



Comune di Brindisi

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP)

INDICE GENERALE

INDICE GENERALE 1

ART. 1 - FINALITÀ..... 2

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 2

ART. 3 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE..... 3

ART. 4 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 5

ART. 5 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 6

ART. 6 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI..... 6

ART. 7 - INDICATORI E TARGET..... 8

ART. 8 - LE FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E IL COLLOQUIO 9

ART. 9 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE 9

ART. 10 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 11

ART. 11 – AREA DEGLI OBIETTIVI..... 13

ART. 12 – AREA DELLE CAPACITÀ 13

ART. 13 – AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 14

ART. 14 – VALUTAZIONE CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI 15

ART. 15 – I DIPENDENTI 17

ART. 16 – ALLEGATI..... 20

ART. 1 - FINALITÀ

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance nella dimensione organizzativa e individuale è stato introdotto dal D. lgs 150/2009 e successivamente modificato dal D. lgs. 74/2017 con l'obiettivo di accrescere l'efficienza della Pubblica Amministrazione.
2. Il decreto stabilisce: che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine aggiornano annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Il presente regolamento del Comune di Brindisi, si ispira nella sua stesura oltre che ai già menzionati decreti legislativi anche alle delibere dell'ANAC, alle migliori pratiche nazionali, agli indirizzi ed alle indicazioni di carattere generale contenuti nelle Linee Guida per il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del dicembre 2017 e n. 5 del dicembre 2019, e delle Nuove indicazioni del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28.11.2023, ed è aggiornato con riguardo all'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'introduzione del Piano Integrato Attività e Organizzazione.
4. Il sistema, in relazione al livello di sviluppo del supporto informativo a disposizione del Comune di Brindisi, tende alla misurazione del grado di attuazione della strategia, degli impatti, del portafoglio delle attività e dei servizi, dello stato di salute dell'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, della corretta allocazione delle risorse, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, individua fasi, tempi, modalità e soggetti responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance. La presente disciplina sostituisce qualsiasi precedente regolamentazione interna all'ente.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Metodologia attiene all'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale.
2. Il presente sistema di valutazione disciplina la:
 - performance istituzionale dell'Ente nel suo complesso;
 - performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi di unità organizzativa o parte di esse;
 - performance individuale dei dirigenti e del personale non dirigenziale.
3. Disciplina, altresì, le fasi, i tempi, le procedure e i soggetti e le modalità di erogazione della premialità.

4. Definisce le modalità di collegamento e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione e di bilancio esistenti: in particolare con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il Piano integrato Attività e Organizzazione.

ART. 3 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Le attività distinte ma complementari del ciclo della performance sono la misurazione e la valutazione.
2. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e del loro impatto su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.
3. Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.
4. Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione. Il set di indicatori associato agli obiettivi dell'amministrazione deve essere caratterizzato da:
 - precisione, o significatività, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo;
 - completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione.
5. Ciascun indicatore utilizzato, inoltre, deve possedere i seguenti requisiti:
 - tempestività, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori;
 - misurabilità, capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.
6. La Performance è il contributo che un soggetto, sia singolo individuo (performance individuale), che unità organizzativa (performance organizzativa) o Ente nel suo complesso (performance istituzionale), attraverso la propria azione e l'utilizzo dei mezzi e risorse a propria disposizione, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni che gli sono stati affidati.
7. Il ciclo di gestione della performance persegue i seguenti fini:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente;
 - collegamento tra obiettivi e risorse;
 - monitoraggio infra-annuale ed individuazione di eventuali correttivi;

- misurazione della performance individuale, organizzativa e dell'Ente, individuazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.
 - utilizzo dei sistemi premianti secondo valutazione di merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo.
8. La fase di valutazione si conclude con la formulazione di una proposta di giudizio o con l'assegnazione di un punteggio, da fare propria o meno in seconda istanza dall'Amministrazione, che non dovrà essere esclusivamente impiegata per la determinazione dell'indennità di risultato, ma dovrà essere utilizzata per diverse finalità, fra le quali si ricordano, a titolo di esempio non esaustivo:
- il miglioramento organizzativo;
 - la ridefinizione degli obiettivi dell'amministrazione;
 - la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.
9. Gli esiti del processo di valutazione della performance devono essere documentati mediante reportistica appositamente definita dall'amministrazione e devono confluire nella Relazione sulla performance che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della performance.
10. I documenti fondamentali del ciclo della performance sono costituiti dal Piano integrato di Attività e Organizzazione (di seguito, per brevità, PIAO) – sottosezione Valore pubblico e sottosezione Performance, dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e dalla Relazione sulla Performance. Alla determinazione delle tempistiche, modalità di attuazione e la relativa modulistica provvede il Segretario Generale in collaborazione con l'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione.
11. Il PIAO – sottosezione Valore pubblico e sottosezione Performance- individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune ed è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Devono essere perlomeno indicati:
- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - gli obiettivi di digitalizzazione;
 - gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
 - gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- nella Sezione Organizzazione e capitale umano: gli obiettivi di formazione, avuto riguardo al DM 28.6.2023 in materia di competenze trasversali, alle tematiche applicative del PNRR e della Trasparenza e Performance.
12. Gli obiettivi di cui sopra sono rilevati con la dotazione finanziaria nel PEG, approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
13. La Giunta, ai sensi dell'art. 5 comma 1-ter del D.Lgs. n. 150/2009, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, adotta, entro il 31 gennaio, un Atto recante la definizione di specifici obiettivi anche di continuità amministrativa.
14. La Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta, deve essere validata, successivamente, dal Nucleo di Valutazione.

ART. 4 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il nucleo centrale della performance organizzativa è costituito dalle dimensioni di efficienza ed efficacia ed economicità.
2. La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.
3. La dimensione dell'efficacia esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni).
4. L'economicità esprime il temperato e sostenibile impiego di risorse finanziarie ed economiche in relazione alle due altre dimensioni richiamate.
5. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, e/o all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

6. La valutazione della performance organizzativa tiene conto della partecipazione degli utenti esterni ed interni e dei cittadini, attraverso la somministrazione sistematica di appositi questionari, da rendere in forma anonima, da raccogliere preservando detta forma anonima, e da consegnare al Nucleo.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- indagini di customer satisfaction volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione;
- comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni al Nucleo, e, a tal fine, viene istituita una casella email per le comunicazioni al Nucleo.

ART. 5 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione del personale assegnato, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale sono collegate:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi adottati.

ART. 6 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono definiti annualmente nel PIAO e rilevati nel PEG con le dotazioni finanziarie collegate, sulla base del Bilancio di Previsione e del DUP (Documento Unico di Programmazione). Gli stessi devono rispettare i principi ed i criteri direttivi fissati dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
2. In particolare, essi devono essere:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari attraverso la presenza di indicatori;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
 - riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - confrontabili con riferimento ove possibile al triennio precedente o all'esercizio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
 - correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili;
 - correlati specificamente ai valori finanziari indicati nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione).
3. Gli obiettivi sono proposti dai dirigenti, d'intesa con gli assessori di riferimento, e riportano la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti, come fattore della capacità di proposta. Essi sono condivisi con il Segretario Generale, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento. Il Nucleo di valutazione ne attesta la rispondenza a criteri di legge.
 4. Entro il mese di luglio di ciascun anno possono essere rinegoziati gli obiettivi assegnati nel PIAO. Ai dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa intesa con l'assessore di riferimento e condivisione con il Segretario Generale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche sono approvate dalla Giunta, anche per gruppi di obiettivi modificati e/o eliminati e/o aggiunti.
 5. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Amministrazione per fronteggiare in modo sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
 6. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, e in particolare del Bilancio di Previsione. Il DUP evidenzia quindi la totale integrazione tra il ciclo di programmazione economico-finanziaria e il ciclo di gestione della performance.
 7. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.
 8. Nella sezione strategica sono descritti gli obiettivi strategici dell'Ente.
 9. Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato attraverso la definizione di attività consolidate e di interventi innovativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi. L'obiettivo strategico è,

infine, riconducibile a un macro-processo, definito come l'aggregato di processi organizzativi che perseguono gli stessi obiettivi strategici o finalità e che sono caratterizzati da output simili per omogeneità tecnica, dalla soddisfazione di bisogni analoghi, o perché si rivolgono agli stessi fruitori interni o esterni.

10. La Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse.
11. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati attesi, tempi).

ART. 7 - INDICATORI E TARGET

1. L'indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di misurazione e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili e extra contabili.
2. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità oppure gli indicatori possono consistere in misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.
3. Si possono avere:
 - indicatori di efficienza, esprimono la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (output);
 - indicatori di efficacia, misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni);
 - indicatori di risultato, misurano, in termini assoluti o relativi, la realizzazione di prodotti e di servizi erogati agli utenti finali oppure l'avanzamento delle attività di un obiettivo rispetto al suo risultato finale.
4. Per ogni indicatore (misura) è definito il target (obiettivo), ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Nel PIAO è rappresentata la quantificazione del livello di performance desiderato, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

ART. 8 - LE FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE E IL COLLOQUIO

1. Il processo di valutazione della performance è un processo continuo a frequenza annuale coincidente con l'anno solare.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno si procede alla definizione degli obiettivi e alla individuazione dei comportamenti organizzativi attesi sui quali si effettuerà la valutazione, da parte della Giunta secondo la modalità dell'art. 6.
3. Il monitoraggio viene effettuato con data di estrazione dei dati, anche contabili, al 30 giugno di ogni anno. Entro il mese di luglio viene adottata la Delibera di Giunta riepilogativa delle variazioni susseguenti al monitoraggio stesso. Lo scopo del monitoraggio in corso d'anno è quello di riorientare il valutato verso prestazioni ottimali ed eventualmente revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili. In corso d'anno il NdV effettuerà almeno due colloqui di feedback individuale con i dirigenti, sul raggiungimento degli obiettivi.
4. La valutazione dell'annualità avviene tramite colloquio individuale con il Nucleo di Valutazione relativo agli obiettivi e ai comportamenti organizzativi richiesti nell'anno precedente (entro il mese di marzo di ogni anno).
5. Il colloquio costituisce il momento della comunicazione della valutazione complessiva effettuata sul periodo di riferimento. Detto colloquio avviene dunque quando il ciclo di gestione della performance è già terminato.

ART. 9 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Brindisi sono:
 - il Sindaco;
 - la Giunta;
 - il Segretario Generale;
 - il Nucleo di Valutazione;
 - i Dirigenti;
 - i cittadini/utenti e le loro associazioni.
2. Il Sindaco:
 - nomina i componenti del Nucleo di Valutazione;
 - valuta i Dirigenti sulla base delle proposte pervenute dal Nucleo di Valutazione attraverso apposito decreto.
3. La Giunta Comunale:
 - approva il sistema di Misurazione e Valutazione;

- approva il PIAO;
- assegna la pesatura degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente;
- approva la Relazione sulla Performance;
- delibera gli indirizzi, pianifica le azioni e verifica i risultati di concerto con il Sindaco.

4. Il Segretario Generale:

- formula la proposta di Sistema di Valutazione, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- sovrintende all'applicazione del Sistema di Valutazione;
- predispone, con l'ausilio della U.O. preposta alla Pianificazione e Controlli, lo schema del PIAO;
- può formulare direttive in ordine alla tempistica per il monitoraggio e per la redazione relativa all'intero processo di valutazione e di erogazione del premio;
- predispone, con l'ausilio dell'Unità organizzativa preposta alla Pianificazione e Controlli, lo schema della Relazione sulla Performance, con l'ausilio delle U.O., per l'approvazione da parte della Giunta.

5. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale in veste di Presidente e da due componenti, nominati dal Sindaco a seguito di apposita procedura di evidenza pubblica previa emanazione di un avviso per la manifestazione di interesse per la candidatura. Per lo svolgimento delle proprie attività potrà avvalersi del supporto di un ufficio individuato dall'amministrazione. È assicurato il pieno e autonomo accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali e amministrativi.

a. Il Nucleo di Valutazione:

- esprime il proprio parere sul SMIVAP, valutando la coerenza delle scelte operate dall'amministrazione con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno (organizzativo) ed esterno (policy e stakeholders) dell'amministrazione. Nell'esprimere il proprio parere sul SMIVAP, il Nucleo tiene conto del contesto organizzativo e delle risorse dell'amministrazione;
- valida la Relazione sulla performance e redige la Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- valuta la performance organizzativa;

- effettua il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnala all'organo di indirizzo politico l'esigenza di interventi correttivi;
- propone la valutazione annuale dei dirigenti, trasmettendola al Sindaco.

6. I Dirigenti:

- partecipano alla definizione dei profili relativi alla performance degli obiettivi organizzativi ed individuali specifici;
- definiscono gli obiettivi e comportamenti organizzativi da assegnare alle PO e obiettivi e piani di lavoro da assegnare al personale dipendente, previo colloquio gestionale con le modalità e tempistiche stabilite;
- gestiscono e monitorano l'andamento degli obiettivi al fine del raggiungimento del risultato previsto;
- effettuano la valutazione sulle attività svolte dal personale, avuto riguardo ad una significativa differenziazione dei giudizi del proprio personale;
- forniscono la relazione corredata da documenti probatori per tutte le attività previste negli obiettivi annuali o pluriennali;

ART. 10 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte esclusivamente del Sindaco.
 - a. La valutazione attiene:
 - alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale nonché individuate da particolari disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Brindisi, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
 - al conseguimento degli obiettivi specificatamente allo stesso affidati, annualmente.
 - b. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100:
 - al contributo positivo alla collaborazione per le funzioni essenziali svolte dal Segretario Generale è assegnabile un punteggio massimo di 80;
 - al conseguimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Generale è assegnabile il punteggio massimo di 20.

- c. La valutazione finale è effettuata mediante compilazione della scheda entro il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento, previa relazione a consuntivo del Segretario Generale.
- d. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.
2. Per ogni Direzione e Struttura organizzativa vengono individuate tre aree di valutazione e relativa ponderazione, come di seguito riportata:
- Area degli Obiettivi;
 - Area delle Capacità;
 - Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione.

Area di valutazione	Fattori di valutazione
Area degli Obiettivi	Obiettivo n° 1
	Obiettivo n° 2
	Obiettivo n°
Area degli Obiettivi (art 4bis DL 3/2023)	Riduzione tempi dei pagamenti
Area della Capacità	Capacità di direzione organizzativa
	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane
	Capacità di reperire risorse finanziarie esterne o di conseguire significativi risparmi di gestione
Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione	Risultanze dei controlli interni
	Attività di prevenzione della corruzione

- a. La valutazione dell'Area degli Obiettivi e dell'Area delle Capacità è di esclusiva competenza del Nucleo di valutazione, mentre la valutazione dell'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione è di esclusiva competenza del Segretario Generale. I fattori di ponderazione da applicare alle tre aree di valutazione vengono così di seguito definiti.
- b. La ponderazione è espressa in termini percentuali su base totale 100, deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi e gli aspetti manageriali che l'Ente ritiene prioritario perseguire:

- c. La pesatura degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente avviene tenendo conto del fattore della RILEVANZA, assegnata al singolo obiettivo dalla Giunta in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi.
- d. La RILEVANZA può essere Strategica, di Miglioramento o di Mantenimento. I punti da assegnare alle tre categorie del fattore RILEVANZA sono:
 - Strategico: punti 50;
 - Miglioramento: punti 25;
 - Mantenimento: punti 8,33.

La valutazione va tralucuardata in cinquantesimi, al fine del conteggio finale di tutte le componenti di valutazione, come indicato al successivo articolo 14.

- e. La pesatura degli obiettivi può essere rivista dalla Giunta entro e non oltre il 15 dicembre dell'anno di riferimento e nel caso di sopravvenuti nuovi elementi di valutazione.

ART. 11 – AREA DEGLI OBIETTIVI

1. Le attività di gestione ordinaria non possono essere considerate come obiettivi. Gli obiettivi, negoziati con gli organi politici di riferimento, al fine di rendere possibile una loro corretta assegnazione e successiva valutazione, devono essere:
 - chiari nella loro definizione;
 - coerenti con le strategie e gli obiettivi programmatici dell'Ente, espressi nel DUP;
 - integrati con il programma operativo;
 - collegati ai sistemi di budget e di reporting esistenti;
 - adattabili a diverse ipotesi di scelta, in relazione alla flessibilità del budget;
 - misurabili nella loro quantificazione;
 - significativi;
 - innovativi;
 - non facilmente raggiungibili, sfidanti ma realistici;
 - traducibili in risparmi, nel loro raggiungimento.

ART. 12 – AREA DELLE CAPACITÀ

1. Capacità di direzione organizzativa:

- capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive dell'Amministrazione;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
- capacità nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;
- capacità nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

2. Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane:

- capacità nel motivare, sviluppare, guidare e valutare i collaboratori (anche mediante una significativa differenziazione dei giudizi) e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli stakeholder interni; al riguardo, il Comune di Brindisi si attrezzerà, nel corso del 2024, onde far sì che a partire dall'esercizio 2025 sia possibile far partecipare i dipendenti alla valutazione bottom – up dei dirigenti della propria struttura, in anonimato;
- capacità nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

ART. 13 – AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Risultanze dei controlli interni:

- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sui propri atti;
- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- Valutazione del rispetto dei termini assegnati;

2. Attività di prevenzione della corruzione:

- Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

- Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel piano per la trasparenza e l'integrità.
3. Resta di esclusiva competenza del Segretario Generale, e/o se diverso dal Segretario Generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione, la valutazione dei dirigenti per tutto ciò che concerne la regolarità amministrativa e le eventuali omissioni o azioni contrarie o comunque aventi effetto e conseguenze nelle materie del vigente PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
4. A tal fine il Segretario Generale predispone la scheda di valutazione, per ciascun dirigente, relativa all'Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione e la trasmetterà, entro il 15 febbraio, al Nucleo di valutazione, il quale completa il processo valutativo.

ART. 14 – VALUTAZIONE CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

1. Il conseguimento di ciascun obiettivo è valutato ponderando il peso attribuito all'obiettivo con la percentuale di raggiungimento mediante la formula di seguito esplicitata:

Valut. Ob.1 = (frazione del raggiungimento Ob.1) * Peso numerico Obiettivo 1

Valut. Ob.2 = (frazione del raggiungimento Ob.2) * Peso numerico Obiettivo 2

Valut. Ob.n = (frazione del raggiungimento Ob.n) * Peso numerico Obiettivo n

La frazione del raggiungimento va da zero a uno. Il peso numerico è dato dalla tipologia di obiettivo: 50 per gli obiettivi strategici, 25 per gli obiettivi di miglioramento, 8,33 per gli obiettivi di mantenimento.

La valutazione complessiva riferita agli obiettivi assegnati a ciascun dirigente è il risultato della media ponderata dei punteggi di ciascun obiettivo ottenuto come su indicato, mediante la formula di seguito esplicitata:

Media ponderata valutazione obiettivi = (Valut. Ob. 1) + (Valut. Ob. 2) + (Valut. Ob. n) / totale del peso numerico di tutti gli obiettivi valutati.

La media ponderata così ottenuta, che va da zero ad uno, va poi riferita ad un totale massimo di 50 punti, come di seguito: media ponderata valutazione obiettivi per 50 = punteggio relativo agli obiettivi.

La somma dei pesi di ciascuna Capacità non può essere superiore a 40:

Capacità	Peso (dati fissi)
Capacità di direzione organizzativa	16
Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	17
Capacità di reperire risorse finanziarie esterne o di conseguire significativi risparmi di gestione.	7
Totale	40

La somma dei pesi dei controlli interni e della prevenzione della corruzione non può essere superiore a 10:

Controlli interni e prevenzione della corruzione	Peso (dati fissi)
Risultanze dei controlli interni	5
Attività di prevenzione della corruzione	5
Totale	10

2. Con cadenza periodica, per almeno due volte l'anno, sulla base dei dati di reporting forniti dalle strutture competenti in materia di Controllo di Gestione e con il supporto del Nucleo di Valutazione, viene effettuato dalle singole Direzioni il monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti, rispetto a quanto indicato nel PIAO.
3. Il monitoraggio intermedio della performance complessiva dell'Ente circa i risultati ottenuti va effettuato con data di estrazione al 30 giugno di ogni anno ed adottato entro il successivo mese di luglio.
4. Competente ad effettuare la valutazione della performance dei dirigenti è il Nucleo di Valutazione.
5. I Dirigenti il cui periodo di incarico nel corso dell'anno sia di durata inferiore all'anno percepiscono l'indennità di risultato in dodicesimi rispetto al periodo effettivo di attività, sulla base dell'applicazione del Sistema di Valutazione e sempre in misura correlata con la performance conseguita. Ove l'incarico sia inferiore a mesi 3, non si procederà a valutazione e l'indennità di risultato rinverrà da quanto conseguito nell'anno precedente (o più lungo periodo maturato in detto anno) o da quanto a conseguirsi nell'anno successivo (o più lungo periodo maturato in detto anno).
6. All'inizio dell'anno successivo e, comunque, non oltre il mese di marzo, i Dirigenti presentano al Nucleo di valutazione una relazione relativa agli obiettivi e ai risultati raggiunti nell'anno precedente con la documentazione idonea. La fase si conclude con un colloquio individuale per valutare i comportamenti organizzativi tenuti nell'anno precedente.
7. Il Nucleo di Valutazione sulla base della relazione presentata e con l'ausilio dei dati di reporting esistenti esprime una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché sulle capacità espresse dal singolo Dirigente nel rispetto dei parametri e criteri fissati dal presente Sistema di valutazione. Questa fase si conclude con la consegna della scheda contenente l'esito della valutazione in duplice copia, una delle quali viene sottoscritta dal Dirigente interessato, per presa visione.
8. Il Dirigente entro i 5 giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione può presentare osservazioni e richieste motivate di riesame della valutazione, anche fornendo elementi integrativi.
9. Il Nucleo di valutazione, trascorsi i 5 giorni esamina le osservazioni pervenute da parte dei dirigenti e motivatamente decide nel merito delle stesse, anche riesaminando la propria precedente valutazione.

10. Il Presidente del Nucleo di Valutazione comunica al Sindaco i risultati della valutazione della performance dei dirigenti relativi all'anno di riferimento. Il Sindaco approva, con proprio decreto, le risultanze della valutazione della performance entro i 15 giorni successivi.
11. Nel caso in cui la valutazione si concluda con un giudizio negativo (inferiore a 50/100 del punteggio massimo attribuibile), prima della formalizzazione delle decisioni la stessa, viene trasmessa dal Presidente del Nucleo di valutazione al Dirigente interessato e al Sindaco. Quest'ultimo, acquisita la documentazione, sente il dirigente interessato, che può in tale sede controdedurre
12. Qualora il Sindaco confermi la valutazione negativa assume, con separati provvedimenti le eventuali misure da adottare, in proporzione al grado riscontrato di non adeguatezza rispetto all'incarico affidato al dirigente, nel rispetto delle vigenti norme, anche di natura contrattuale.

ART. 15 – I DIPENDENTI

1. La valutazione di ogni singolo Dipendente compete al Dirigente del Settore presso cui il dipendente medesimo ha svolto più mesi di lavoro (al netto di eventuali periodi di aspettativa) durante l'anno oggetto di valutazione, previa acquisizione delle necessarie informazioni da parte delle altre strutture presso cui ha lavorato nella medesima annualità.
2. Qualora il suddetto Dirigente non lavori più (a qualsiasi titolo) presso l'Ente, la valutazione compete al Dirigente del Settore presso cui il Dipendente era in servizio al 31 dicembre dell'anno di valutazione, previa acquisizione delle necessarie informazioni da parte delle altre strutture presso cui il dipendente ha lavorato nel medesimo anno.
3. Qualora il Dirigente di cui al punto precedente non lavori più (a qualsiasi titolo) presso l'Ente, la valutazione compete al Dirigente del Settore presso cui il Dipendente è in servizio al momento dell'emissione della scheda di valutazione, previa acquisizione delle necessarie informazioni da parte delle strutture presso cui ha lavorato nell'anno di riferimento.
4. L'acquisizione delle necessarie informazioni di cui ai punti precedenti (qualora non siano già di diretta conoscenza del dirigente valutante) può avvenire tramite la consultazione del software di assegnazione delle pratiche, la verifica degli ordini di servizio, audizione dei responsabili degli uffici ovvero consultazione del/i dirigente/i pro tempore cui era assegnato il dipendente nell'anno di valutazione (che possono, eventualmente, controfirmare la scheda di valutazione), ecc.
5. In caso di dipendenti a scavalco su più settori, la valutazione compete al dirigente di assegnazione primaria, fermo restando le ipotesi di cui ai punti precedenti, previa acquisizione delle necessarie informazioni da parte delle altre strutture presso cui il dipendente ha lavorato a scavalco. Non possono essere valutati i dipendenti che non abbiano svolto almeno venti giornate di effettiva presenza nell'anno di riferimento.

6. La valutazione riguarda tanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, purché abbiano effettuato almeno il 70% delle giornate di lavoro previste per anno.
7. La valutazione del dipendente prende in esame:
 - AREA I - contributo alla performance organizzativa dell'ufficio/servizio di appartenenza (art.4); il punteggio di tale Area è finalizzato all'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa, come disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
 - AREA II – Valutazione dei risultati individuali/di gruppo raggiunti, delle competenze e dei comportamenti organizzativi (performance individuale art.5); ai soli fini dell'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali si applica, per estratto, la griglia dell'Area II, il cui punteggio è riparametrato al valore 100.
8. Per l'Area I si prendono in considerazione i prodotti, i servizi, gli obiettivi conseguiti a seguito d'attività ricorrenti o attività progettuali realizzate dagli uffici. I risultati attesi devono essere misurabili attraverso metodi quantitativi capaci di rappresentare il pieno e parziale conseguimento, nonché attraverso metodi qualitativi ove sia utile tenere in considerazione il gradimento di terzi per i risultati conseguiti.
9. La valutazione relativa ai risultati individuali raggiunti tiene conto delle pratiche/attività assegnate, nell'anno di riferimento, al singolo dipendente, degli ordini di servizio e delle direttive impartite, anche per le vie brevi, dal dirigente o dal funzionario responsabile del servizio. Per le attività a carattere continuativo è possibile fare riferimento anche agli ordini di servizio e alle direttive emanate in anni precedenti e non revocate.
10. I risultati individuali/di gruppo sono valutabili attraverso uno o più dei seguenti fattori, a seconda dell'inquadramento del dipendente:
 - Quantità/qualità di lavoro realizzato;
 - Rispetto dei tempi di procedura;
 - Precisione dei risultati;
 - Gestione delle priorità.
11. Le capacità e i comportamenti organizzativi sono valutabili attraverso sei o più dei seguenti fattori, a seconda dell'inquadramento del dipendente:
 - a) Applicazione delle conoscenze: è la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, esperienze di lavoro, etc.

- b) Relazioni con i colleghi e con gli utenti: è la capacità di tenere rapporti, di comunicare ed interloquire in maniera chiara con colleghi ed utenti, con atteggiamento di cortesia e di disponibilità, nonché la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste dell'utenza senza eccessivi formalismi e con trasparenza ed imparzialità.
 - c) Autonomia operativa: è la capacità di adempiere le proprie mansioni con autonomia e senso di responsabilità, sulla base delle indicazioni di massima e delle direttive ed indirizzi ricevuti, limitando al minimo il supporto dei superiori gerarchici e dei colleghi.
 - d) Coinvolgimento nei processi: è la capacità di concorrere nelle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i progetti, nonché la capacità di lavorare in gruppo.
 - e) Adattamento ai cambiamenti organizzativi: è la capacità di gestire le attività alla presenza di diversa organizzazione che può riguardare le competenze, le risorse, la struttura operativa, il ruolo ricoperto, etc.
 - f) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: è la capacità d'interpretare il proprio ruolo in modo flessibile e funzionale alle esigenze dell'organizzazione; è la disponibilità a lavorare per obiettivi e, quindi, oltre il vincolo dell'orario di lavoro, a prescindere dalla sede (es. lavoro agile), su richiesta e in caso di necessità, è la capacità di gestire anche le situazioni impreviste.
 - g) Iniziativa personale e promozione di innovazioni o miglioramenti: è la capacità di promuovere soluzioni migliorative, di affrontare le situazioni di lavoro, anche impreviste, con spirito critico ma orientato al miglioramento concreto delle attività dei procedimenti e dei processi produttivi. È la capacità concreta di conseguire risultati efficaci ed in minor tempo possibile.
 - h) Motivazione: è la capacità di assicurare la costante presenza e l'assiduità della prestazione lavorativa. È l'interesse e l'attaccamento al lavoro, senso d'appartenenza, critica costruttiva e volontà di crescita delle competenze e conoscenze personali, al di là dei ruoli e delle mansioni.
12. I criteri di valutazione delle prestazioni lavorative e le scale di graduazione dei relativi giudizi sono definiti, in relazione all'inquadramento contrattuale, secondo le schede di cui agli Allegati 5 e 6. In particolare, sono previsti i seguenti punteggi:
- a) per i dipendenti delle categorie B, C, e D un punteggio di max 40 punti per l'Area I e un punteggio di max 60 punti per l'Area II (di cui max 20 punti per i risultati e max 40 punti per le competenze e i comportamenti organizzativi);
 - b) per i dipendenti della cat. A un punteggio di max 20 punti per l'Area I e un punteggio di max 80 punti per l'Area II (di cui max 20 punti per i risultati e max 60 punti per le competenze e i comportamenti organizzativi);

13. La scheda di valutazione, debitamente sottoscritta dal dirigente/valutante, deve essere trasmessa al dipendente, nonché all'Ufficio Risorse Umane, per via telematica (posta elettronica, software comunale di gestione documentale, messaggistica sul numero di telefonia mobile, ecc.), anche al fine di dare data certa, e può essere, a richiesta del dipendente, anche consegnata a mano, con firma per ricevuta.
14. Se la valutazione espressa dal Dirigente non è condivisa dal Dipendente, quest'ultimo può chiedere il riesame allo stesso Dirigente che lo ha valutato, formalizzando, con separata nota, le proprie motivazioni entro 10 giorni dalla data in cui la scheda è stata consegnata e sottoscritta per presa visione dal Dipendente.
15. Il Dirigente valuta le motivazioni e conclude il procedimento di riesame entro i sette giorni successivi a quello in cui ha ricevuto la richiesta dal Dipendente, assumendo la decisione finale in merito alla valutazione definitiva. Trascorso infruttuosamente il suddetto termine, la richiesta di riesame si intende tacitamente rigettata (silenzio-rigetto).
16. In alternativa il Dirigente può procedere alla valutazione del dipendente in appositi incontri individuali, decidendo contestualmente nel merito le eventuali contestazioni, fermo restando la trasmissione telematica al termine della valutazione.

ART. 16 – ALLEGATI

1. Al fine di supportare adeguatamente l'applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni, sono stati messi a punto i seguenti strumenti:
 - la scheda di valutazione dell'Area degli Obiettivi del Dirigente (allegato 1);
 - la scheda di valutazione dell'Area delle Capacità del Dirigente (allegato 2);
 - la scheda di valutazione dell'Area delle Controlli interni e della Prevenzione della corruzione del Dirigente (allegato 3);
 - la scheda di valutazione del Segretario Generale (allegato 4);
 - la scheda di valutazione del personale dipendente (allegati 5 e 6).

COMUNE DI BRINDISI	
SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE	
Obiettivo:	
Anno:	
Settore:	
Dirigente:	
Peso obiettivo:	
Fattibilità obiettivo:	
Rilevanza obiettivo:	

COLLEGAMENTO LINEA PROGRAMMATICA DUP

COLLEGAMENTO OBIETTIVO STRATEGICO DUP

ASSESSORE DI RIFERIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE

IMPATTO SOCIO-ECONOMICO
AREA STRATEGICA

DIPENDENTI PREVISTI (previsionale)		
Nome e Cognome	Categoria	% assegnazione

DIPENDENTI EFFETTIVI (consuntivo)		
Nome e Cognome	Categoria	% assegnazione

CRONOPROGRAMMA AZIONI (previsionale)			CRONOPROGRAMMA AZIONI (consuntivo)	
Descrizione	Inizio	Fine	Check	Timestamp

INDICATORI (previsionale)				INDICATORI (consuntivo)
Descrizione	Tipo	Misura	Valore Atteso	Valore Raggiunto

RISULTATO OTTENUTO - RELAZIONE

RISULTATO ANCORA DA OTTENERE - RELAZIONE

**SCHEDA AREA
CAPACITA' DEI DIRIGENTI**

ANNO _____

MAX PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE	MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE
16	CAPACITÀ DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA	
17	CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	
7	CAPACITA' DI REPERIRE RISORSE FINANZIARIE ESTERNE O DI CONSEGUIRE SIGNIFICATIVI RISPARMI DI GESTIONE	

Capacità di direzione organizzativa:

- capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte alle esigenze di servizio e temperando i diversi impegni, con particolare riguardo alla capacità di rispetto dei tempi programmati ovvero delle scadenze concordate o determinate da norme interne, esterne o da direttive dell'Amministrazione;
- capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi, la modulazione del lavoro per processi ed obiettivi e la riduzione dell'assenteismo tra i propri collaboratori;
- capacità nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e di procedimento ed i conseguenti processi formativi del personale in un'ottica di cambiamento;
- capacità nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane:

- capacità nel motivare, sviluppare, guidare e valutare i collaboratori (anche mediante una significativa differenziazione dei giudizi) e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, valutabile anche mediante una valutazione proveniente dagli stakeholder interni;
- capacità nel fornire contributi alla comunicazione e all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Capacità di reperire risorse finanziarie esterne:

- stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- implementazione di progetti idonei ad intercettare risorse finanziarie esterne (fondi comunitari, fondazioni bancarie, sponsorizzazioni, etc. (indicatori: numero ed importo complessivo dei progetti candidati; numero ed importo complessivo dei progetti ammessi al finanziamento; complessità del partenariato; ruolo del Comune).

SCHEDA CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNO _____

PESO % ATTRIBUITO AL MACRO-FATTORE	MACRO-FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE
5	RISULTANZE DEI CONTROLLI INTERNI	
5	ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	

Risultanze dei controlli interni:

- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sui propri atti;
- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
- Valutazione sulla base delle risultanze del controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- Valutazione del rispetto dei termini assegnati;

Attività di prevenzione della corruzione:

- Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
- Valutazione sull'osservanza delle disposizioni contenute nel piano per la trasparenza e l'integrità.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

ANNO _____

DOTT. _____

A) FUNZIONE E COMPITI PROPRI DEL SEGRETARIO

Punteggio massimo previsto: 80 Punteggio attribuito: _____

B) CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL SINDACO

Punteggio massimo previsto: 20 Punteggio attribuito: _____

TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO: _____

BRINDISI, _____

IL SINDACO

La valutazione attiene:

- alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale nonché individuate da particolari disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Brindisi, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
- al conseguimento degli obiettivi specificatamente allo stesso affidati

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (CATEGORIA B, C, D)

ANNO _____

Dipendente	
Categoria e profilo	
Dirigente Valutante	
Note	

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		VALUTAZIONE	
AREA I			
	<i>Contributo alla performance organizzativa</i>	Da 0 a 40 punti *	Punti
AREA II -			
	<i>Risultati individuali/di gruppo</i>		Punti
1.1	Quantità di lavoro realizzato	Da 1 a 5 punti **	
1.2	Rispetto dei tempi di procedura	Da 1 a 5 punti **	
1.3	Precisione e qualità dei risultati	Da 1 a 5 punti **	
1.4	Gestione delle priorità	Da 1 a 5 punti **	
	<i>Competenze e comportamenti organizzativi</i>		Punti
2	Applicazione delle conoscenze	Da 1 a 5 punti **	
3	Relazioni con i colleghi e con gli utenti	Da 1 a 5 punti **	
4	Autonomia operativa	Da 1 a 5 punti **	
5	Coinvolgimento nei processi	Da 1 a 5 punti **	
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Da 1 a 5 punti **	
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Da 1 a 5 punti **	
8	Iniziativa personale	Da 1 a 5 punti **	
9	Motivazione	Da 1 a 5 punti **	
		Totale AREA II	
TOTALE FINALE (somma Area I e Area II)			
* scala di valutazione Area I: - punti 0: contributo non significativo - da 1 a 10 contributo contenuto - da 11 a 20 contributo discreto - da 21 a 30 contributo ampio - da 31 a 40 contributo di rilievo		** scala di valutazione Area II: - 1 punto: è un punto di debolezza - 2 punti: necessita di miglioramento - 3 punti: soddisfa gli standard di sufficienza - 4 punti: è un punto di forza - 5 punti: è un punto di eccellenza	

Are di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione (Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte):

Data valutazione _____

Firma dirigente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (CATEGORIA A)

ANNO _____

Dipendente	
Categoria e profilo	
Dirigente Valutante	
Note	

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		VALUTAZIONE	
AREA I			
	<i>Contributo alla performance organizzativa</i>	Da 0 a 20 punti *	Punti
AREA II -			
	<i>Risultati individuali/di gruppo</i>		Punti
1.1	Quantità/qualità di lavoro realizzato	Da 1 a 10 punti **	
1.4	Gestione delle priorità	Da 1 a 10 punti **	
	<i>Competenze e comportamenti organizzativi</i>		Punti
3	Relazioni con i colleghi e con gli utenti	Da 1 a 10 punti **	
4	Autonomia operativa	Da 1 a 10 punti **	
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Da 1 a 10 punti **	
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Da 1 a 10 punti **	
8	Iniziativa personale	Da 1 a 10 punti **	
9	Motivazione	Da 1 a 10 punti **	
		Totale AREA II	
TOTALE FINALE (somma Area I e Area II)			
* scala di valutazione Area I: - punti 0: contributo non significativo - da 1 a 5: contributo contenuto - da 6 a 10: contributo discreto - da 11 a 15: contributo ampio - da 16 a 20: contributo di rilievo		** scala di valutazione Area II: - fino a 2 punti: è un punto di debolezza - da 3 a 4 punti: necessita di miglioramento - da 5 a 6 punti : soddisfa gli standard di sufficienza - da 7 a 8 punti: è un punto di forza - da 9 a 10 punti: è un punto di eccellenza	

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione (Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte):

Data valutazione _____

Firma dirigente _____