



# *Città di Porcia*

*Provincia di Pordenone*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.**

L'anno **2019** il giorno **12** del mese di **DICEMBRE** alle ore **17:30** nella sala comunale, in seguito a convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Dott. Arch. Sartini Marco	Sindaco	Presente
Blarasin Lorena	Vice Sindaco	Presente
Cancian Michela	Assessore	Presente
Geretto Fiorella	Assessore	Presente
Paronetto Mario	Assessore	Presente
Turchet Claudio	Assessore	Presente
Turchet Riccardo	Assessore	Presente
Vena Lorenzo	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario **Rover dott.ssa Paola**.

Constatato il numero legale degli intervenuti **Sartini Dott. Arch. Marco**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza ed invita a deliberare in merito al sopra indicato oggetto.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione n.229 del 09/12/2019.

Preso atto dei pareri espressi dai Responsabili di Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Visto il parere favorevole del Responsabile di Ragioneria sotto il profilo della regolarità contabile (ove richiesto).

Visto il parere del Segretario Comunale nominato con Decreto del Sindaco n. 65 del 29 settembre 2014 (ove richiesto).

Con votazione unanime

### **DELIBERA**

**di approvare la proposta di deliberazione 229 del 09/12/2019 in ogni sua parte.**

Mediante separata unanime votazione, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1, comma 19, della L.R. 11 dicembre 2003, n.21 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Segretario

Rover dott.ssa Paola

Il Presidente

Sartini Dott. Arch. Marco

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme correlate*

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale  
Servizio organizzazione e gestione risorse umane  
n. proposta: 229 del 09/12/2019

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.**

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss. mm. che, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni;

Vista la Legge Regionale n. 18/2016, che demanda alle amministrazioni del comparto l'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della prestazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Dato atto che il sistema di valutazione in vigore presso questo Ente è risalente e non più adeguato;

Vista la metodologia sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegato al presente atto, determinato tenendo conto dei suddetti indirizzi e delle modifiche normative intervenute sulla materia con particolare riferimento ai principi previsti dai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009 ed inoltre che:

- ✓ la misurazione della performance individuale dei responsabili incaricati di posizione organizzativa è collegata, tra i diversi elementi:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori
  
- ✓ la misurazione della performance individuale del personale non incaricato di posizione organizzativa è invece collegata:
  - a) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

Dato atto che:

- la proposta di nuovo Sistema di misurazione e valutazione della prestazione è stata trasmessa alle OOSS in data 22 novembre 2019 ai sensi dell'art. 36 della L.R. 18/2016 e dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018
- la proposta è stata trasmessa all'OIV che ha espresso il proprio parere positivo in 09.12.2019;

Ritenuto opportuno che il Sistema entri in vigore a partire dall'anno 2020, partendo dalle fasi di programmazione operativa e gestionale riferite a quell'annualità e che potrà

essere rivisto annualmente sulla base delle scelte strategiche e delle criticità emerse nel corso della sua applicazione;

#### SI PROPONE

1) Per i motivi di cui in premessa, di approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegata al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, in quanto ritenuto adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009.

Con separata, unanime e palese votazione

#### DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003.

---

---

#### ***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA DEL RESPONSABILE*** ***Servizio organizzazione e gestione risorse umane***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Porcia, li 09 dicembre 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
titolare di P.O.  
DOTT. MICHELA DURANTE

---

---

#### ***PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE***

Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione 229 del 09/12/2019 ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL.:  
*favorevole*

Comune di Porcia, li 10 dicembre 2019

IL RESPONSABILE  
dott. Nicoletta Bastasin

# IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(art. 7 D.Lgs 150/2009 - art. 38 L.R. 9.12.2016 nr. 18)

Data  
L'Organismo indipendente  
Di Valutazione (O.I.V)  
dott. Bruno Susio

Approvato con deliberazione di Giunta n. del

**DECORRENZA DAL 01.01.2020**

## Indice

PREMESSA.....	4
<b>TITOLO I - FINALITA' E ATTORI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE..</b>	<b>6</b>
ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ .....	6
ART. 2 – GLI ELEMENTI DI BASE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	6
ART. 3 - SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE E FUNZIONI .....	7
<b>TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PRESTAZIONE .....</b>	<b>9</b>
ART. 4 - FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	9
ART. 5 – PIANIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI: FASI E TEMP .....	9
ART. 6 – GESTIONE/MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ .....	10
ART. 7 – RENDICONTAZIONE DEL RISULTATI: DOCUMENTO DI RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE).....	11
<b>TITOLO III - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) .....</b>	<b>12</b>
ART. 8 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) ORGANIZZATIVA.....	12
ART. 9 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE) INDIVIDUALE .....	12
ART. 10 - FORME DI COORDINAMENTO CON SEGRETARIO COMUNALE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
ART. 11 – STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE COLLOCATO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	13
ART. 12 – FATTORI DI INCREMENTO E FATTORI DI RIDUZIONE.....	14
ART. 13 – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE .....	17
ART. 14 – STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO.....	18
ART. 15 – COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DI COMPARTO .....	20
ART. 16 – PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AD EVENTUALI OBIETTIVI SPECIFICI PERFORMANTI .....	20
ART. 17 – PREMI PER L'ECCELLENZA .....	21
ART. 18 – VALUTAZIONE NEGATIVA E INSUFFICIENTE RENDIMENTO PER LICENZIAMENTO DISCIPLINARE .....	22
ART. 19 – MECCANISMI DI GARANZIA PROCEDURE DI CONCILIAZIONE .....	22
ART. 20 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA.....	22

<b>ALLEGATI</b> .....	23
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	24
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	26
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D/PLB.....	30
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA C/PLA.....	31
SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA A – B.....	32

## Premessa

I processi di misurazione e valutazione configurati nel Titolo II del D.lgs. n. 150/2009 perseguono la finalità di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio sviluppando le competenze professionali in funzione del soddisfacimento dell'interesse degli utenti e rispondendo all'esigenza di innovare e avvicinare le amministrazioni pubbliche italiane agli standard di produttività dei paesi OCSE. Le norme introdotte con il surrichiamato Decreto vanno ad incidere su strumenti di controllo, peraltro già previsti e operanti, dando però agli stessi nuova forza e vitalità: ad es. il controllo di gestione, già delineato a livello nazionale con il D.lgs. n. 286/1999, viene confermato ma con una prospettiva ben più ampia: orientare il processo decisionale e sottoporre gli organi politico amministrativi a una pressante rendicontazione istituzionale e sociale. Le scelte strategiche vengono proceduralizzate, con potenziamento della valutazione e della necessaria e conseguente valorizzazione del merito, nonché assoggettate ai principi di massima trasparenza per elevare il livello di efficienza del pubblico impiego e il grado di soddisfazione dell'utenza nei rapporti tra amministrazione e cittadino.

In tal senso il ciclo di gestione della performance assume primaria rilevanza per il sistema di misurazione e valutazione attraverso le quattro fasi che lo contraddistinguono:

- 1) La prima fase attiene alla programmazione, controllo/valutazione, incentivazione (attinente all'area del controllo organizzativo) e rendicontazione (riferibile all'area del controllo di gestione). La prima fase è caratterizzata dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dall'individuazione dei valori attesi di risultato, dalla precisazione dei rispettivi indicatori nonché dal collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse finanziarie disponibili.
- 2) la seconda fase attiene al monitoraggio, alla misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, nonché all'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 3) la terza fase interessa l'incentivazione ossia l'insieme degli strumenti volti a influenzare in modo più diretto il comportamento dei soggetti che operano nelle organizzazioni;
- 4) la quarta fase riguarda la rendicontazione istituzionale e sociale dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici dell'amministrazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per quanto riguarda, in particolare, gli ambiti di misurazione della performance individuale essi comprendono non solo il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ma anche la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura. In tal senso la norma stabilisce che per i responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità la misurazione e valutazione della performance debba essere collegata ad indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, oltre che al conseguimento di specifici obiettivi individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e, per la dirigenza, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Per il restante personale la misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata al conseguimento di obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, oltre che alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il principio di necessaria valorizzazione del merito e della premialità, già previsto in precedenti disposizioni normative e contrattuali, viene quindi ribadito con forza anche tramite l'espresso divieto di attribuzione di incentivi e premi in maniera indifferenziata. Nel D.lgs. n. 150/2009 il trattamento accessorio deve infatti essere coerente con il nuovo sistema di valutazione e la premialità deve essere conseguentemente parametrata alla performance sia individuale che organizzativa, valorizzando l'apporto del dipendente nell'organizzazione.

Nell'ambito dell'ordinamento regionale, l'articolo 6 della legge regionale n. 16/2010 ha recepito, con riferimento a tutte le Amministrazioni del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, i principi dettati in materia dal D.lgs. n. 150/2009. In particolare, l'articolo 6 ha previsto che:

*“Per tali finalità il legislatore ha altresì disposto che le amministrazioni adottino:*

*a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli*

*obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*

*b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*

*c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini. “*

Il Piano della Performance trae origine dal programma di governo, viene aggiornato annualmente ed è strutturato in una prima parte di analisi socioeconomica e di rappresentazione del mandato del Comune, delle sue risorse finanziarie, spese e personale, in una seconda parte in cui sono indicate le priorità e gli obiettivi strategici e in una terza parte in cui il Piano consegue il suo primario fine di programmazione, articolando per annualità le singole azioni strategiche con l'obiettivo di realizzare lo sviluppo ed il benessere socioeconomico del territorio.



## TITOLO I - FINALITA' E ATTORI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

### **Art. 1 – Oggetto e Finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente provvedimento disciplinano il sistema di misurazione e di valutazione della prestazione (di seguito definita anche “performance”) della struttura organizzativa dell’ente.
2. Il sistema di valutazione del personale costituisce un momento qualificato della gestione finalizzato a:
  - sostenere la crescita professionale del lavoratore;
  - valorizzare il merito;
  - orientare l’azione individuale ai risultati attesi dalla gestione in relazione alle priorità dell’Amministrazione;
  - migliorare la qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione;
  - far emergere l’importanza del contributo di ciascuno rispetto agli obiettivi dell’Amministrazione nel suo complesso e della struttura organizzativa di appartenenza;
  - favorire condizioni di maggiore efficienza nell’impiego delle risorse disponibili;
  - fornire informazioni ed elementi utili a definire politiche di formazione del personale.

Il sistema intende rendere riconoscibile l’apporto delle persone nella promozione effettiva e significativa del miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali dell’Amministrazione incoraggiando il merito soprattutto in una logica di sviluppo delle risorse umane.

Lo scopo del sistema è quello di fornire le basi ai sistemi di incentivazione economica del personale, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all’impegno, sia di gruppo che individuale.

I valutatori condividono con il personale assegnato gli obiettivi della struttura, i risultati attesi ed i relativi parametri di valutazione, al fine di migliorarne la prestazione e per ottimizzarne il funzionamento organizzativo.

La valutazione combinata dei risultati, prevalentemente quantitativi e legati alle risultanze del controllo di gestione, insieme alle modalità con le quali questi vengono raggiunti – i comportamenti organizzativi – consentono di osservare insieme il reale apporto di ciascuna risorsa in un sistema che sia realmente orientato alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane.

### **Art. 2 – Gli elementi di base del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione mira ad accertare sistematicamente il livello della prestazione effettiva dei singoli rispetto ad attese predefinite e condivise con gli stessi.  
Il metodo prevede che le attese sulle prestazioni e le conseguenti valutazioni debbano essere espresse sulla base di due piani distinti ma complementari:

**A) il conseguimento di obiettivi;**

**B) l’osservazione di comportamenti organizzativi.**

2. La valutazione sul piano degli **obiettivi** richiede la formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di parametri ed indicatori idonei a determinarne a consuntivo il grado di conseguimento (risultato). Gli obiettivi vengono definiti, in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell’ente, in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell’Amministrazione. Per la definizione degli obiettivi oggetto di specifica valutazione viene pertanto assunto a riferimento il Piano della prestazione.

3. La valutazione delle **competenze organizzative** avviene in relazione a una serie di comportamenti organizzativi differenziati in base al ruolo e alla categoria di appartenenza.

4. L'utilizzo combinato di obiettivi e competenze organizzative permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi (siano essi individuali, di struttura o collettivi) presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del personale. Il piano delle competenze organizzative permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi, collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

### Art. 3 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della prestazione e funzioni

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: l'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione (O.I.V.), il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa con le seguenti funzioni:

FASI	SOGGETTI
<b>Proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	A cura del <b>Segretario generale</b>
<p><b>Validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance</b>, in modo particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;</li> <li>2) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;</li> <li>3) valida la relazione sulla prestazione; la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;</li> <li>4) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</li> <li>5) valuta la performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati attesi e propone alla Giunta Comunale la attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCRL di categoria;</li> <li>6) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;</li> <li>7) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;</li> <li>8) collabora nella definizione del sistema di valutazione, da sottoporre</li> </ol>	<p>A cura dell' <b>Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</b>.                      La nomina, le funzioni e le attività dell'O.I.V. sono disciplinate dall'art. 42 della L.R. 18/2016.</p>

<p>all'approvazione della Giunta Comunale; 9) supporta il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale.</p>	
<p><b>Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance</b> Sulla base degli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. A tal fine annualmente, unitamente alla assegnazione delle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi, determina nel piano della prestazione/performance gli obiettivi, i quali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui riferiscono;</li> <li>2) definiti in relazione ai bisogni della collettività;</li> <li>3) definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;</li> <li>4) tali da garantire una lettura sia degli obiettivi operativi sia degli eventuali obiettivi strategici;</li> <li>5) sia a livello organizzativo che individuale classificati per centro di responsabilità/centro di costo o elementare;</li> <li>6) misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);</li> <li>7) commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;</li> </ol>	<p>A cura dell'<b>organo esecutivo di governo</b></p>
<p><b>Valutazione della performance del Segretario</b> e la attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria</p>	<p>A cura del <b>Sindaco</b></p>
<p><b>Valutazione della performance individuali del personale assegnato</b>, per l'attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal sistema di valutazione</p>	<p>A cura dei <b>Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa</b></p>

## TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PRESTAZIONE

### **Art. 4 - Fasi del processo di valutazione della performance**

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi:

- 1. Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.**
- 2. Gestione/monitoraggio dell'avanzamento delle attività.**
- 3. Rendicontazione dei risultati e valutazione dell'attività e dei comportamenti organizzativi.**

Il processo di valutazione è un processo continuo il cui ciclo si ripete con cadenza annuale e, se efficacemente utilizzato, può costituire un fattore di crescita professionale del personale e contribuire al miglioramento complessivo dei risultati della struttura di appartenenza.

### **Art. 5 – Pianificazione e assegnazione degli obiettivi: fasi e tempi**

#### **FASI**

1. Il primo ambito di valutazione riguarda gli obiettivi, che devono essere:
  - espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
  - riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
  - opportunamente selezionati;
  - associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.
2. Il quadro degli obiettivi complessivamente emergenti dal sistema di valutazione deve essere rappresentativo dei risultati più significativi da conseguire nel corso dell'anno, in collegamento ed in attuazione di quanto previsto dal sistema generale di programmazione dell'ente.
3. La performance, attesa e conseguita, è rappresentata attraverso l'esplicitazione di:
  - obiettivi strategici
  - obiettivi gestionali
  - competenze e comportamenti organizzativi individuali.
4. I primi due elementi costituiscono il contenuto del Piano della prestazione, integrato con il PEG (art. 6 c.2 lett. a) L.R. 16/2010) e sono valutati attraverso la redazione della relazione consuntiva sulla prestazione, integrata al rapporto di gestione.
5. Il Piano delle Prestazioni costituisce il documento programmatico, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili e relativi indicatori.
6. Il Piano delle Prestazioni contiene la rappresentazione degli obiettivi strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Gli obiettivi del PdP contengono l'indicazione del Titolare di Posizione Organizzativa responsabile, i pesi ponderali ai fini della valutazione e gli eventuali indicatori di misurazione.
7. Gli obiettivi vengono pesati e monitorati attraverso un sistema di indicatori di diversa natura (indicatori di scenario, indicatori di bisogno, indicatori di attività, indicatori di efficienza, indicatori di efficacia, indicatori di qualità, indicatori di risorse, indicatori di impatto, ecc.); la loro pesatura deve prendere in esame la loro strategicità, il grado di innovazione, la complessità realizzativa ed ogni altro criterio che ne motivi la correlazione al sistema premiale.

8. Le competenze e i comportamenti organizzativi individuali sono valutati attraverso la compilazione delle schede di valutazione individuali.

## **TEMPI**

1. Al fine di garantire il corretto e lineare sviluppo del processo di formulazione degli atti di programmazione, la Giunta Comunale di norma entro il mese di settembre dell'esercizio n-1, fornisce ai Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base delle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato gli indirizzi programmatici per il ciclo gestionale successivo.

2. A regime, entro il 30 settembre dell'esercizio n-1, i Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base degli indirizzi programmatici ricevuti dalla Giunta Comunale, dovranno definire specifiche azioni per l'attuazione dei programmi proposti dall'amministrazione inviando al responsabile finanziario i dati delle risorse necessarie per la loro attuazione, oltre alla previsione dei dati relativi agli stanziamenti ordinari delle spese consolidate gestite.

3. Entro il termine previsto dalla normativa regionale in materia di predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio con l'approvazione degli atti che compongono il bilancio (Documento Unico di Programmazione, Bilancio Preventivo) vengono definite funzioni, obiettivi e risorse per l'esercizio successivo.

4. Entro 20 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione e bilancio, la Giunta Comunale gli obiettivi di ogni Area organizzativa dell'Ente e il Piano della Prestazione (PdP).

5. E' compito dei Responsabili di Posizione Organizzativa trasmettere e condividere gli specifici obiettivi di PEG assegnati con tutto il personale interessato.

6. Il PdP viene pubblicato entro 15 giorni dalla sua approvazione nella sezione Trasparenza, del sito comunale per opportuna diffusione ai cittadini interessati.

7. La mancata definizione degli obiettivi specifici della programmazione operativa non consente l'attribuzione degli incentivi legati alla produttività.

## **Art. 6 – Gestione/monitoraggio dell'avanzamento delle attività**

1. Di norma, entro il mese di giugno, i Titolari di Posizione Organizzativa, previo confronto con il personale assegnato, comunicano al Segretario Comunale e all'OIV il monitoraggio dell'andamento della performance amministrativa. La relazione di monitoraggio infra-annuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ed è approvata dalla Giunta comunale.

2. L'OIV, sulla base della relazione semestrale di andamento del Piano della Prestazione, presenta al Sindaco una nota nella quale vengono evidenziati potenziali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso.

3. Nel caso in cui la relazione dell'OIV evidenzia criticità nella performance della struttura amministrativa, i Titolari di Posizione Organizzativa interessati predispongono, in apposita relazione, le proposte di azione correttiva che saranno esaminate in seduta congiunta con l'Amministrazione per disamina e valutazione.

4. A seguito di variazioni della programmazione che possono intervenire in corso d'anno e che risultino di particolare rilievo è possibile, anche su richiesta dei Responsabili interessati, ridefinire formalmente la performance attesa.

5. Qualunque variazione degli obiettivi comporta una modificazione del Piano delle Performance-PEg ed è quindi approvata dalla Giunta. I Responsabili ne curano la tempestiva comunicazione al personale interessato.

#### **Art. 7 – Rendicontazione dei risultati: Documento di Relazione sulla Prestazione (performance)**

1. La Relazione sulla Prestazione evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti ed evidenziando il grado di raggiungimento espresso in termini percentuali, tenuto conto dei pesi attribuiti nella fase ex ante.

2. Di norma, entro il mese di marzo dell'esercizio n+1 i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi (di struttura e individuali) assegnati, sulla base dei contenuti previsti nel Piano della Prestazione, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa all'OIV per validazione. Sempre entro il medesimo termine, i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono e trasmettono al Segretario Comunale la scheda informativa per la valutazione delle competenze. Tale relazione, previa validazione dell'OIV, viene approvata dalla Giunta comunale e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

4. Entro il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento della prestazione, verranno attribuiti al Segretario, ai Titolari di Posizione Organizzative e al personale dipendente gli incentivi economici previsti dal CCRL, secondo le modalità fissate dal Titolo III del presente regolamento.

### **TITOLO III - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)**

#### **Art. 8 – Valutazione della prestazione (performance) organizzativa**

1. La prestazione (performance) organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e presentano le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al perfezionamento dei servizi e processi erogati dal comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 9 – Valutazione della prestazione (performance) individuale**

1. La valutazione della prestazione (performance) individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa riguarda i comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa sulla prestazione (performance) del personale assegnatogli è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) ai comportamenti organizzativi dimostrati, ovvero all'impegno e qualità individuale, all'adattamento operativo e all'orientamento all'utenza ed alla collaborazione;
- c) alla partecipazione diretta a specifiche particolari progettualità assegnate.

3. La valutazione della prestazione (performance) individuale del Segretario Comunale viene effettuata utilizzando la medesima scheda prevista per i Titolari di Posizione Organizzativa, con le dovute differenze rispetto agli ambiti tipici di espressione del ruolo esercitato. Essa è relativa alla attività di coordinamento dell'organizzazione ed alle attività istituzionali; è effettuata dal Sindaco, anche sulla base di eventuali specifici obiettivi assegnati oltre che performance della/delle struttura/e dirette.

4. Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e per i titolari di posizione organizzativa di categoria D, anche all'atto di assegnazione o del rinnovo di incarico.

#### **Art. 10 - Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa.**

1. Il Segretario comunale costituisce elemento tecnico di raccordo tra l'O.I.V., il Sindaco ed i Titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento avviene attraverso periodiche consultazioni e scambio di informazioni relative alle funzioni dell'Organismo.

2. L'O.I.V. attiverà forme di consultazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione

**Art. 11 – Struttura e sistema per la valutazione della performance del personale collocato in Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale**

1. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale prende in esame i seguenti fattori:

- a) Performance Organizzativa: il raggiungimento di specifici obiettivi assegnati e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Prestazione: **peso 70%** ;
- b) Performance Individuale: la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: **peso 30%**.

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei punti successivi.

2. Il raggiungimento di **specifici obiettivi e/o di performance organizzativa** assegnati in sede di approvazione del Piano della Prestazione prevede un punteggio complessivo massimo di 70 punti percentuali.

Gli obiettivi assegnati possono essere di tre tipologie:

- a) obiettivi di sviluppo;
- b) obiettivi di mantenimento;
- c) obiettivi di miglioramento;

**Gli obiettivi assegnati possono essere pesati (ponderazione) in relazione alla loro complessità o rilevanza ai fini della misurazione della performance della struttura considerata. La proposta di ponderazione degli obiettivi previsti nel Piano Performance avviene a cura dei responsabili e validata dall'OIV.**

I punteggi risultati ai fini della valutazione sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale e documentato nella Relazione sulla Prestazione con i valori minimi e massimi di risultato atteso.

Il punteggio finale del raggiungimento degli obiettivi è pari alla percentuale o medie di percentuali di raggiungimento degli obiettivi indicata nel report finale con riferimento ad ogni singolo centro di costo/servizi/ufficio, rapportato al punteggio massimo attribuibile di 70 punti, ottenuti come indicato nella Scheda 1 - *Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati al TPO ed al Segretario Comunale.*

I risultati della valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituiscono la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei TPO riportata in allegato 1 al presente documento.

*Scheda n° 1: Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati al TPO ed al Segretario Comunale*

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Obiettivo</b>	<b>Grado di raggiungimento (da 0 a 100%)</b>	<b>Punteggio rapportato a valutazione max*</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Media colonna C</b>

\*formula di rapporto con punteggio max:



Esempio: grado di raggiungimento obiettivi=90%  
 70:100=x:90  
 X= 63 punti

3. Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore “**comportamento organizzativo**” è valutato fino ad un punteggio massimo complessivo di 30 punti.

La tipologia ed il peso attribuito a ciascuna singola “competenza” può essere variato dall’OIV annualmente in sede di individuazione degli obiettivi da sottoporre a valutazione.

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato avviene sulla base dei parametri indicati nell’allegato “ *Scheda di valutazione del Segretario generale*” e nell’allegato “ *Scheda di valutazione per il Segretario Titolare di Posizione Organizzativa*”.

Con riferimento alla figura del Segretario generale e ai Responsabile T.P.O., il peso dei singoli fattori relativi alla voce di valutazione “comportamento organizzativo” verrà attribuito dal soggetto valutatore, tenendo conto delle peculiarità e caratteristiche dei singoli Servizi e/o competenze attribuite.

Per l’espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

*Tabella: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi*

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

La proposta di attribuzione dei punteggi ai parametri considerati viene formulata a cura del Segretario Comunale per i TPO. Per il Segretario Comunale la valutazione viene espressa dal Sindaco di riferimento.

I TPO/Segretario Comunale possono presentare, entro i termini assegnati, una breve e sintetica relazione riguardare fatti, eventi o documenti che possono essere portati ad evidenza delle competenze agite nel periodo considerato e oggetto di valutazione.

La proposta di attribuzione dei punteggi da parte del Segretario Comunale e/o dal Sindaco (per il Segretario Comunale) viene trasmessa all’OIV ai fini della valutazione complessiva secondo quanto previsto dal sistema descritto nel presente documento.

## **Art. 12 – Fattori di incremento e fattori di riduzione**

Al fine di rappresentare al meglio le diverse situazioni in cui la prestazione del titolare di Posizione Organizzativa si esplica si prevede di applicare, al termine della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del comportamento organizzativo espresso, due categorie di fattori relativi:

- **Fattori di incremento:** punteggio “aggiuntivo” attribuito in relazione a particolari benefici per l’attività amministrativa o all’attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione. Il punteggio aggiuntivo può essere assegnato per un massimo di 50 punti. Il punteggio massimo complessivo conseguibile è comunque pari a 100 punti.
- **Fattori di riduzione:** consistono nell’applicazione di punteggi negativi in corrispondenza delle situazioni elencate nella tabella seguente che, in relazione alla loro gravità possono determinare una riduzione da -1 a -100, per ciascuno dei casi previsti, fino al completo abbattimento del punteggio conseguito con i fattori precedenti.

Di seguito si riportano le tabelle relative ai fattori di incremento e di riduzione. L’istruttoria viene effettuata dall’OIV su relazione del Segretario Comunale relativamente all’operato del TPO nel corso dell’esercizio oggetto di valutazione.

*Tabella relativa ai fattori di incremento (massimo + 50 punti)*

		NOTE e FATTI CONSIDERATI	PUNTEGGIO
a. Eventuali ulteriori attività prestate nell’anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 10 punti		
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 15 punti		
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 20 punti		
d. Particolari e comprovati benefici per l’Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell’immagine dell’ente	Fino a 20 punti		
e. Attivazione di sistemi di integrazione e cooperazione, all’interno dell’ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni	Fino a 20 punti		

*Tabella relativa ai fattori di riduzione (massimo -100 punti)*

	lieve	medio	grave	NOTE E FATTI CONSIDERATI
1) Avere causato danno all'immagine dell'ente				
2) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento				
3) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta				
4) Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa				
5) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)				
6) Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)				
7) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)				
8) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)				
9) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)				
10) rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti				
11) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa				
12) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo				
13) mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno				
14) avere determinato debiti fuori bilancio				
15) aver subito una sanzione disciplinare				
- da -1 a - 5 per ogni rilievo <b>lieve</b> - da - 6 a - 19 per ogni rilievo <b>medio</b> - da -20 a -100 per ogni rilievo <b>grave</b>			totale	

**Art. 13 – Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa e per il Segretario Comunale**

1. Di norma, entro il mese di giugno dell'esercizio n+1 l'OIV, supportato dalla Relazione sulla Performance e dalla proposta del Segretario Comunale, formula al Sindaco la valutazione dei fattori di cui al precedente articolo, relativa ad ogni Titolare di Posizione Organizzativa. La proposta di valutazione da parte dell'OIV consente di individuare la fascia premio/retribuzione di risultato corrispondente per il TPO.

2. Il Sindaco recepisce la proposta di valutazione dell'OIV e confermatala, o modificatala motivatamente, attribuisce la valutazione finale.

3. La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco, che ne dà informazione – per la relativa validazione – all'OIV.

4. Il collegamento tra indennità di risultato e valutazione - sia per quanto riguarda i TPO sia per quanto riguarda il Segretario generale - è definito, salvo diversa intesa, in termini proporzionali al grado di raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo secondo la seguente tabella:

*Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato (TPO)*

con punteggio finale da 91 a 100 punti	<b>35%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale da 81 a 90 punti	<b>30%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale da 71 a 80 punti	<b>25%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale da 66 a 70 punti	<b>20%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale da 60 a 65 punti	<b>15%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale da 59 a 0 punti	<b>0%</b> della retribuzione di posizione corrisposta e possibilità di revoca della nomina di Titolare di Posizione

5. Al Responsabile TPO e al Segretario generale non può essere erogata alcuna retribuzione nei casi previsti dalla legge. A titolo esemplificativo si riportano alcune delle disposizioni legislative in merito:

1. disposizioni in materia di lavoro flessibile (art. 36 comma 3 e 5 D.Lgs 165/2001)
2. disposizioni in materia di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare ( art. 55 sexies del D.lgs 165/2001)
3. mancato esercizio e controllo delle presenze/assenze (art. 55 comma 6 D.lgs 165/2001)
4. mancata adozione del piano della performance (per la parte di competenza)
5. mancata adozione del piano della trasparenza
6. mancata attivazione del PEG (per la parte di competenza)

**Art. 14 – Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto**

1. La valutazione del personale di comparto, ovvero del personale assegnato al Titolare di Posizione Organizzativa, prende in esame i seguenti fattori:

- a) il **contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza**, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente, ovvero il contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza, rispetto agli obiettivi assegnati annualmente ai collaboratori dal Titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito della programmazione definita con il PRO/Piano della Prestazione. Ogni dipendente ha uno o più obiettivi assegnati. Qualora a seguito della verifica da parte dell'OIV del grado di raggiungimento dell'obiettivo si riscontrasse il parziale raggiungimento dell'obiettivo in cui il dipendente è assegnato, conseguentemente e secondo quanto previsto anche dagli accordi decentrati, viene rideterminato l'importo di premio di risultato attribuibile al dipendente stesso.
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i **comportamenti organizzativi**.

2. I due fattori esaminati pesano, in base alla categoria di appartenenza, secondo le percentuali diverse indicate nella seguente tabella:

CATEGORIA	PESO PARTECIPAZIONE OBIETTIVO DI STRUTTURA	PESO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
A	40%	60%
B	40%	60%
C/PLA	50%	50%
D/PLB	60%	40%

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti.

Tutti i dipendenti sono valutati dal Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo; colloquio intermedio infra-annuale; colloquio finale di restituzione della valutazione data.

3. La valutazione relativa al contributo dato alla prestazione della struttura di appartenenza avviene secondo i seguenti parametri:

*Tabella - Parametri per la determinazione del contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza*

Valutazione	Significato	Valore cat. D/PLB	Valore cat. C/PLA	Valore cat. B/A
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0-10	0-10	0-5
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	11-20	11-20	6-10
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	21-40	21-30	11-20
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	41-50	31-40	21-30

Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	51-60	41-50	31-40
---	---	-------	-------	-------

4. Il fattore "comportamento organizzativo" è valutato dal Titolare di Posizione Organizzativa sulla base del peso attribuito a ciascuna delle competenze considerate, ed è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

**Scheda n° 3: Parametri di valutazione del comportamento organizzativo**

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A	B	C
		Peso (varia a secondo della categoria) Si vedano schede allegate	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Impegno e qualità della prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>- Qualità e precisione della prestazione data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>			
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>			
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>			
TOTALE	-			40 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

*Tabella: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi*

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

La valutazione della performance del personale di comparto è formulata dal Titolare di Posizione Organizzativa che ne dà comunicazione all'OIV e al Segretario Comunale.

5. Il dipendente ha diritto alla valutazione nella misura in cui abbia effettuato almeno sei mesi di attività nell'anno solare di riferimento, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione decentrata.

#### **Art. 15 – Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto**

1. Entro il mese di aprile dell'esercizio n+1 il Titolare di Posizione Organizzativa sulla base della valutazione effettuata, e previa acquisizione della validazione dell'OIV, comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

2. I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo ai risultati di struttura, nonché i criteri per determinare la quota destinata alla premialità per obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti in sede di contrattazione decentrata.

3. Il personale che consegue una valutazione inferiore a 60 punti ( da 59 punti in giù) non partecipa alla distribuzione del premio.

#### **Art. 16 – Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici performanti**

1. Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi performanti, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività da parte del Titolare di Posizione Organizzativa in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'Amministrazione.

2. La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.

3. Gli obiettivi specifici sono proposti dai Titolari di Posizione Organizzativa in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Prestazione evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

- privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
- non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
- essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.

4. In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta comunale, che ne fornisce comunicazione all'OIV.

5. I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PdP e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata. Si prevede che, a cura dell'OIV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

Vengono individuate le percentuali di raggiungimento degli obiettivi in base alle quale valutare le quote da erogare secondo lo schema seguente.

Tabella: Parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici

Situazione riscontrata dalla Relazione sulla Prestazione	Grado di raggiungimento	Valutazione	
Obiettivo non raggiunto/raggiungimento inefficiente e/o inefficace	Valore finale parametro inferiore al valore minimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no <b>0%</b>	0	
Obiettivo parzialmente raggiunto	Valore finale parametro compreso tra valore minimo e valore massimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no In proporzione alla efficacia ed efficienza del valore realizzato <b>Fino a 80%</b>	raggiungimento medio-basso e/o efficiente	2
		raggiungimento apprezzabile e/o efficace	5
		raggiungimento elevato e/o efficace ed efficiente	8
Obiettivo pienamente raggiunto	Valore finale parametro uguale o superiore al valore massimo predeterminato o in caso di obiettivo si/no raggiunto <b>100%</b>	10	

Tale compito di valutazione sarà riservato all'OIV che presenterà per conoscenza apposita relazione conclusiva alla Giunta Comunale

Il riconoscimento del risultato da parte dell'OIV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

5. Il Titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'obiettivo specifico valutato ha la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte del Titolare di Posizione Organizzativa responsabile definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

#### Art. 17 – Premi per l'eccellenza

1. In sede di contrattazione decentrata possono essere annualmente definite le modalità con cui riconoscere particolari premialità per riconoscere l'eccellenza delle performance individuali del personale dipendente.

2. I premi possono consistere in misure volte alla qualificazione professionale del dipendente, quali ad esempio la partecipazione a corsi di formazione o master, possibilità di organizzare l'orario di lavoro in modo più flessibile ovvero in altre azioni da definire in sede di contrattazione decentrata, sempre nel rispetto dei limiti di finanza pubblica e delle disposizioni contenute nel CCRL.



3. In sede di contrattazione si stabilisce annualmente la percentuale del personale a cui è possibile corrispondere il premio per l'eccellenza tra il personale che ha ottenuto le migliori valutazioni nell'anno.

#### **Art. 18 – Valutazione negativa e insufficiente rendimento per licenziamento disciplinare**

1. Ai sensi di quanto previsto dal comma 5-bis dell'articolo 3 del Dlgs 150/2009, introdotto dal Dlgs 74/2017, si considera, sia per il personale di comparto sia per i titolari di posizione organizzativa "valutazione negativa" ai fini dell'insufficiente rendimento di cui all'articolo 55 quater, comma 2 del D.Lgs 165/2001 la valutazione pari o inferiore a 20 punti su 100.

#### **Art. 19 – Meccanismi di garanzia Procedure di conciliazione**

1. Nel caso di Titolari di Posizione Organizzativa, copia della scheda di valutazione è consegnata al valutato, il quale entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricevuta può formulare richiesta di riesame all'OIV. L'OIV, sentito il diretto interessato, si esprime in merito alla possibilità di revisione/modifica del giudizio formulato, dandone comunicazione all'Amministrazione.

2. Nel caso di personale valutato dai Titolari di Posizione Organizzativa, i meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate dal Valutatore prevedono il seguente iter procedurale:

- a) Entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione, ne dà formale e motivata comunicazione all'OIV, e per conoscenza al Titolare di Posizione valutatore, indicando la motivazione relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere.
- b) esame da parte dell'OIV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso e/o del soggetto valutatore per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- c) eventuale proposta dell'OIV al Titolare di Posizione Organizzativa di riesame della valutazione alla luce delle valutazioni effettuate;
- d) comunicazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa al ricorrente, e per conoscenza all'OIV, della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

#### **Art. 20 – Disposizione transitoria**

1. L'applicazione della presente metodologia è definita a partire dall'esercizio gestionale 2020.
2. Per l'anno 2019 la valutazione delle prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale avviene attraverso le metodologie già approvate ed in vigore presso gli enti.
3. Le schede di valutazione approvate con il presente sistema di valutazione contengono i criteri previsti dalla vigente CCRL per le progressioni orizzontali e le stesse schede verranno impiegate per la realizzazione delle stesse, senza ulteriore elemento da valutare.

## ALLEGATI

- 1. Scheda di valutazione del Segretario Comunale e relative integrazioni**
- 2. Scheda di valutazione per il personale titolare di Posizione Organizzativa e relative integrazioni**
- 3. Scheda di valutazione per il personale di comparto**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dipendente: \_\_\_\_\_  
 Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		Comportamenti oggetto di valutazione	A Peso	B Punteggio attribuito	C Punteggio totale (A*B)
<b>OBIETTIVI (70%) Punti max 70</b>			//		
<b>COMPORTEMEN TO ORGANIZZATIVO (30%) Punti max 30</b>	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</li> <li>- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</li> <li>- il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi</li> <li>- la semplificazione delle procedure</li> </ul>			
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</li> <li>- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</li> <li>- qualità della Leadership espressa</li> <li>- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</li> </ul>			
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</li> <li>- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</li> </ul>			
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>- capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>			
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le attività assegnate alla</li> </ul>			

		struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche			
	2.6 Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>- proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>- Iniziative e proposte avanzate per:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> <li>- la razionalizzazione dell'organizzazione e interna</li> </ul> </li> </ul>			
	<b>TOTALE PUNTEGGIO PER VOCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>				
	<b>TOTALE PUNTEGGIO PER VOCE OBIETTIVI</b>				
	<b>Fattori di incremento (si veda scheda allegata )</b>				
	<b>Fattori di riduzione (si veda scheda allegata)</b>				
	<b>TOTALE FINALE</b>				Somma dei punteggi (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

---



---



---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---



---



---

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

---



---

Data: \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		Comportamenti oggetto di valutazione	A Peso	B Punteggio attribuito	C Punteggio totale (A*B)
<b>OBIETTIVI (70%) Punti max 70</b>			//		
<b>COMPORTEMEN TO ORGANIZZATIVO (30%) Punti max 30</b>	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</li> <li>- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</li> <li>- il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi</li> <li>- la semplificazione delle procedure</li> </ul>			
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</li> <li>- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</li> <li>- qualità della Leadership espressa</li> <li>- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</li> </ul>			
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</li> <li>- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</li> </ul>			
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>- capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>			
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire</li> </ul>			

		tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche			
	2.6 Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>- proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>- Iniziative e proposte avanzate per:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> <li>- la razionalizzazione dell'organizzazione interna</li> </ul> </li> </ul>			
	<b>TOTALE PUNTEGGIO PER VOCE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>				
	<b>TOTALE PUNTEGGIO PER VOCE OBIETTIVI</b>				
	<b>Fattori di incremento (si veda scheda allegata )</b>				
	<b>Fattori di riduzione (si veda scheda allegata)</b>				
	<b>TOTALE FINALE</b>				Somma dei punteggi (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

---



---

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

---



---

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

---



---

Data: \_\_\_\_\_

**INTEGRAZIONE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL SEGRETARIO COMUNALE**

***Tabella relativa ai fattori di incremento (massimo + 50 punti)***

		NOTE e FATTI CONSIDERATI	PUNTEGGIO
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 10 punti		
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 15 punti		
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 20 punti		
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 20 punti		
Attivazione di sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni	Fino a 20 punti		

***Tabella relativa ai fattori di riduzione (massimo -100 punti)***

	lieve	medio	grave	NOTE E FATTI CONSIDERATI – ANNOTAZIONI
Avere causato danno all'immagine dell'ente				
Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento				
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: d) Risarcimento del danno e) Indennizzo f) Commissario ad acta				
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa				
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)				
Mancato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)				
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)				
inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)				
mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)				

rilievi conseguenti all'attività di controllo sulla regolarità degli atti				
indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa				
mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo				
mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno				
avere determinato debiti fuori bilancio				
Aver subito una sanzione disciplinare				
- da -1 a -5 per ogni rilievo <b>lieve</b> - da -6 a -19 per ogni rilievo <b>medio</b> - da -20 a -100 per ogni rilievo <b>grave</b>			totale	

Il valutato (per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D/PLB**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		Comportamenti oggetto di valutazione	Punti massimi attribuibili	Punteggio attribuito
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (60%)</b>	1. Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza		60	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (40%)</b>	2.1 Impegno e qualità della prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>- Qualità e precisione della prestazione data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>	20	
	2.2 Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	10	
	2.3 Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	10	
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	Somma dei punteggi parziali (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA C/PLA**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		Comportamenti oggetto di valutazione	Punti massimi attribuibili	Punteggio attribuito
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (50%)</b>	1. Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza		50	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (50%)</b>	2.1 Impegno e qualità della prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>- Qualità e precisione della prestazione data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>	20	
	2.2 Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	15	
	2.3 Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	15	
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	Somma dei punteggi parziali (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA A – B**

Dipendente: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione: \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione		Comportamenti oggetto di valutazione	Punti massimi attribuibili	Punteggio attribuito
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (40%)</b>	1. Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza		40	
<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (60%)</b>	2.1 Impegno e qualità della prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>- Qualità e precisione della prestazione data</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>	20	
	2.2 Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	20	
	2.3 Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	20	
	<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	Somma dei punteggi parziali (max 100)

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: \_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELA DURANTE

CODICE FISCALE: DRNMHL76H46G888N

DATA FIRMA: 09/12/2019 17:09:34

IMPRONTA: 5D65FEE718202C7BB9FDC4BB912C845E36B3135A91243358B08F7D24852DBBE3  
36B3135A91243358B08F7D24852DBBE3E6D47D4C9BF7B15284C60C10C827D11B  
E6D47D4C9BF7B15284C60C10C827D11B56512A1D69E040D396DACC5F90C9BBF7  
56512A1D69E040D396DACC5F90C9BBF77ACB2FE8142BF052A2E9B5739911E2DA

NOME: ROVER PAOLA

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 16/12/2019 14:25:05

IMPRONTA: 789B3C8030E775C7F5EBEAAF447B40D98A6B5E485432665B8F96F43BE63433BC  
8A6B5E485432665B8F96F43BE63433BCAFBDEF779D00EC132A89001ACF342118  
AFBDEF779D00EC132A89001ACF342118559670C5AA89ED92496E7AAAADF999  
559670C5AA89ED92496E7AAAADF999F96CCCF7C5A581606B369E019CEA1FBC