



Comune di Sant'Agata di Militello

Città Metropolitana di Messina

**Modifica Regolamento del Sistema di Misurazione
e Valutazione delle Performance**

**Approvato con Delibera di Giunta Municipale
n. 62 del 11/06/2024**

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

(modificato ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 11/06/2024

1 - Oggetto

1.1 Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e la valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune, delle singole Aree e dell'Amministrazione.

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

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

2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di E.Q. e del Segretario Comunale, oltre la validazione degli obiettivi assegnati e dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai funzionari titolari di E.Q., cui compete la proposta e l'approvazione della valutazione del personale assegnato alla propria Area;
- c) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di E.Q. e del Segretario Comunale.

3 - Il ciclo della performance

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della performance.

4 - Assegnazione degli obiettivi

4.1 Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Area, in numero non inferiore a tre, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento Il Piano degli obiettivi o il Piano della performance costituiscono parte del PIAO .SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti.

Dopo l'assegnazione, gli obiettivi dovranno essere trasmessi al Nucleo di Valutazione per la validazione.

4.2 Ogni obiettivo deve riportare:

- a) il responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento;
- e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati alla stessa Area.

4.3 Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Area in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione e il Responsabile stesso in merito:

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

4.4 Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione e il Responsabile di Area cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessari realizzare.

5 - Obiettivi, target e strumenti di misurazione

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

5.1 Obiettivo con target numerico

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

5.2 Obiettivo non numerico

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

- a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
 - I) qualità del risultato;
 - II) completezza;
 - III) conformità alla normativa vigente;
 - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
 - V) rispetto del termine/tempistica.

5.3 Obiettivi non assegnabili

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

5.4 Obiettivi obbligatori

Costituiscono obiettivi annuali obbligatori, che condizionano la validazione da parte del Nucleo di Valutazione, quelli inerenti:

- A) la formazione dei dirigenti o equiparati e dei dipendenti ;
- B) l' inclusione sociale dei lavoratori e degli utenti disabili.
- C) La riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione dell'articolo 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n.13 come convertito in legge 21.4.2023 n.41

6 - Valutazione dell'Area organizzativa (titolari di E.Q.)

6.1 I risultati di ogni Area organizzativa e dei dipendenti titolari di E.Q. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

6.2 Il processo valutativo annuale prevede una valutazione intermedia semestrale mediante la predisposizione di una relazione di autovalutazione da parte del titolare di EQ da inoltrare al Nucleo di Valutazione al fine di un confronto tra valutato e valutatore.(Scheda Allegato A1)

6.3 In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo obbligatorio di cui al succitato art 5.4 lettera C) il budget destinato alla retribuzione di risultato dovrà essere decurtato nella misura del 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dall'organo di revisione dell'Ente il cui esito deve essere trasmesso al nucleo di valutazione il quale ne prende atto e nell'ipotesi di mancato raggiungimento dell'obiettivo dispone l'applicazione della riduzione del budget individuale potenziale dell'indennità di risultato nella misura del 30%.

7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di E.Q.

7.1.I risultati di ogni dipendente non titolari di E.Q. sono misurati, valutati e approvati dal Responsabile di Area titolare di E.Q. sulla base della scheda di cui all'allegato B).

7.2 La valutazione di cui al punto 7.1 dovrà essere preceduta da un confronto tra i dirigenti o equiparati, al fine di superare eventuali asimmetrie nella scala di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale dipendente assegnato alle Aree , ed elaborare valutazioni fondate su criteri omogenei

7.3 il processo valutativo annuale prevede una valutazione intermedia semestrale mediante la predisposizione di una relazione di autovalutazione da parte del dipendente da inoltrare al Responsabile EQ dell'Area di appartenenza, al fine di un confronto tra valutato e valutatore. .(Scheda Allegato B1)

8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

8.1 Il Comune rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

8.2 Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative (insufficiente/pessimo) prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

8.3 Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A).

9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi

9.1 Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione della *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni Area, non anonime e negative (insufficiente/pessimo) senza motivazione, siano annualmente almeno 20.

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

9.3 La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D).

9.4 Se la segnalazione contiene l'indicazione dell'Area valutata, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad essa.

Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più Aree individuate, essa incide pro quota su ciascuna di esse (es. se sono indicati tre Aree inciderà nella misura di 1/3 su ciascuna).

9.5 Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente	10
	<input type="checkbox"/> Buono	8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente	6
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	2
	<input type="checkbox"/> Pessimo	0

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

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

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

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

10 - Procedure di conciliazione

A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i sistemi di garanzia e conciliazione sotto elencati.

10.1 Ciascun Responsabile di Area o il Segretario Comunale, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, possono presentare osservazioni e richieste di chiarimento al Nucleo di Valutazione, che entro 20 giorni provvede a confermare o rettificare la proposta di valutazione, trasmettendola al Sindaco per l'approvazione.

10.2 Ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al Responsabile di Area, che entro 20 giorni provvede a confermare o rettificare la proposta di valutazione, che viene così approvata dal medesimo Responsabile.

11 - Valutazione della *performance* del Segretario Comunale

11.1 La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda C).

11.2 Gli obiettivi del Segretario Comunale sono assegnati nell'ambito dei documenti di cui al precedente punto 4.1, in misura non inferiore a tre. Tra gli obiettivi da assegnare al Segretario si deve prevedere, in ordine all'obiettivo generale di rispetto dei tempi medi di pagamento, la sovrintendenza dello stesso allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti EQ Responsabili di Area, con attività di incipit per la mappatura dei processi inerenti al ciclo passivo della spesa e agli interventi che possono essere intrapresi per arrivare al pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge.

11.3 La valutazione del Segretario Comunale, sulla base degli obiettivi assegnati, è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

12 - Performance organizzativa dell'Ente

La *performance* organizzativa dell'Ente viene misurata quale media semplice delle valutazione delle Aree (sezioni I e II della scheda allegato A).

13 - Entrata in vigore

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* si applica a decorrere dall'esercizio finanziario in cui lo stesso viene approvato.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL L' INCARICATO DI E.Q. AREA _____ ANNO _____

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO EX ART 4 BIS D.L. N. 13/2023					SI /NO
Riduzione del budget individuale potenziale dell'indennità di risultato nella misura del 30%					<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no					
I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
5) OBIETTIVO:					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	Σv	
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate valorizzando le capacità personali anche con la costituzione di team					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza con assunzione di rischio					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer satisfaction incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>					
VALUTAZIONE FINALE					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta dell'Incaricato di EQ

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____

I) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 30 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
I) VALUTAZIONE: $\sum v =$				
II) CAPACITA' E COMPETENZE:				MASSIMO 70 PUNTI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di lavorare in <i>team</i>				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
D) competenze specifiche del proprio settore di attività				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) competenze informatiche o tecnologiche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
H) rispetto dei termini e delle scadenze				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
II) VALUTAZIONE: $\sum v =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> : I + II =				

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Responsabile di Area

Data _____

L'Incaricato di EQ

Firma per ricevuta del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

ANNO _____

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (art. 97, comma 2, del TUEL)						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta (art. 97, comma 4, lett. a), del TUEL)						25%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b). 2 Correttezza degli atti amministrativi							
a e b). 3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b). 4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (art. 97, comma 4, lett. c), del TUEL)						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

c) Attività rogatoria, su richiesta dell'Ente, con effetti positivi per l'Ente e rilevanti risparmi di spesa

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili (art. 97, comma 4, del TUEL)

10%

Fattori esplicativi

d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei Responsabili ivi inclusa l'incipit della mappatura dei processi inerenti al ciclo passivo della spesa e agli interventi che possono essere intrapresi per il rispetto dei tempi medi di pagamento

e) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

30%

Totale 100%

Punteggio totale

OBIETTIVI INDIVIDUALI

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
TOTALE					

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)**

Il/La sottoscritto/a _____
 residente in Via/Piazza _____ n. _____
 Comune di _____
 Recapito (tel. / e-mail) _____

comunica di essersi rivolto all'Ufficio:

- Affari generali
- Finanza, Contabilità, Tributi
- Lavori Pubblici
- Urbanistica e Edilizia privata
- Gestioni e Manutenzioni
- Polizia Municipale
- Rifiuti e Ecologia
- Welfare
- Turismo e Cultura
- Avvocatura, Contenzioso
- URP
- Anagrafe
- Stato Civile
- Altro _____

del Comune di Sant'Agata di Militello (ME), ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
DEL COMUNE DI SANTAGATA DI MILITELLO (ME)

Valutazione dettagliata

Competenza			
Cortesìa			
Rispetto dei termini			

Descrizione dei disservizi: _____

Data e luogo _____

Firma

- La presente scheda di *customer satisfaction* può essere consegnata all'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure può essere inviata mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: segreteria@comune.santagatadimilitello.me.it

- Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL L' INCARICATO DI E.Q. AREA _____ ANNO _____ Allegato A

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO EX ART 4 BIS D.L. N. 13/2023				SI/NO
Riduzione del budget individuale potenziale dell'indennità di risultato nella misura del 30% <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no				<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
I) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
TOTALE OBIETTIVI	X		=	Σv
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE				MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate valorizzando le capacità personali anche con la costituzione di team				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza con assunzione di rischio				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
III) VALUTAZIONE: $\Sigma v =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =				
<i>Gli esiti della rilevazione di customer satisfaction incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>				
VALUTAZIONE FINALE				

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

Data _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma per ricevuta dell'Incaricato di EQ

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE _____
ANNO _____

I) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 30 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO:					
	X		=		
2) OBIETTIVO:					
	X		=		
3) OBIETTIVO:					
	X		=		
4) OBIETTIVO:					
	X		=		
5) OBIETTIVO:					
	X		=		
I) VALUTAZIONE: $\sum V =$					
II) CAPACITA' E COMPETENZE:					MASSIMO 70 PUNTI
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di lavorare in <i>team</i>					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
D) competenze specifiche del proprio settore di attività					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
II) VALUTAZIONE: $\sum V =$					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> : I + II =					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Responsabile di Area

Data _____

L'Incaricato di EQ

Firma per ricevuta del dipendente

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

ANNO _____

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (art. 97, comma 2, del TUEL)						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta (art. 97, comma 4, lett. a), del TUEL)						25%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b). 2 Correttezza degli atti amministrativi							
a e b). 3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b). 4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (art. 97, comma 4, lett. c), del TUEL)						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

c) Attività rogatoria, su richiesta dell'Ente, con effetti positivi per l'Ente e rilevanti risparmi di spesa

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili (art. 97, comma 4, del TUEL)

10%

Fattori esplicativi

d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei Responsabili ivi inclusa l'incipit della mappatura dei processi inerenti al ciclo passivo della spesa e agli interventi che possono essere intrapresi per il rispetto dei tempi medi di pagamento

e) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

30%

Totale 100%

Punteggio totale

OBIETTIVI INDIVIDUALI

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
TOTALE					

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO (ME)**

Il/La sottoscritto/a _____
 residente in Via/Piazza _____ n. _____
 Comune di _____
 Recapito (tel. / e-mail) _____

comunica di essersi rivolto all'Ufficio:

- Affari generali
- Finanza, Contabilità, Tributi
- Lavori Pubblici
- Urbanistica e Edilizia privata
- Gestioni e Manutenzioni
- Polizia Municipale
- Rifiuti e Ecologia
- Welfare
- Turismo e Cultura
- Avvocatura, Contenzioso
- URP
- Anagrafe
- Stato Civile
- Altro _____

del Comune di Sant'Agata di Militello (ME), ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

SCHEDA DI AUTO VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

ANNO _____

AREA	NOMINATIVO DIPENDENTE	AREA (EX CATEGORIA)
OBIETTIVO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI A= INIZIALE B= IN CORSO DI ATTUAZIONE C= COMPLETATO	AUTOVALUTAZIONE: D= RAGGIUNGIMENTO ENTRO IL TERMINE ASSEGNATO F= MANCATO RAGGIUNGIMENTO
N. 1		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 2		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 3		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 4		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
Data _____		
Firma del dipendente _____		
ESITO DEL CONFRONTO TRA VALUTATORE E VALUTATO		

Data _____

Firma del EQ Responsabile di Area

Firma del dipendente _____

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELL' INCARICATO DI EQ ANNO _____

AREA	NOMINATIVO INCARICATO DI EQ	
OBIETTIVO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI A= INIZIALE B= IN CORSO DI ATTUAZIONE C= COMPLETATO	AUTOVALUTAZIONE: D= RAGGIUNGIMENTO ENTRO IL TERMINE ASSEGNATO F= MANCATO RAGGIUNGIMENTO
N. 1		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 2		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 3		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
N. 4		
MOTIVAZIONE F) E SOLUZIONI PROPOSTE		
Data _____		
Firma del EQ Responsabile di Area _____		
ESITO DEL CONFRONTO TRA VALUTATORE E VALUTATO		

Data _____

Firme dei componenti il Nucleo di Valutazione

Firma del EQ Responsabile di Area
