione Organizzativa	
Categoria professionale nell'anno di riferimento	
Profilo professionale	

1. Impegno e motivazione personale

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Attitudine all'impegno e sensibilità alla motivazione nell'espletamento delle proprie mansioni e nello svolgimento dei compiti/obiettivi assegnati			
b) Perseguimento della qualità nella prestazione individuale e sensibilità al miglioramento qualitativo del servizio erogato dalla propria unità organizzativa di appartenenza			
a+b / 2	Max. 100		

2. Capacità nell'esecuzione dei compiti

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Rapidità e puntualità nell'esecuzione: - Capacità di pronto intervento - Capacità di esecuzione di soluzioni, a fronte di problemi tecnici improvvisi			
b) Capacità nell'uso delle attrezzature: - Attitudine a utilizzare le attrezzature di servizio più adatte al servizio			

CEL 7D

CS

T

Eisy, P

mal

W

CS

CS



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

- Predisposizione all'utilizzo di attrezzature antinfortunistiche - Capacità di mettere in pratica le disposizioni della normativa a tutela degli infortuni sui luoghi di lavoro			
$a+b / 2$	Max. 100		

3. Efficienza - efficacia - economicità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di promuovere ogni opportuna iniziativa per una gestione dell'attività fondata su criteri di efficienza (quale rapporto tra risorse disponibili e risultati), efficacia (quale rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti) ed economicità (rapporto tra la qualità e la quantità dei servizi prestati e l'economicità degli stessi)			
b) Capacità di recepire nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici			
$a+b+c / 2$	MAX. 100		

4. Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna			
b) Capacità di favorire un ruolo di ascolto verso l'utenza e di rilevazione ed osservazione dei bisogni e delle dinamiche del territorio			
c) Capacità di formulare proposte, sulla base di esperienze acquisite nel contatto con il pubblico, di riforme organizzative degli uffici, al fine di migliorare la capacità di rispondere ai cittadini			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

CISL FP
CGIL FP
CON
[Handwritten signatures and initials]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

5. Capacità professionale

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Conoscenza delle materie e dell'attività di propria competenza con capacità di inquadrare i problemi ed individuare gli interventi più opportuni in termini di economicità ed efficienza			
b) Abilità professionale e perizia nell'adottare iniziative corrette nei Settori di competenza			
c) Precisione nel trattare anche autonomamente casi, operazioni e situazioni			
d) Idoneità a gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili			
e) Apporto all'integrazione e al coordinamento tra diversi operatori e strutture			
$a+b+c+d+e / 5$	MAX. 100		

6. Intensità partecipativa

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Disponibilità alla profusione delle proprie energie e risorse professionali			
b) Atteggiamento di contribuzione alle diverse situazioni			
c) Rispondenza agli impegni con dedizione, anche oltre le proprie strette competenze			
d) Affidabilità circa la presenza, la continuità d'intervento e la cura dei compiti affidati			
e) Assunzione di impegno personale e responsabilizzazione in ordine ai risultati			
$a+b+c+d+e / 5$	MAX. 100		

7. Adattamento operativo

ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di collaborare con gli uffici amministrativi, nella pianificazione delle manutenzioni esterne			
b) Capacità di decidere tempestivamente, con appropriatezza di comportamento e nella			



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

consapevolezza dei propri compiti			
c) Flessibilità nel contemperare impegni diversi, adattandosi alle diverse esigenze o necessità			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

8. Condizione personale di efficienza lavorativa

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
b) Attitudine all'iniziativa personale e capacità propositiva in materia di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro e di risoluzione di problemi contingenti			
b) Abilità nel rapportarsi al mondo circostante correlandosi con gli altri collaboratori o con gli interlocutori esterni			
c) Tendenza ad operare ricorrendo all'utilizzo integrato di molteplici competenze			
d) Capacità di comprendere e risolvere i problemi, componendo le divergenze e valutando correttamente le situazioni			
e) Qualità dell'apporto personale: approccio positivo teso alla risoluzione delle problematiche e dei conflitti personali, spirito di iniziativa, capacità di rispetto delle regole senza cadere nei formalismi			
$a+b+c+d+e / 5$	MAX. 100		

9. Puntualità e precisione/coerenza

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
b) Attitudine al rispetto della programmazione temporale di espletamento dei compiti/obiettivi assegnati			
b) Attitudine al perseguimento di adeguati livelli di precisione e coerenza tra risultati attesi e risultati effettivi			
c) Capacità di procedere ad un'attenta valutazione e verifica della idoneità dei dipendenti allo svolgimento dei compiti assegnati			
$a+b+c / 3$	MAX. 100		

10. Disponibilità/Flessibilità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

a) Propensione ad affrontare situazioni contingenti che si concretizzino in esigenze operative che richiedono disponibilità ed adattamento			
b) Capacità di collaborare con gli uffici amministrativi, nella programmazione e nella realizzazione dei servizi di competenza			
c) Capacità di garantire la qualità delle relazioni interpersonali orientati alla correttezza, trasparenza e capacità di comunicazione con i collaboratori, gli addetti agli altri servizi e gli organi politici			
a+b+c / 3	MAX. 100		

PUNTI TOTALI DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE : 1000

PUNTI ASSEGNATI: _____

PUNTEGGIO PERCENTUALE: _____

VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA
Punteggio assegnato

Giudizio complessivo del valutatore

Osservazioni del valutato

Data: _____

Firma del valutatore

Firma del valutato

CGI
GODI

CISL
C2

[Handwritten signatures]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

ALLEGATO B

Anno _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dati Anagrafici

Cognome e nome _____

Dati Professionali

Posizione Organizzativa	
Categoria professionale nell'anno di riferimento	
Profilo professionale	

1. Coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di attuare i programmi di sviluppo in conformità con gli indirizzi politici e amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali			
b) Capacità di fornire ai competenti organi politici gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto fra risultati conseguibili e rispettivi costi			
c) Capacità di creare un rapporto di collaborazione e di fiducia tra gli organi politici ed il proprio staff, collimando le esigenze di una e dell'altra parte, per il raggiungimento di concreti risultati operativi in coerenza con gli indirizzi politici			
d) Capacità di fornire un apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica			
a+b+c+d / 4	Max. 100		

CISL FP
VZ

CGLEP
CGLD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

2. Capacità relazionali interne ed esterne e capacità organizzative

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità relazionali esterne all'ente: - Capacità di mediazione e composizione delle liti nell'interesse dell'amministrazione - Capacità di promuovere la missione del Comune - Capacità di promuovere l'immagine del Comune - Capacità di orientamento all'utenza, capacità di ascolto e di risposta			
b) Capacità relazionali all'interno dell'ente: - Capacità di comunicare e collaborare con gli organi politici, con i propri collaboratori e con gli altri responsabili di servizio - Capacità di partecipare costruttivamente alle riunioni di lavoro e di proporre soluzioni a problematiche inerenti i rapporti ed il coordinamento tra i vari uffici e servizi - Capacità di saper motivare, coinvolgere e responsabilizzare i propri collaboratori.			
c) Capacità organizzativa: - Capacità di saper organizzare il proprio lavoro - Capacità di saper organizzare il lavoro degli altri - Capacità di utilizzo delle risorse strumentali			
a+b+c /3		Max. 100	

3. Efficienza - efficacia - economicità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di promuovere ogni opportuna iniziativa per una gestione dell'attività fondata su criteri di efficienza (quale rapporto tra risorse disponibili e risultati), efficacia (quale rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti) ed economicità (rapporto tra la qualità e la quantità dei servizi prestati e l'economicità degli stessi)			
b) - Capacità di studiare i problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure, introdurre nuove tecniche e metodologie di lavoro,			

CEL TP
CISL
AZ
M
A
P



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

formulando proposte e adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici			
c) Capacità di attuare politiche di sviluppo del Sistema Informativo e di razionalizzazione e arricchimento delle banche dati integrate, ai fini di effettivi risparmi delle risorse umane			
a+b+c/3	MAX. 100		

4. Mantenere e aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza, agli aspetti di comunicazione interna ed esterna			
b) Capacità di favorire un ruolo di ascolto verso l'utenza e di rilevazione ed osservazione dei bisogni e delle dinamiche del territorio			
c) Capacità di formulare proposte, sulla base di esperienze acquisite nel contatto con il pubblico, di riforme organizzative degli uffici, al fine di migliorare la capacità di rispondere ai cittadini			
a+b+c/3	MAX. 100		

5. Capacità professionale

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Conoscenza delle materie e dell'attività di propria competenza con capacità di inquadrare i problemi ed individuare gli interventi più opportuni in termini di economicità ed efficienza			
b) Conoscenza dei sistemi di gestione delle risorse			
c) Abilità professionale e perizia nell'adottare iniziative corrette alla luce anche di valutazioni economiche attente all'esigenza del contenimento dei costi			
d) Precisione nel trattare anche autonomamente casi, operazioni e situazioni			
e) Idoneità a gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili			

CGI TP
col)

ESL FP &
MPL

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

f) Apporto all'integrazione e al coordinamento tra diversi operatori e strutture			
$a+b+c+d+e+f / 6$	MAX. 100		

6. Intensità partecipativa

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Disponibilità alla profusione delle proprie energie e risorse professionali			
b) Atteggiamento di contribuzione alle diverse situazioni			
c) Rispondenza agli impegni con dedizione, anche oltre le proprie strette competenze			
d) Affidabilità circa la presenza, la continuità d'intervento e la cura dei compiti affidati			
e) Propensione ad affrontare impegni e carichi di lavoro anche particolarmente elevati			
f) Assunzione di impegno personale e responsabilizzazione in ordine ai risultati			
g) Correttezza nell'affrontare gli effetti del proprio operato e delle decisioni prese			
$a+b+c+d+e+f+g / 7$	MAX. 100		

7. Adattamento operativo

ovvero operare anche indipendentemente da prescrizioni di dettaglio, adeguandosi alle esigenze di flessibilità

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Capacità di inserimento nelle complessità organizzative e di apporto costruttivo rispetto alle situazioni di cambiamento del contesto operativo			
b) Capacità di decidere tempestivamente in presenza di pressioni e tensioni di vario genere, con appropriatezza di comportamento e nella consapevolezza dei propri compiti			
c) Facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi e anche complessi problemi, gestendo incertezze e varianze			
d) Flessibilità nel contemperare impegni diversi, adattandosi alle diverse esigenze o necessità.			
$a+b+c+d / 4$	MAX. 100		

CISC FP



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

8. Capacità organizzativa, condizione personale di efficienza lavorativa

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Efficienza applicativa delle conoscenze e quindi di svolgimento del proprio lavoro, sulla base dello stato di aggiornamento sulle modalità gestionali e sulle tecniche organizzative			
b) Governo attivo dell'interrelazione tra impiego di tecnologie, mezzi e personale, per il conseguimento degli obiettivi prefissati			
c) Attenzione all'organizzazione del lavoro, con ricorso alle deleghe laddove si possa così rispondere a esigenze di maggiore economicità e funzionalità			
d) Abilità in genere nel rapportarsi al mondo circostante correlandosi con gli altri collaboratori o interlocutori esterni			
e) Tendenza ad operare ricorrendo all'utilizzo integrato di molteplici competenze			
f) Capacità di comprendere e risolvere i problemi, componendo le divergenze e valutando correttamente le situazioni			
$a+b+c+d+e+f / 6$			MAX. 100

9. Efficace ed efficiente gestione delle risorse umane

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
c) Capacità di adottare modalità di gestione del personale rigorose, tanto nell'incentivare nelle forme contrattualmente consentite, prestazioni particolarmente apprezzabili da parte dei dipendenti in termini di produttività, flessibilità, disponibilità ed attenzione al cittadino utente dei servizi comunali, quanto, ove necessario, nel reprimere, anche formalmente, comportamenti non corretti e non coerenti con gli obiettivi di programma			
b) Capacità di garantire costante piena disponibilità nei confronti del cittadino utente, privilegiando forme organizzative tese al rispetto sostanziale dei diritti di cittadinanza, in termini di celerità di risposte, snellimento di procedure, trasparenza delle scelte, visibilità delle responsabilità, modalità e forme di accoglienza, tempestiva collaborazione con gli uffici deputati al front office, non prevedendo alcuna tolleranza verso atteggiamenti non			

CISL PP
1/1

CCU EP
GG

Aut

Handwritten signatures on the right side of the page.



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

rispondenti a tali finalità		
a+b /2	MAX. 100	

10. Favorire i processi di integrazione fra uffici e servizi

	NON POSITIVO 0-50	PARZIALMENTE POSITIVO 60-70	POSITIVO 80-100
a) Collaborazione con il vertice politico dell'ente e con il Segretario Generale per definire soluzioni efficaci rispetto alle problematiche del personale			
b) Capacità di favorire il pieno esplicarsi, sia in termini qualità, sia di quantità, della funzione di formazione e qualificazione, per il perseguimento delle finalità di sviluppo delle risorse umane e quale leva strategica permanente per l'evoluzione di una nuova cultura gestionale che supporti i processi di più recente trasformazione e modernizzazione della P.A.			
c) Capacità di soluzione dei conflitti interpersonali tra i collaboratori, anche mediante revisione e riattivazione dei compiti da svolgere.			
d) Capacità di espressione generale della <i>leadership</i> , intesa quale riconoscimento, da parte dei collaboratori, del ruolo rivestito e dell'autorevolezza professionale			
e) Capacità di motivare le risorse umane e di definire i ruoli funzionali, conseguendo il massimo risultato possibile da ciascuna delle professionalità a disposizione.			
f) Capacità di garantire la qualità delle relazioni interpersonali orientati alla correttezza, trasparenza e capacità di comunicazione tra i propri collaboratori e gli addetti agli altri servizi e gli organi politici			
g) Qualità dell'apporto personale: approccio positivo teso alla risoluzione delle problematiche e dei conflitti personali, spirito di iniziativa, capacità di rispetto delle regole senza cadere nei formalismi, capacità di motivazione, guida e sviluppo dei collaboratori			
h) Capacità di fruizione delle ferie, proprie e del personale coordinato, entro i termini contrattuali, ed in funzione delle esigenze operative dell'Ente			
i) Capacità di contenimento, od eventuale annullamento, dell'impiego di lavoro			

CSL

CSL PP



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

straordinario del personale assegnato in dotazione			
$a+b+c+d+e+f+g+h+i / 9$	MAX. 100		

PUNTI TOTALI DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE : 1000

PUNTI ASSEGNATI: _____

PUNTEGGIO PERCENTUALE: _____

VALUTAZIONE SINTETICA COMPLESSIVA
Punteggio assegnato -----

Giudizio complessivo del valutatore

Osservazioni del valutato

Data: _____

Firma del valutatore

Firma del valutato

CGIL FP
cab

[Handwritten signatures and initials]
CGIL FP



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

ALLEGATO C

Anno _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DI SEDE

Dati Anagrafici

Cognome e nome	
Data di nascita	
Titolo di studio	

Dati Professionali

Data di inizio rapporto con il Comune di Malcesine	
--	--

		PUNTEGGIO (DA 1 A 10)
1	Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa, partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva nei confronti degli organi dell'ente.	
2	Attività di coordinamento dei responsabili di posizione organizzativa tramite l'adozione di direttive e l'introduzione di riunioni operative.	
3	Esercizio della funzione consultiva, referente e di assistenza nelle riunioni di Consiglio e di Giunta Comunale.	
4	Esercizio della funzione rogatoria dei contratti di cui l'ente è parte o di autentica delle scritture private nell'interesse del Comune.	
5	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi nell'attività quotidiana.	
6	Rispetto delle scadenze assegnate con atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta.	
7	Se responsabile di un'area, propensione alla guida di un gruppo di lavoro e capacità di incentivare e motivare le professionalità esistenti all'interno della stessa.	
8	Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	
9	Capacità propositiva in merito all'introduzione di nuove procedure che consentano un miglioramento nell'attività dell'Ente.	
10	Capacità propositiva in merito all'introduzione di nuovi strumenti che migliorino i rapporti con l'utenza o la fruizione dei servizi da parte di quest'ultima.	
TOTALE PUNTEGGIO		

CCU TP

CISL FP



COMUNE DI MALCESINE

Provincia di Verona

PUNTI TOTALI DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE: 100

PUNTI ASSEGNATI: _____

GIUDIZIO COMPLESSIVO:

[Empty box for overall judgment]

Data, _____

Il Sindaco

.....

SPAZIO RISERVATO ALLE OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

[Empty box for observations]

Data, _____

Il Segretario Comunale

.....

CGIL FP [Signature]

[Signature]

CISL FP [Signature]

[Signature]