



# CITTA' DI FERMO

## ATTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL 19-05-2015, n. 82

**COPIA**

**Oggetto:**

**Sistema di valutazione delle Performances - Modifiche alla vigente disciplina di cui alla deliberazione di G.C. n. 134 del 12-04-2012**

L'anno duemilaquindici nel giorno diciannove del mese di maggio alle ore 13:00, in una sala del Comune:

### **Il Commissario**

**Dott. Vittorio Saladino**, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Serafina Camastra:

Dato atto che, con D.P.R. 24/02/2015, pubblicato nella G.U., serie generale n. 54 ,6 marzo 2015, si è provveduto allo scioglimento del Consiglio Comunale di Fermo ed alla nomina del Commissario Straordinario, nella persona del sottoscritto Prefetto Dott. Vittorio Saladino, per la provvisoria gestione di questo Ente;

Considerato che con il suddetto D.P.R. al sottoscritto sono stati conferiti i poteri spettanti al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;

Al Commissario Straordinario

Oggetto: Sistema di valutazione delle performances - Modifiche alla disciplina di cui alla deliberazione di G.C. n.134 del 12/04/2012-

Premesso che, per i provvedimenti di cui all'oggetto, è già stato in precedenza predisposto apposito documento istruttorio, parte integrante della proposta di deliberazione per la Giunta Comunale n. 513 del 29/12/2014;

Considerato che la citata proposta, unitamente agli allegati e alle schede di valutazione rivisitate ha formato oggetto della prevista informativa alle OO.SS. (cfr. mail del 16/04/2015), preventiva alla fase di eventuale concertazione e che, alla data odierna, non sono pervenute osservazioni;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.134 del di 12/04/2012, con la quale, per le motivazioni ivi indicate, tenuto conto di quanto previsto dall'art.6 -comma 1- del D.Lgs. n.141/2011, a norma del quale la differenziazione in fasce prevista dagli articoli 10 – commi 2 e 3- e 31 -comma 2- del D.Lgs. n.150/2009, si applica a partire dalla contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009, al punto 2) del dispositivo veniva stabilito quanto segue:

- a) *per quanto riguarda l'erogazione del fondo destinato alla produttività individuale , lo stesso verrà erogato sulla base del Regolamento per l'incentivazione della produttività e sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente allegato al CCDI siglato in data 11/10/2007*
- b) *per quanto riguarda la valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità la stessa verrà effettuata secondo la metodologia già in uso presso l'Ente, che si allega sotto la lettera B) e ne forma parte integrante e sostanziale;*
- c) *per quanto riguarda i dirigenti la valutazione verrà effettuata secondo la metodologia per la misurazione della valutazione della performance individuale ed organizzativa che si allega sotto la lettera A) per formarne parte integrante e sostanziale*

Ritenuto, al fine di rendere più flessibile la valutazione del personale dipendente, del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità, di apportare delle modifiche al sistema di valutazione ed alle schede di valutazione, con riferimento in particolare:

- a) all'introduzione di una articolazione in quattro fasce della valutazione del personale dipendente;
- b) all'introduzione della valutazione dei comportamenti anche alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, mutuando, a tal fine, le schede di valutazione previste per la dirigenza;

Visto l'allegato documento ("Allegato A"), denominato "Regolamento per l'incentivazione della produttività e sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente", recante le modifiche apportate;

Visti:

- o il D.Lgs. n. 267/2000 con successive modifiche ed integrazioni;
- o il D.Lgs. n. 165/2001 con successive modificazioni ed integrazioni;
- o il D.Lgs. n. 150/2009;

- o il D.Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011;
- o lo Statuto comunale;
- o il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

per quanto sopra esposto si

#### PROPONE

1) Di approvare il nuovo sistema di valutazione così come modificato, risultante dall'allegato testo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da n.9 articoli (denominato "Allegato A"), da utilizzarsi a valere sulla annualità 2015, dando atto che si dà luogo a valutazione, da parte dei Dirigenti di Settore, anche in caso di indisponibilità di fondi relativi all'esercizio di riferimento.

2) Di dare atto che:

a) la valutazione delle posizioni organizzative verrà effettuata secondo la metodologia che si allega sotto la lettera B), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

b) la valutazione delle alte professionalità verrà effettuata secondo la metodologia che si allega sotto la lettera C), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) Di dare atto che la presente forma oggetto di informativa alle OO.SS. del personale dipendente.

Oggetto: Sistema di valutazione delle performances.- Modifiche alla disciplina di cui alla deliberazione di G.C. n.134 del 12/04/2012-

Fermo, 14/05/20154

Il Responsabile del procedimento  
*Dott. Francesco Michelangeli*

---

**Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:**

Fermo, 14/05/2015

Parere di regolarità tecnica: favorevole  
Il Dirigente del Settore Personale e Formazione  
*Dott. Francesco Michelangeli*

---

Fermo, 14/05/2015

Visto di conformità dell'azione amministrativa  
Il Segretario Generale  
*Dott.ssa Serafina Camastra*

---

## **Il Commissario**

Visto il documento istruttorio soprariportato;

Accertato che lo stesso è corredato del parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Dirigente del Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane.

Preso atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto il provvedimento non comporta aumento di spesa né diminuzione di entrata né riflessi sulla situazione economico patrimoniale dell'Ente.

Aquisito il visto di conformità dell'azione amministrativa espresso dal Segretario Generale.

Assunti i poteri della Giunta Comunale;

ai sensi dell'Art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000

### **DELIBERA**

1) Di approvare il nuovo sistema di valutazione così come modificato, risultante dall'allegato testo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da n.9 articoli (denominato "Allegato A"), da utilizzarsi a valere sulla annualità 2015, dando atto che si dà luogo a valutazione, da parte dei Dirigenti di Settore, anche in caso di indisponibilità di fondi relativi all'esercizio di riferimento.

2) Di dare atto che:

a) la valutazione delle posizioni organizzative verrà effettuata secondo la metodologia che si allega sotto la lettera B), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

b) la valutazione delle alte professionalità verrà effettuata secondo la metodologia che si allega sotto la lettera C), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) Di dare atto che la presente forma oggetto di informativa alle OO.SS. del personale dipendente.

Ed inoltre in relazione all'urgenza, il Commissario, con i poteri della Giunta Comunale

### **DELIBERA**

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 , 4° comma del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

“Allegato A”

## **REGOLAMENTO PER L'INCENTIVAZIONE DELLE PRODUTTIVITA' E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 1** *Finalità*

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di erogazione del salario accessorio ai dipendenti quale che sia la loro collocazione nella struttura organizzativa, attraverso la fissazione di obiettivi tesi al raggiungimento di miglioramenti quali/quantitativi nella erogazione dei servizi ai cittadini. Tale processo si articola attraverso le seguenti fasi:

- a) approvazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
- b) riparto del fondo tra i vari settori;
- c) attribuzione del fondo ai dipendenti del servizio con le eccezioni di cui all'art.9.

### **Art. 2** *Riparto del fondo tra i settori*

1. Dopo l'approvazione del fondo di cui all'articolo 1, si procede alla individuazione del fondo per ciascun settore o servizio della organizzazione amministrativa allo scopo di avere un fondo autonomo per ciascun settore o servizio;

2. A tal fine si divide il fondo disponibile per il totale dei dipendenti (pesati in relazione alle categorie: categoria A e B = 1; categoria C = 1,2; categoria D = 1,3) e si moltiplica il valore risultante per il numero dei dipendenti appartenenti a ciascun settore o servizio con il relativo peso della categoria di appartenenza; la conseguente somma complessiva costituisce il fondo del singolo settore o servizio, mentre la relativa somma parziale riferita a ciascuna categoria di dipendenti costituisce il fondo di ciascuna categoria all'interno del singolo settore o servizio.

### **Art. 3** *Oggetto della valutazione*

1. Oggetto della valutazione del personale è il livello di raggiungimento degli obiettivi annuali desunti dai documenti ufficiali del Comune (valutazione del rendimento) ed i comportamenti tenuti dal personale allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione del comportamento).

2. La valutazione è disposta sulla base del modello di scheda di cui all'allegato A/1), nel quale si prevede la partecipazione del valutato.

## Art. 4

### *La fissazione degli obiettivi*

1. Gli obiettivi sono individuati annualmente da ciascun dirigente per i propri dipendenti in modo individuale o collettivo con riferimento al piano esecutivo di gestione (PEG).

2. L'assegnazione degli obiettivi è un momento cruciale dell'intero processo di valutazione. Una corretta e chiara formulazione degli stessi è condizione essenziale perché tutto il processo sia efficace e di qualità.

3. L'assegnazione degli obiettivi deve essere trasparente e concordata con il valutato e deve rispondere contemporaneamente a tre esigenze congiunte:

a) significatività (essi devono rappresentare effettivi traguardi di un processo di miglioramento);

b) responsabilizzazione del valutato che deve "prendere in carico" quanto gli viene richiesto e ove necessario aggiungere valore alla definizione dei risultati attesi;

c) fattibilità (essi devono rappresentare azioni realmente conseguibili nei tempi prestabiliti).

4. Il dirigente individua al massimo tre obiettivi prioritari assegnati al valutato e riferiti sia a responsabilità istituzionali che ad eventuali responsabilità di progetto o di incarichi *ad hoc*, sulla base dello schema di cui all'allegato A/1). Nell'eventualità che gli obiettivi possano essere in numero inferiore, gli obiettivi stessi sono ponderati fra loro, nel senso che la sommatoria del peso dei singoli obiettivi deve essere sempre pari a 40.

5. Ogni obiettivo deve essere:

- in diretta relazione con il valutato e la sua attività lavorativa; misurabile anche a priori e verificabile;

- realistico e raggiungibile;

- coerente con le risorse disponibili o previste.

6. Ai fini dell'efficacia realizzativa è opportuno, laddove necessario, che il Dirigente concordi con il valutato *a latere* della compilazione per ciascun obiettivo, un sintetico programma di azione in grado di esplicitare date ed eventi intermedi "chiave". Ciò facilita, da parte di entrambi, il controllo ed il monitoraggio dell'andamento della prestazione da svolgersi di norma entro il terzo trimestre del periodo oggetto di valutazione.

## Art. 5

### *La valutazione del rendimento*

1. La valutazione dei risultati non è che la verifica e la misurazione dei risultati raggiunti dal valutato in relazione agli obiettivi che gli erano stati assegnati. Occorre, quindi, confrontare, per ciascun obiettivo, i risultati conseguiti con quelli precedentemente selezionati e descritti. L'oggettività del confronto e quindi della rilevazione risiede nella affidabilità dell'indicatore di conseguimento stabilito per ogni obiettivo in fase di assegnazione. E' necessario precisare che ciò che occorre valutare sono i risultati effettivi e non l'impegno o lo sforzo profuso dal valutato.

2. La valutazione ed il conseguente punteggio da esprimere per ciascun obiettivo è

così distinto:

- |                   |                            |             |
|-------------------|----------------------------|-------------|
| a) valutazione di | non raggiunto,             | punti 0,30; |
| b) valutazione di | parzialmente raggiunto,    | punti 0,60; |
| c) valutazione di | quasi totalmente raggiunto | punti 0,80; |
| d) valutazione di | raggiunto come concordato  | punti 1,00. |

3. Il punteggio complessivo (massimo 40 punti) è dato dalla somma della moltiplicazione del punteggio riportato in ciascun obiettivo per il relativo peso.

#### Art. 6

##### *La valutazione dei comportamenti*

1. La valutazione dei comportamenti ha per oggetto le modalità ed i comportamenti con cui il personale svolge il suo ruolo per raggiungere gli obiettivi assegnati. Il comportamento organizzativo indica quindi il saper fare ed il saper essere.

2. I fattori di valutazione del comportamento organizzativo esprimono e costituiscono la cultura ed i valori-guida che il Comune di Fermo intende promuovere e valorizzare nella presente fase della sua evoluzione organizzativa.

3. Il loro apprezzamento è funzionale a una migliore conoscenza delle capacità organizzative da sviluppare ai fini di un miglioramento continuo dei livelli di prestazione individuale; per questo motivo questa valutazione corrobora e rinforza la valutazione espressa sui risultati raggiunti ma non può sovvertirne l'esito.

4. Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti, sono considerati quattro aspetti fondamentali:

- organizzazione e gestione della propria attività, anche dimostrando assiduità, tempestività e precisione nello svolgimento del lavoro;
- relazioni e rapporti con i colleghi e con l'utenza interna ed esterna;
- competenza tecnica (capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste);
- propositività ed autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori).

5. La valutazione ed il conseguente punteggio da esprimere per ciascun fattore del comportamento è così distinta:

- |  |             |
|--|-------------|
| a) valutazione di: non ha espresso il comportamento,                   | punti 0,30; |
| b) valutazione di: ha parzialmente espresso il comportamento,          | punti 0,60; |
| c) valutazione di: ha espresso il comportamento adeguatamente,         | punti 0,80. |
| d) valutazione di: ha espresso il comportamento più che adeguatamente, | punti 1,00  |

6. Al fine di indirizzare al meglio i fattori comportamentali, gli stessi possono essere pesati in modo diverso fra loro; in ogni caso il totale dei pesi deve essere sempre uguale a 60.

7. Il punteggio complessivo (massimo 60) è dato dalla somma della moltiplicazione del punteggio riportato in ciascun fattore comportamentale per il relativo peso.

#### Art. 7

##### *La valutazione finale*

1. La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il

processo di gestione e valutazione della prestazione individuale.

2. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma, anche, creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.

3. La valutazione finale è data dalla somma (massimo 100 punti) del punteggio ponderato delle due aree oggetto di valutazione:

a) per punteggio fino a 59 punti,	valutazione di	insufficiente
b) per punteggio da 60 a 74 punti,	valutazione di	sufficiente
c) per punteggio da 75 a 90 punti,	valutazione di	buono
d) per punteggio da 90 a 100 punti,	valutazione di	ottimo

4. Solo il positivo raggiungimento degli obiettivi che qualifica la prestazione come adeguata rende significativo anche l'apprezzamento delle capacità organizzative espresse.

5. Una valutazione positiva delle capacità organizzative espresse a fronte del mancato raggiungimento degli obiettivi di lavoro, costituisce, infatti, una incongruenza gestionale e come tale è da verificare in sede organizzativa senza che possa alterare il dato oggettivo dell'assenza dei risultati attesi.

6. La valutazione complessiva è comunicata dal Dirigente al valutato mediante un colloquio finale in cui tutti gli aspetti che hanno caratterizzato la prestazione sono esaminati e discussi in modo trasparente.

7. Conclusa la procedura, il valutato ricevuta la comunicazione della valutazione e prima della firma della propria scheda ha il diritto di formulare per iscritto le sue osservazioni, a pena di decadenza, entro quindici giorni.

8. Compete al Nucleo di Valutazione l'esame delle osservazioni. Il Nucleo acquisiti gli eventuali elementi integrativi di giudizio ne discute in apposito incontro, cui intervengono le due parti del processo di valutazione. Esaurita la fase del contraddittorio il Nucleo decide sulle osservazioni presentate ed esprime in via definitiva la valutazione.

9. Dopo il colloquio di valutazione, il Dirigente invia la scheda di valutazione al Settore Personale per i conseguenti adempimenti.

## Art. 8

### *Modalità di trasformazione della valutazione nel compenso*

1. Alla valutazione conseguita corrisponde un compenso così determinato:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| a) per una valutazione di ottimo,        | un compenso pari al 100%; |
| b) per una valutazione di buono,         | un compenso pari al 85%;  |
| c) per una valutazione di sufficiente,   | un compenso pari al 70%;  |
| d) per una valutazione di insufficiente, | nessun compenso           |

2. Per la determinazione del compenso si procede poi per ogni singola categoria di dipendenti alla somma totale delle percentuali spettanti ai dipendenti che vi appartengono e si divide il fondo parziale di ciascuna categoria per tale somma per avere il valore economico di ciascun punto percentuale.

3. A questo punto per ogni dipendente si moltiplica il valore del singolo punto percentuale della corrispondente categoria di appartenenza per la percentuale conseguita e si ha il compenso da corrispondere che esaurisce in tal modo sia il fondo parziale che quello complessivo a disposizione.

4. Le eventuali economie dovuti ai calcoli, a prestazioni inferiori all'anno o ad altro

motivo concorrono esclusivamente ad incrementare il fondo dell'esercizio successivo.

Art. 9  
*Casi particolari*

1. Tutto il personale dipendente, ad esclusione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, è sottoposto al sistema di valutazione di cui al presente regolamento, ma non ha diritto al compenso derivante da tale sistema qualora si trova nelle seguenti particolari condizioni:

a) personale che partecipa a progetti speciali di produttività e miglioramento dei servizi finanziati direttamente dal Comune e per i quali sono previsti diversi criteri di erogazione di specifici compensi;

b) personale che partecipa agli incentivi di cui alla lettera k) e lettera f) dell'art.15 del Ccnl del 1° aprile 1999, per un importo superiore a €1.900,00.

2. Si dà luogo a valutazione anche in caso di indisponibilità di fondi relativi all'esercizio.

\*\*\*\*\*

“Allegato A/1”

## COMUNE DI FERMO

Assegnazione obiettivi anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

N. 1			
Obiettivo		Peso	
Indicatori di risultato			
N. 2			
Obiettivo		Peso	
Indicatori di risultato			
N. 3			
Obiettivo		Peso	
Indicatori di risultato			

Fermo, lì \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Il valutato

\_\_\_\_\_



“Allegato B”

### Determinazione dell'Indennità di risultato

L'importo massimo dell'indennità di risultato spettante è pari al 14% della retribuzione di posizione attribuita e trova copertura nell'apposito fondo contrattuale.

Esempio:

Retribuzione di posizione 7.600,00 per 14% = 1.064,00

Retribuzione di posizione 5.500,00 per 14% = 770,00

## METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELLE

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Anno/Periodo di riferimento: -----

Nome e Cognome	-----
-	
Area	-----
---	
Settore	-----
--	
Sede	-----
---	
Età	-----
---	
Titolo di Studio	-----
--	
Lingua conosciuta	-----
Livello di conoscenza	-----
Abilità informatiche	-----
----	
Posizione rivestita:	-----

---

## Procedura per il calcolo della Performance Individuale

### Fase 1: Assegnazione degli obiettivi

---

Obiettivo 1

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 2

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 3

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

## Fase 2: Valutazione dei risultati conseguiti

### Obiettivo 1

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

### Obiettivo 2

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

### Obiettivo 3

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

**Fase 3: Valutazione delle competenze e delle capacità manageriali**

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali e di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Progettualità Capacità di proporre e gestire percorsi progettuali riferiti ad ambiti di intervento anche nazionali od europei o ad iniziative complesse con l'ente nel ruolo di possibile capofila	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Autonomia e decisionalità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori e capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
6	Tensione al risultato e attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato - capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Vengono assegnati un massimo di 30 punti per gli obiettivi ed un massimo di 40 punti per i comportamenti

L'indennità di risultato viene attribuita così come segue:

Da 0 a 29 punti Insufficiente (non spetta alcuna indennità di risultato)

Da 30 a 39 punti Migliorabile (spetta il 60% dell'indennità di risultato)

Da 40 a 49 punti Buono (spetta il 75% dell'indennità di risultato)

Da 50 a 60 punti Distinto (spetta il 90% dell'indennità di risultato)

Da 61 a 70 punti Ottimo (spetta il 100% dell'indennità di risultato)

“Allegato C”

### Determinazione dell'Indennità di risultato

L'importo massimo dell'indennità di risultato spettante è pari al 14% della retribuzione di posizione attribuita e trova copertura nell'apposito fondo contrattuale.

Esempio:

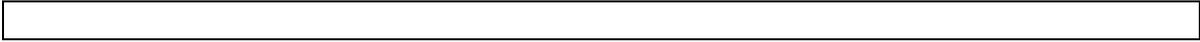
Retribuzione di posizione 5.200,00 per 14% = Euro 728,00

## METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DELLE

### ALTE PROFESSIONALITA'

Anno/Periodo di riferimento: -----

Nome e Cognome	-----
-	
Area	-----
---	
Settore	-----
--	
Sede	-----
---	
Età	-----
---	
Titolo di Studio	-----
---	
Lingua conosciuta	-----
Livello di conoscenza	-----
Abilità informatiche	-----
----	
Posizione rivestita:	-----
---	



## Procedura per il calcolo della Performance Individuale

### Fase 1: Assegnazione degli obiettivi

---

Obiettivo 1

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 2

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 3

Peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

## Fase 2: Valutazione dei risultati conseguiti

### Obiettivo 1

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

### Obiettivo 2

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

### Obiettivo 3

<b>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</b>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

**Fase 3: Valutazione delle competenze e delle capacità manageriali**

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali e di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Progettualità Capacità di proporre e gestire percorsi progettuali riferiti ad ambiti di intervento anche nazionali od europei o ad iniziative complesse con l'ente nel ruolo di possibile capofila	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Autonomia e decisionalità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori e capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
6	Tensione al risultato e attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato - capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Vengono assegnati un massimo di 30 punti per gli obiettivi ed un massimo di 40 punti per i comportamenti

L'indennità di risultato viene attribuita così come segue:

Da 0 a 29 punti Insufficiente (non spetta alcuna indennità di risultato)

Da 30 a 39 punti Migliorabile (spetta il 60% dell'indennità di risultato)

Da 40 a 49 punti Buono (spetta il 75% dell'indennità di risultato)

Da 50 a 60 punti Distinto (spetta il 90% dell'indennità di risultato)

Da 61 a 70 punti Ottimo (spetta il 100% dell'indennità di risultato)

Letto, approvato e sottoscritto

IL Commissario  
f.to Dott. Vittorio Saladino

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Serafina Camastra

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE***

Si certifica che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Fermo, lì, 27-05-2015

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Serafina Camastra

---

E' copia conforme all'originale

Fermo, lì \_\_\_\_\_

L'impiegato addetto

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, lì \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Serafina Camastra