

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE : vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE : vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
- **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento** finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio ;
- **insieme programmato di attività e servizi** *attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione*, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
- Elenco annuale LLPP.

3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
 - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30/06 e/o il 30/09);
 - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30/06 e/o il 30/09) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
 - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31/12....);
 - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31/12....) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO: vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.
- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal nucleo di Valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell'Amministrazione e Rendiconto

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata al nucleo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Le graduazioni previste dall'art. 19 del D.lgs 150/2009 risultano così articolate:

- 25% fascia alta;
- 50% fascia intermedia;
- 25% fascia bassa.

Il collocamento del personale nelle fasce è da intendersi sempre proporzionale alle percentuali di performance conseguite e cioè da 0 a 59 punti fascia bassa = 0; da 60 ad 79 punti fascia intermedia e da 80 a 100 fascia alta con distribuzione proporzionale delle risorse disponibili sul fondo in rapporto ai punteggi conseguiti.

La norma generale proporrebbe in ordine all'attribuzione del premio incentivante la produttività la distribuzione totale delle risorse disponibili risultanti dal fondo per ciascuna fascia di merito, al 50% (intermedia) +50% (alta), ma la presente nota operativa è sempre impostata sulla distribuzione proporzionale sulla base delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione (metodo tradizionale da ritenersi maggiormente perequato e quindi valido).

La Giunta comunale può, in sede di approvazione del P.E.G., fatto salvo il principio della gradualità, articolare le percentuali delle performance in modo differenziato.

Le stesse disponibilità del fondo per la produttività destinato al trattamento accessorio possono essere pertanto distribuite con percentuali diverse da quelle sopra indicate, rapportate ai livelli di performance attesi e/o a fasce diverse quali, ad esempio,; al 45% "eccellente" il 40%, al 25% "buono" il 30%, al 20% "adeguato" il 20%, al 10% "migliorabile" il 10%, al restante "inadeguato" lo 0,00%

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D- C- B avviene mediante la compilazione della " Scheda standard di valutazione della performance " del medesimo personale, a consuntivo ,seguendo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili , a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "Scheda standard di valutazione e della performance individuale del personale inquadrato in fascia D – C- B", comprese le eventuali indicazioni per

il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D - C- B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni al nucleo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il nucleo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione),

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal Nucleo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

Il Nucleo di Valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria, personale e ragioneria, in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

Il Segretario sottopone al Nucleo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione effettua la validazione dei dati ricevuti e propone al Sindaco la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario comunale".

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 è comune attribuita al Sindaco. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola - al Sindaco del Comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dal/dai Comuni convenzionati.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale, prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali per il quadriennio normativo 2002/2005, dà diritto ad un compenso annuale, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati nella misura massima del 10% del monte salari maturato dal Segretario comunale nell'anno di riferimento, nel rispetto delle risorse disponibili e della capacità di spesa.

I criteri per la distribuzione dell'indennità di risultato sono i seguenti:

- Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.
- Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva, compete l'indennità di risultato e il compenso viene graduato in base al punteggio conseguito.

COGNOME E NOME

.....

Esercizio ____

| INDICATORI DI VALUTAZIONE | PESI % (da valutare) | x Performance % realizzata | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |
|---|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1. Performance organizzative | 40 | | |
| 2. Grado di raggiungimento degli obiettivi (da rapportarsi al PEG/PDO) | 30 | | |
| 3. Competenze manageriali e professionali dimostrate | 30 | | |
| Totale | 100 | | |

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

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

Eventuali osservazioni del valutato

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

Data, li _____

Il Valutato

Il Valutatore

**CITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)**

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta del nucleo di valutazione. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dal Nucleo di valutazione e recepiti dalla Giunta comunale.

2. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre il Segretario responsabile è tenuto ad incontrare gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione del nucleo di valutazione, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario Comunale convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

4. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Segretario Comunale e da questi all'Amministrazione per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.

COMUNE DI MONTAURO
(Provincia di Catanzaro)

"SCHEDA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O."
(SCHEDA 1)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E D.L. 150/2009)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

| Numero dipendenti Organico | Numero dipendenti in servizio | Fabbisogni teorico dipendenti |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | |

Eventuali proposte organizzative di miglioramento

PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

Indicatori generali di misurazione delle performance

- A. Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B. Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali (da Peg./Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C. Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D. Soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- E. Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F. Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

Esercizio _____

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

| Indicatori | Pesi | X % complessiva realizzazioni (°) | Punti conseguiti |
|------------|--|-----------------------------------|------------------|
| A | Ambito organizzativo di diretta | | |

| | | | | |
|---------------|--|-----------------------------------|--|--|
| | responsabilità: 1. Capacità di programmare il lavoro; 2. Capacità tecnica e professionale; 3. Capacità di coordinamento | 10 5 5 | | |
| B | Livello di raggiungimento di specifici obiettivi: 1. Individuali (da PEG/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi). | 30 | | |
| C | Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente: 1. Capacità relazionali con l'Amministrazione comunale per l'attuazione di programmi e progetti | 10 | | |
| D | Soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi: 1. Capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza; 2. Capacità propositiva e di iniziativa | 10 10 | | |
| E | Capacità propositiva e di iniziativa: 1. Capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative | 10 | | |
| F | Capacità di valutazione: 1. Capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative; 2. Adattamento alle situazioni critiche; 3. Capacità di valutazione | 4 4 2 | | |
| Totale | | 100 | | |

(*) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dal Nucleo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la

distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m. i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il minimo pari al 25% della P.O. in godimento.

| Valutato | (Anno N) Punteggio finale anno _____ | (Anno N) Importi assegnati anno _____ | (Anno N-1) Punteggio finale anno _____ | (Anno N-1) Importi assegnati anno _____ |
|----------|--|---|--|---|
| | | | | |

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organismo di valutazione

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

COMUNE DI MONTAURO
 (Provincia di Catanzaro)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.) AI FINI
 DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE SIA DEL FONDO
 PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI**

(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)

(SCHEDA 2)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa _____

Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)

- A. Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo);
- B. Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C. Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D. Capacità di relazione con l'utenza;

Esercizio _____

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

| | I n d i c a t o r i | Pesi | x % complessiva Realizzazioni (°) | = Punti conseguiti |
|---|---|-------------|--|-------------------------------------|
| A | Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|
| | operativo): 1-capacità di programmare il lavoro 2 -capacità tecnica e professionale 3-capacità di individuare e risolvere problematiche | 15 10 15 | | |
| B | Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa: 1- capacità propositiva e di iniziativa 2 -capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative | 10 15 | | |
| C | Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati | 10 | | |
| D | Capacità di relazione con l'utenza: 1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati(trend dei reclami ricevuti) | 10 15 | | |
| | Totale | 100 | | |

(*) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione del Nucleo di valutazione.

Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

Da punti 60 a punti 100 la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

N.B.: la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta del Nucleo di valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

Il Nucleo di Valutazione propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance e misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati

| Valutato | (Anno N) Punteggio finale anno ____ | (Anno N) Importi assegnati anno ____ | (Anno N-1) Punteggio finale anno ____ | (Anno N-1) Importi assegnati anno ____ |
|----------|---|--|---|--|
| | | | | |

Osservazioni del dipendente

Osservazioni del responsabile del servizio

Data, li.....

Il dipendente

Il responsabile del servizio

PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dall'allegata scheda di performance delle previsioni di bilancio le quali, utilizzando possibilmente un programma automatizzato, dovrebbero essere articolate per programmi e progetti e dovrebbero misurare le performance dei responsabili delle P.O. quali sommatorie dei budget assegnati agli stessi. Gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.

NOTA FINALE

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare all' Organismo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. Il Nucleo di valutazione, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2^ - Trasferimenti Stato | | | | | | | | | |
| | 3^ - Trasferimenti | | | | | | | | | |
| Titolo IV° | Regione | | | | | | | | | |
| | 4^ - Altri Trasferimenti P.A. | | | | | | | | | |
| | 5^ - Altri trasferimenti | | | | | | | | | |
| | 6^ - Riscossione crediti | | | | | | | | | |
| Titolo V° | 1^ - Anticipazioni cassa | | | | | | | | | |
| | 2^ - Finanziamenti a breve | | | | | | | | | |
| | 3^ - Mutui e prestiti | | | | | | | | | |
| | 4^ - Prestiti obbligazionari | | | | | | | | | |
| Totali entrate a finanziamento investimenti | | | | | | | | | | |
| Totali Generali Entrata | | | | | | | | | | |

Alcuni Indicatori (Da D.P.R. 194/1996)

| AUTONOMIA FINANZIARIA | | AUTONOMIA IMPOSITIVA | | PRESSIONE FINANZIARIA | | PRESSIONE TRIBUTARIA | | INTERVENTO ERARIALE | | INTERVENTO REGIONALE | |
|--|--------|----------------------------------|--------|---|--------|-------------------------|--------|--------------------------------------|--------|--|--------|
| Titolo I + Titolo III x 100 Titoli I+II+III | | Titolo I x100 Titoli I+II+III | | Titolo I + Titolo II x 100 Popolazione | | Titolo I Popolazione | | Trasferimenti statali Popolazione | | Trasferimenti regionali Popolazione | |
| Anno n - 1 | Anno n | Anno n - 1 | Anno n | Anno n - 1 | Anno n | Anno n - 1 | Anno n | Anno n - 1 | Anno n | Anno n - 1 | Anno n |
| | | | | | | | | | | | |

PARTE II^ - SPESA

| Programmi/Progetti | Funzioni/ | Importi x 1000 | | | Note |
|--------------------|-----------|----------------|------------------------|--------|------|
| | | Spesa corrente | Spesa per investimenti | Totali | |
| | | | | | |

Tramite il benchmarking e/o attivando questionari specifici l'Amministrazione può misurare le performance dei servizi resi e la "customer satisfaction" dei cittadini e dei portatori di interessi (stakeholders). Il bilancio contabile debitamente riclassificato con appositi indicatori di progetto può inoltre rappresentare i risultati dell'azione pubblica ed il suo valore aggiunto tramite il bilancio sociale o di specie o di genere.

Gli scostamenti più significativi devono essere analizzati e rappresentati nell'ambito della Relazione al Rendiconto ai sensi degli art.li 151, comma 6, e 231 del TUEL 267/2000.