



COMUNE DI GALZIGNANO TERME

Provincia di Padova

ORIGINALE

N. 146
del 28-11-2018

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE.

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventotto** del mese di **novembre** alle ore **18:30**, nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta. Eseguito l'appello risultano:

MASIN RICCARDO	SINDACO	P
MILANI NICOLA	VICE SINDACO	P
MIOLA STEFANO	ASSESSORE	P
LUNARDI STEFANIA	ASSESSORE	P
GIACOMIN FEDERICA	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il signor CARRARELLO GUIDO SEGRETARIO COMUNALE

Il Signor MASIN RICCARDO, in qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

-
- ☐ Non soggetta a controllo di legittimità
☐ Trasmesso elenco ai Capigruppo Prot. n. in data
☐ Trasmessa alla Prefettura di Padova il (art.135, comma 7, D.Lgs. 267 del 18.08.2000)
☐ Trasmessa alla Sezione Regionale della Corte dei Conti in data
-

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, Visto lo statuto comunale;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata, all'albo pretorio "on line", in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza comunale, li _____

N° _____ Registro atti pubblicati

Il Responsabile del Servizio
Lionello Marco

PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 28-11-2018 N. 150

Oggetto:	APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE.
-----------------	---

Esso che:

- Con propria Deliberazione n. 145 del 28.11.2018 si è provveduto all'approvazione del nuovo "Regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici";
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26.03.2014 è stato approvato il vigente "Regolamento comunale di misurazione, valutazione della performance, del personale";

Ricordato che nel corso del 2017 sono intervenute importanti modificazioni al quadro legislativo in materia di organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane delle amministrazioni pubbliche, con l'approvazione, nello specifico, dei seguenti decreti legislativi:

- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, recante: *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124."*;
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante: *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."*;

Richiamato l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, nella parte in cui prevede che le "Pubbliche Amministrazioni adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";

Considerato, pertanto, che si rende necessario provvedere all'adozione del nuovo "Sistema di Valutazione" ai sensi dell'art. 33 del "Regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici", che abroga e sostituisce il vigente "Regolamento sulla performance";

Visto il testo del "Sistema di Valutazione" come da proposta del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 33 del succitato Regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale;

Dato atto che dei contenuti di tale nuovo sistema è stata fornita l'informazione alle rappresentanze sindacali e che, a seguito di confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL di mercoledì 01.08.2018, non è stata riscontrata opposizione all'approvazione del nuovo sistema di valutazione;

Acquisito il parere favorevole dell'Organismo di Valutazione, in data 27.11.2018

Ritenuto, pertanto, di approvare:

- Il Sistema di Valutazione;
- L'Allegato A) scheda di valutazione del Responsabile di Area organizzativa, del titolare di P.O. e del Segretario Comunale;
- L'Allegato B) scheda di valutazione del Dipendente;
- L'Allegato C) scheda valutazione dell'Area e dei servizi del Comune;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TUEL;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 TU Pubblico Impiego;
- il D.lgs. n. 150/2009 Titolo II “Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance”;
- il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;
- il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e precedenti in vigore;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, circa le competenze della Giunta Comunale;

SI PROPONE

1. Di approvare quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- Il Sistema di Valutazione;
- L'Allegato A) scheda di valutazione del Responsabile di Area organizzativa, del titolare di P.O. e del Segretario Comunale;
- L'Allegato B) scheda di valutazione del Dipendente;
- L'Allegato C) scheda valutazione dell'Area e dei servizi del Comune;

2. Di dare atto che sull'allegato “Sistema di Valutazione” sono stati acquisiti i pareri prescritti;

3. Di dare atto, altresì, che il suddetto “Sistema di valutazione”, sostituisce dall'anno 2018, il “Regolamento sulla performance”;

4. Di comunicare la presente deliberazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2, del vigente CCNL comparto Funzioni locali del 25.05.2018;

5. Di inserire il “Sistema di valutazione” sul portale istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione di Giunta Comunale in ordine all'oggetto in delibera, ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dagli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 nelle seguenti risultanze:

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto indicata, per quanto disposto dall' art. 49 e dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e correttezza amministrativa nel rispetto delle norme vigenti, il sottoscritto Responsabile del servizio interessato esprime parere:

Favorevole

Lì 28-11-2018

Il Responsabile del servizio
Lionello Marco

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Esaminata la presente proposta di deliberazione, rilascia:

- il parere Favorevole di regolarità contabile e della copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;
- l'attestazione di aver accertato preventivamente ai sensi delle normative relative alla tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione e dei vincoli del pareggio di bilancio di cui alla L. 243/2012 che il programma dei pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Esprime ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000, parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Lì 28-11-2018

Il Responsabile del servizio
Lionello Marco

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

VISTI i pareri del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile di Ragioneria, previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

DOPO breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

Con voti unanimi favorevolmente espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) Di far propria la proposta di deliberazione suesposta nella sua formulazione integrale, ovvero, senza alcuna modificazione ne'integrazione.
- 2) Di comunicare, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, contestualmente alla pubblicazione, il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari.

SUCCESSIVAMENTE con voti unanimi favorevolmente espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e conseguentemente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si avverte che, avverso il presente atto in applicazione del D.Lgs. 9 luglio 2010, n. 104, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere:

- per violazione di legge, per incompetenza ed eccesso di potere, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto
o in alternativa
- entro 120 giorni sempre dall'ultimo di pubblicazione, al Presidente della Repubblica ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199".

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
MASIN RICCARDO

II SEGRETARIO COMUNALE
CARRARELLO GUIDO

**DENUNCE DI ILLEGITTIMITA' O VIZI DI COMPETENZA
CONTROLLO SU RICHESTÀ DEI CONSIGLIERI**

(art.127, comma 1°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di illegittimità/competenza in data _____ ai sensi del 1° comma dell'articolo 127 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene oggi rimessa al Comitato Regionale di Controllo sezione provinciale di Mestre per il controllo dei vizi denunciati

Li

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **E' DIVENUTA ESEGUIBILE** ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Li

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Rag. Marco Lionello

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

(art. 134 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo, sezione Provinciale di Mestre in data _____ al n° _____ in seguito a:

☐ denuncia di vizio di legittimità/competenza dei consiglieri (art.127, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

☐ per iniziativa della Giunta Comunale (art.127, comma 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

1. nei suoi confronti non è intervenuti, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa pertanto **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità, come da comunicazione n° _____ definita in data _____ per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

3. il Comitato stesso, riscontrando vizi di legittimità/competenza **HA ANNULLATO** la deliberazione nella seduta del _____ al n. _____

Li

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

La Sezione di Mestre del Comitato Regionale di Controllo con sua nota n° _____ in data _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

Controdeduzioni del Comune n° _____ in data _____

Ricevute dalla Sezione del Comitato di Controllo il _____

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

COMUNE DI GALZIGNANO TERME

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI AREA ORGANIZZATIVA, DI P.O. E DI SEGRETARIO COMUNALE - AREA _____

ANNO _____

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20__/20__ - DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL __/__/20__.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
I) VALUTAZIONE: $\sum V =$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 50 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
5) OBIETTIVO:					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum V$	
II) VALUTAZIONE: $\sum V / n^{\circ} ob. * 50/100 =$					
III) Qualità degli atti amministrativi:					MASSIMO 5 PUNTI
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
III) VALUTAZIONE: $v =$					
VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA (DI CUI TENER CONTO ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON RESPONSABILI D'AREA): I + II + III =					MASSIMO 70 PUNTI
IV) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
G) competenze tecniche					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
H) rispetto dei termini					
☐ 1	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10	
I) competenze informatiche					
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	
IV) VALUTAZIONE: $\sum V / 2 =$					

V) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AMMINISTRAZIONE	MASSIMO 5 PUNTI
V) VALUTAZIONE: VALORE MEDIO DELLE VALUTAZIONI D'AREA =¹	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III + IV + V =	
VALUTAZIONE FINALE:	

Indennità di risultato erogabile: _____ % *

Eventuali osservazioni e suggerimenti dell'Organismo di Valutazione

Data Valutazione _____

Firma l'Organismo di Valutazione

Firma per ricevuta del Responsabile dell'Area

*** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	25%	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	10%
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	20%	Inferiore a 60	0%
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	15%		
Nel caso di punteggio inferiore a 60 punti su 100, non solo non si provvede alla liquidazione di alcuna indennità di risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001			

CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'	PUNTEGGIO CONSEGUITO	% INDENNITA'
Da 85 a 100	10%	Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 68	5%
Uguale o maggiore a 75 ma inferiore a 85	8,5%	Inferiore a 60	0%
Uguale o maggiore a 68 ma inferiore a 75	7%		

¹ Ove non siano definiti gli obiettivi di amministrazione, la valutazione del risultato di amministrazione è uguale alla somma dei risultati di tutte le aree organizzative dell'ente (somma voci I + II), divisa per 3 (numero delle aree). Il punteggio massimo attribuibile è 65 = 15 + 50 la formula da applicare sarà = Media risultati * 5 / 65

COMUNE DI GALZIGNANO TERME

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:				MASSIMO 30 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ($\sum$ I+II+III valutazione responsabili)				
I) VALUTAZIONE: $V = 30 * Va / 60$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)				MASSIMO 20 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\sum v / n^{\circ} ob. * 20/100$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE:				MASSIMO 50 PUNTI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
C) capacità di lavorare in team				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
D) competenze specifiche del proprio settore di attività				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
E) competenze informatiche o tecnologiche				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza				
☐ 1	☐ 4	☐ 6	☐ 8	☐ 10
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
H) rispetto dei termini e delle scadenze				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici				
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
III) VALUTAZIONE: $\sum v =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): $I + II + III =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): $(I + III) \times 10 / 8 =$				

Percentuale del trattamento accessorio erogabile* legato alla valutazione, concretamente erogabile: _____ % **

Data Valutazione _____

Il Responsabile dell'Area Organizzativa _____

Firma per ricevuta del dipendente _____

Eventuali osservazioni e suggerimenti dell'Organismo di Valutazione

* La componente di trattamento accessorio astrattamente erogabile in relazione alla valutazione è pari al totale delle somme destinate ad essere distribuite al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nel Comune di Saonara.

**** CRITERIO PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI TRATTAMENTO ACCESSORIO
LEGATA AL MERITO**

PUNTEGGGIO CONSEGUITO	% TRATTAMENTO EROGABILE
Da 90 a 100	100%
Uguale o maggiore a 80 ma inferiore a 90	90%
Uguale o maggiore a 70 ma inferiore a 80	80%
Uguale o maggiore a 60 ma inferiore a 70	70%
Inferiore a 60	0

Nel caso di punteggio inferiore a 60 e di valutazione individuale (I + II) inferiore al 50% del massimo conseguibile, non solo non si provvede alla liquidazione della componente di trattamento accessorio legata al risultato, ma si provvede alla contestazione del risultato negativo conseguito ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165/2001

COMUNE DI GALZIGNANO TERME

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL' AREA

Il/la sottoscritto/a _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Comune di _____

Recapito (tel. e-mail) _____

Comunica di essersi rivolto all'AREA

Prima ☐ Polizia Locale servizio associato Galzignano Terme,Torreglia, Teolo

☐ Polizia Amministrativa, Commercio, Sportello unico delle attività produttive

☐ Coordinamento Protezione Civile e Servizi demografici Sociali e Cultura

☐ Servizi Sociali e Cultura

Seconda ☐ Economica – Finanziaria (Segreteria, Contabilità, Bilancio e Finanza, Economato, servizi Sociali, Biblioteca, Tributi)

Terza ☐ Tecnica (Edilizia Privata , LL.PP. Manutenzione Strutture Comunali, urbanistica, Manutenzione del Demanio e Patrimonio)

del Comune di Galzignano Terme (PD), ricevendo un servizio

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

Data _____,

Firma

Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@galzignanoterme.org

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI DEL COMUNE DI GALZIGNANO TERME –
PARTE II**

Valutazione dettagliata (facoltativa)

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesìa			
Rispetto dei termini			

Suggerimenti o segnalazione di disservizi: _____

_____, _____

Firma

Il presente questionario può essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso, oppure può essere inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@galzignanoterme.org

SISTEMA DI VALUTAZIONE

*Predisposto ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Comunale
sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.*

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

Il presente sistema di Valutazione è stato:

- predisposto ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, *Regolamento*)

Articolo 1 - Oggetto

1. Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Saonara.

2. Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

Articolo 2 – Soggetti cui è affidata la valutazione delle performance

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:

- a)** All'Organismo di Valutazione cui compete la proposta di valutazione annuale dei Funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della Performance organizzativa annuale;
- b)** Ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato alla propria Area;
- c)** Al Sindaco, cui compete la validazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale fatta dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 3 - Il Ciclo delle Performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate all'art. 31 del *Regolamento*.

Articolo 4 - Assegnazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi può costituire allegato al P.E.G. oppure essere integrato al suo interno.

2. Ogni obiettivo deve riportare:

- a) l'Area Organizzativa responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) il valore che si ritiene debba essere accertato in sede di valutazione e misurazione al fine di determinare se esso è stato raggiunto;
- d) l'eventuale ponderazione al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area Organizzativa.

3. Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione col Responsabile dell'Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto la necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

4. Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile dell'Area Organizzativa cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

Articolo 5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione

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

2. Obiettivo con *target* numerico. Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

3. Obiettivo non numerico. Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;

b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:

I) qualità del risultato;

II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine.

4. Obiettivo indeterminato. Se l'obiettivo non contiene elementi sufficienti ad una misurazione del grado di raggiungimento è dichiarato indeterminato ed il suo raggiungimento non può essere valutato.

Il Responsabile di Area che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato chiede al Segretario Comunale che lo stesso venga chiarito o modificato. La richiesta può avere ad oggetto anche la conferma della corretta interpretazione dell'obiettivo assegnato. Se necessario, il Segretario Comunale formula una proposta di modifica degli obiettivi alla Giunta Comunale.

Il dipendente che ritiene gli sia stato assegnato un obiettivo indeterminato richiede i necessari chiarimenti al proprio Responsabile di Area.

Gli obiettivi indeterminati si considerano non assegnati.

5. Obiettivi non assegnabili. Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

6. Obiettivi il cui raggiungimento dipende da altri soggetti. L'eventuale assegnazione di obiettivi la cui realizzazione dipende in parte da terzi è possibile solo se la valutazione di tali obiettivi non incide sulla retribuzione accessoria in misura superiore al 25%.

Gli obiettivi eventualmente assegnati che abbiano ad oggetto condotte di altri soggetti su cui gli uffici ed il personale comunale non può incidere si intendono come non assegnati. Il Responsabile di Area o il dipendente a cui l'obiettivo è stato assegnato su cui non ha capacità di incidere deve segnalarlo tempestivamente, rispettivamente, al Segretario Comunale ed al suo Responsabile di Area.

7. Esempi di obiettivi.

Esempio di obiettivo cui è associato un *target* numerico: ridurre i tempi di pagamento di almeno il 30% rispetto all'esercizio precedente.

Esempio di obiettivo cui non è associato un *target* numerico: aggiornare il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi prevedendo una specifica disciplina per l'accesso civico; prevedere la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso.

Esempio di obiettivo indeterminato: ridurre i tempi di funzionamento dell'ufficio.

Esempio di obiettivo assegnabile che dipende in parte da soggetti terzi: incrementare almeno del 10% le sponsorizzazioni delle manifestazioni culturali nel territorio comunale da parte dei soggetti privati.

Esempi di obiettivi non assegnabili che dipendono da soggetti terzi senza possibilità di influenze legittime da parte degli uffici: incrementare del 50% le entrate in conto capitale per contributi da costruire; ridurre almeno del 5% il numero di concessioni cimiteriali.

Articolo 6 - Valutazione dell'Area Organizzativa e dei titolari di P.O.

I risultati di ogni Area Organizzativa e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dall'Organismo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

Articolo 7 - Valutazione del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente Sistema per i titolari di P.O.

2. La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma, è proposta al Sindaco dall'Organismo di Valutazione.

Articolo 8 - Valutazione del dipendente non titolare di P.O.

I risultati di ogni dipendente non titolare di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Area titolare di P.O., sulla base della scheda di cui all'allegato B).

Articolo 9 – Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

1. Ai sensi dell'art. 37 del *Regolamento*, il Comune di Saonara rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando due distinte modalità:

- a) l'applicativo "*mettiamoci la faccia*", presente sul sito istituzionale dell'ente, gratuito e di uso intuitivo, ma dai risultati facilmente condizionabili;
- b) l'ulteriore strumento di segnalazione definito dal presente Sistema di Valutazione ai punti 2 e seguenti.

Il sistema di cui alla precedente lettera b), consente di formulare comunicazioni più articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento. Solo esso incide sulla valutazione delle performance ai sensi del successivo articolo 10.

2. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, lett. b) del *Regolamento*, i cittadini e gli utenti possono manifestare il loro grado di soddisfazione mediante il modulo di cui all'allegato C).

Tale modulo può essere inserito nell'apposita cassetta posta all'interno del Comune di Saonara oppure inviato mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@comune.saonara.pd.it

3. Le segnalazioni depositate nella cassetta posta all'ingresso del Comune sono raccolte con cadenza almeno bimensile. Esse sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- al fine del miglioramento del servizio al pari delle valutazioni espresse mediante lo strumento "*mettiamoci la faccia*";
- per le proposte di miglioramento in esse contenute;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fini della valutazione delle Aree organizzative e del personale ai sensi del successivo articolo 10.

Articolo 10 – Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

1. Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente articolo 9 rappresentano lo strumento previsto all'art. 37, comma 2, lett. b) del *Regolamento* per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente articolo, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni area e per ogni anno solare.

2. Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

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

4. Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area valutata, essa è valutata solo con riguardo ad essa. Se la segnalazione non contiene la specificazione dell'area valutata, si considera attribuita genericamente a tutte le Aree e pertanto incide nella misura dei 1/4 su ogni Area. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più aree individuate essa incide pro quota su ciascuna di esse (es. se sono indicate tre aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuna).

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

	Voto	Punti
	☐ Eccellente	10
	☐ Buono	8
	☐ Soddisfacente	6
	☐ Sufficiente	4
	☐ Insufficiente	2
	☐ Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione della singola Area Organizzativa è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
$n < 20$		1
$20 < n < 30$	$R > 0,70$	1
$20 < n < 30$	$0,55 < R < 0,70$	0,98
$20 < n < 30$	$0,40 < R < 0,56$	0,95
$20 < n < 30$	$R < 0,41$	0,90
$30 < n < 50$	$R > 0,70$	1
$30 < n < 50$	$0,55 < R < 0,70$	0,95
$30 < n < 50$	$0,40 < R < 0,56$	0,90
$30 < n < 50$	$R < 0,41$	0,85
$n > 49$	$R > 0,70$	1
$n > 49$	$0,55 < R < 0,70$	0,93
$n > 49$	$0,40 < R < 0,56$	0,86
$n > 49$	$R < 0,41$	0,80

Articolo 11 - Procedure di conciliazione

1. Per il personale, acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a) La procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata all'Organismo di Valutazione;
- b) Durante l'incontro tra le parti e l'Organismo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- c) Nel termine dei successivi 15 giorni, l'Organismo di Valutazione può formalmente suggerire al Responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.

2. Per i titolari di P.O., il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale. Il Sindaco può chiedere un approfondimento della valutazione all'Organismo di Valutazione, a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione stessa.

3. L'Organismo di Valutazione fissa, in apposite giornate dedicate, incontri con i dipendenti che hanno avviato la procedura di conciliazione.

4. A seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista sia al rialzo che al ribasso.

5. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2018.