

Originale informatico
sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005,
n. 82



Deliberazione **Nr. 54**
in data **25-05-2021**

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA "DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il giorno **venticinque** del mese di **maggio** dell'anno **duemilaventuno**, nella Residenza Municipale, convocata secondo prassi, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del **Sindaco Loris Dalla Costa**.

All'inizio della trattazione della presente deliberazione risultano presenti:

Cognome e Nome	Presente / Assente
Dalla Costa Loris	P
Rabito Roberto	P
Dal Ponte Giovanni	P
Ranzolin Emanuela	P
Carollo Stefania	P

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame la proposta di deliberazione avente l'oggetto sopra riportato.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Giuseppe Taibi**.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 57 DEL 20-05-2021**

Il sottoscritto Taibi Giuseppe, ha redatto la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“APPROVAZIONE NUOVA “DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

PREMESSO che il D.lgs 150/2009 all’art. 3 dispone:

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

DATO ATTO che:

- ai sensi dell’art. 7 del suddetto decreto legislativo le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance che deve essere adottato ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione;
- questo ente con deliberazione di Giunta n. 8 del 24/01/2019 ha approvato il sistema di valutazione permanente della prestazione del personale dipendente;

RITENUTO opportuno adottare una nuova “Disciplina del sistema di valutazione permanente della prestazione del personale dipendente”, considerata la necessità dell’Ente di adottare un sistema di valutazione più adeguato alla struttura del Comune di Lugo di Vicenza;

CONSIDERATO che i criteri generali di valutazione della performance sono oggetto di confronto tra l’Ente e i soggetti sindacali ai sensi dell’art. 5 comma 3 del CCNL 21/05/2018;

DATO ATTO che il confronto con le organizzazioni sindacali è stato attivato mediante invio dei criteri generali dei sistemi di valutazione delle performance, come da PEC prot. 3409 del 20/04/2021 e che le OO.SS non hanno richiesto incontro nei termini di cui al suddetto articolo;

RICHIAMATO l'art. 100 del CCNL dei Segretari Comunali del 17/12/2020 in base al quale la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale spetta al Segretario Comunale;

DATO ATTO che il parere del nucleo di valutazione, dott. Davide Penzo nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 23/12/2020, è stato acquisito al prot. n. 4427 del 20/05/2021;

ATTESO che il presente provvedimento rientra nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

VISTO il D.Lgs 267/2000;

PROPONE

1. di approvare la nuova "Disciplina del sistema di valutazione permanente della prestazione del personale dipendente" come da allegato, al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione del presente atto in "Amministrazione trasparente" alla voce "Performance" e la trasmissione a tutto il personale dipendente.

Di attribuire alla stessa il carattere dell'immediata eseguibilità stante l'urgenza di provvedere.

--- *fine proposta* ---

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suesposta proposta di deliberazione accompagnata dai prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come sotto riportati.

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese;

DELIBERA

di approvare la proposta in oggetto.

Stante l'urgenza di provvedere, con successiva votazione unanime favorevole resa in forma palese;

DELIBERA

di dichiarare questo atto immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

IL PRESIDENTE - Loris Dalla Costa (*firmato digitalmente*)

IL SEGRETARIO COMUNALE - Giuseppe Taibi (*firmato digitalmente*)

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000,
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 57 DEL 20-05-2021:**

Parere Favorevole di REGOLARITA' TECNICA - SEG reso da Taibi Giuseppe - Segretario Comunale in data 20-05-2021.

Parere Favorevole di REGOLARITA' CONTABILE reso da Ranzolin Paola - Responsabile Area Finanziaria in data 24-05-2021.



Comune di
Lugo di Vicenza
PROVINCIA DI VICENZA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 57 del 20-05-2021 AD OGGETTO:
*APPROVAZIONE NUOVA "DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
PERMANENTE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE*

Si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

Favorevole

Lugo di Vicenza, 24-05-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Paola Ranzolin)
(firmato digitalmente)



Comune di
Lugo di Vicenza
PROVINCIA DI VICENZA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA n. 57 del 20-05-2021 AD OGGETTO:
*APPROVAZIONE NUOVA "DISCIPLINA DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
PERMANENTE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE*

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267: ***Favorevole***

Lugo di Vicenza, 20-05-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Taibi Giuseppe)
(firmato digitalmente)

Spett.le Comune di Lugo di Vicenza
provincia di Vicenza

Oggetto: *parere su Sistema di Misurazione e valutazione della Performance del Comune di Lugo di Vicenza*

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Lugo di Vicenza ha preso in esame la proposta di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che è stata a tal fine trasmessa dall'Ente.

A seguito dell'analisi e delle osservazioni, il Nucleo di Valutazione esprime parere favorevole all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Lugo di Vicenza

Lugo di Vicenza, il 20/05/2021

Il Nucleo di Valutazione





Comune di
Lugo di Vicenza
PROVINCIA DI VICENZA

PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE

La delibera di G.C. n. 54 del 25-05-2021 viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del Comune di Lugo di Vicenza dal giorno 01-06-2021 al 16-06-2021 ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00.

Lì, 01-06-2021

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Zazzera Luca)
firmato digitalmente

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La delibera di G.C. n. 54 del 25-05-2021 diviene esecutiva:

- a) Immediatamente, all'esito dell'approvazione, **qualora la Giunta l'abbia dichiarata immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000, con espressa votazione riportata al termine del testo della delibera;

oppure
- b) trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, in assenza della dichiarazione di cui al punto a).

Lì, 01-06-2021

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Zazzera Luca)
firmato digitalmente

**DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLA
PRESTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

PARTE PRIMA – NORME GENERALI

ART. 1 - Il sistema di valutazione della performance - vincoli stabiliti dalle norme e dai contratti

1. Viene adottato un sistema “permanente” e “unico” di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti (detto anche sistema di valutazione della performance). Il sistema ha carattere “permanente” in quanto trova applicazione fino a diversa decisione, ed è “unico” in quanto è utilizzato per l'erogazione di tutti gli istituti premiali collegati alla performance.
2. Il sistema di valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
 - A. **PIANIFICAZIONE** E' il momento preliminare a qualsiasi azione, quello in cui devono essere definiti (appunto pianificati) degli obiettivi che siano coerenti con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con i suoi programmi e progetti: tali obiettivi vengono poi affidati alla struttura per la loro realizzazione. Si tratta di un'attività che coinvolge la Giunta, il Segretario Generale ed i responsabili dell'Ente. Tutti devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, così come il vertice dell'Ente deve attivamente partecipare alla loro programmazione preliminare. La coerenza tra indirizzi, programmi, azioni e risultati, è il primo elemento da garantire per realizzare un efficace ed efficiente ciclo di gestione della performance e, di conseguenza, per generare elevati standard di soddisfazione dei cittadini/utenti dei servizi dell'Ente.

Oltre alla definizione degli obiettivi, la fase di pianificazione comprende anche il collegamento tra questi ultimi e l'allocazione delle risorse.

L'approvazione del piano, conformemente alle previsioni di cui all'articolo 169 del TUEL, deve avvenire entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed è collegato, oltre al bilancio di previsione anche al Documento Unico di programmazione. In caso di approvazione del bilancio oltre il termine del 31 dicembre dell'anno precedente, l'ente approva anche in via provvisoria il Piano degli obiettivi che poi dovrà essere assorbito dal Piano della Performance entro il 31 gennaio.

- B. **MONITORAGGIO** Il monitoraggio, cioè il controllo **IN ITINERE**, è un momento cruciale da realizzarsi sia a cura degli organi di vertice politico-amministrativo per la parte di competenza, sia da parte degli apicali dell'Ente, sia con il coinvolgimento di specifici uffici quali, su tutti, quelli dedicati al controllo interno e di gestione, riservando un ruolo di supporto metodologico da parte del Nucleo di Valutazione. Entro il 30 di Settembre viene effettuato un monitoraggio intermedio con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, declinati puntualmente nei tempi e modi di attuazione e nei relativi output. La misurazione è quel processo quantitativo di rilevazione di dati ed informazioni, svolto anche mediante l'utilizzo di appositi indicatori, unitamente al processo qualitativo volto ad analizzare e rappresentare tali informazioni. Il controllo, di tipo preventivo se effettuato già in sede di programmazione, concomitante quando operato in corso d'anno per verificare la coerenza tra la programmazione ed i risultati, finale se finalizzato a valutare le mete raggiunte, è sempre elemento cruciale per una organizzazione che punta ad un miglioramento continuo. La validità di un sistema di misurazione dipende a monte dalla capacità di programmare chiaramente il lavoro, ed a valle è condizione per una valutazione oggettiva e condivisa. Il Segretario Comunale, in una logica di integrazione tra sistema dei controlli interni, assicura la verifica infrannuale del

raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance, sia in sede di controllo di gestione, per il quale trova applicazione quanto previsto dall'articolo 16 del Regolamento dei controlli interni, sia in sede di controllo periodico successivo di regolarità amministrativa, prevedendo nelle check list di controllo dell'atto, quale specifico parametro di valutazione dell'atto, la coerenza dello stesso con gli obiettivi del Piano della Performance e del Piano Anticorruzione.

C. RENDICONTAZIONE: La fase finale del Ciclo di Gestione delle Performance prevede la misurazione e valutazione ex post. Per valutazione si intende il processo di determinazione di un giudizio di sintesi quale risultato di una misurazione dettagliata per ciascuno degli ambiti di performance valutati (indicati dal legislatore). La valutazione nasce dal confronto tra i target individuati a preventivo ed i risultati conseguiti, quindi sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e di monitoraggio. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta: - dal Nucleo di valutazione che elabora le proposte di valutazione dei responsabili con posizione organizzativa e le propone al Sindaco, qualora il Sindaco si discosti da tale proposta ne fornisce idonea motivazione scritta;

- dai responsabili con posizione organizzativa che valutano il personale;

- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, in linea con le previsioni di cui all'articolo 19 bis del D. Lgs. 150/2009

3. Il sistema di valutazione è approvato previo parere favorevole vincolante del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009. Analogo parere deve essere espresso in occasione di eventuali aggiornamenti del sistema stesso. L'assegnazione degli obiettivi è parte integrante del PEG, anche se può essere approvata con autonomo e successivo atto integrativo del PEG cd. finanziario, e assorbe, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. L'assegnazione degli obiettivi avviene anche qualora non sia già stata approvata la relazione sulla performance dell'anno precedente. La relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009, può essere unificata al rendiconto della gestione. A seguito dell'approvazione della relazione sulla performance dell'anno precedente, possono essere apportati i necessari adeguamenti agli obiettivi già assegnati.
4. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 *“le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.”*. Il sistema di valutazione permanente, pertanto, ha lo scopo di misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, per ricollegare ad esse il sistema premiante e di incentivazione basato sulla produttività di gruppo e individuale e sugli istituti premianti, quali: le progressioni orizzontali, l'attribuzione di incarichi di responsabilità, l'accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale e gli altri previsti dalle norme vigenti. L'implementazione degli istituti premianti è subordinata alla disponibilità finanziaria ed è disciplinata da apposite disposizioni che tengono conto, in ogni caso, della performance misurata negli anni dal sistema di valutazione. Il sistema di valutazione prevede metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. L'art. 19 del D.Lgs. 150/2009 prevede che il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi sui dipendenti da parte dei dirigenti, corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

6. Le norme contrattuali, con riferimento al sistema premiante del personale, danno le seguenti indicazioni:
- a) i sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere effettivi incrementi della produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come **risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa**;
 - b) l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi si realizzano attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito, all'impegno di gruppo (e quindi al risultato) e/o all'impegno individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione;
 - c) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai soli lavoratori coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi e che ottengono i risultati minimi previsti;
 - d) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti soltanto a conclusione del processo periodico di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
 - e) i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in analoghi strumenti di programmazione ove adottati;
 - f) non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.
7. Il CCNL 21.05.2018 prevede in particolare, agli artt. 68 e 69, che:
- a) la contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui all'art. 68, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), [ovvero a) premi correlati alla performance organizzativa; b) premi correlati alla performance individuale; c) indennità condizioni di lavoro; d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi per riposo compensativo di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000; e) compensi per specifiche responsabilità; f) indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art.56-quater (indennità relative alla polizia locale)] la parte prevalente delle risorse variabili di cui all'art. 67, comma 3 del CCNL stesso [con esclusione delle lettere c), f), g) di tale ultimo comma];
 - b) la contrattazione integrativa destina specificamente alla performance individuale almeno il 30% di tali risorse;
 - c) ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio collegato alla performance individuale;
 - d) la contrattazione integrativa definisce:
 - la misura di tale maggiorazione di premio, che deve essere non inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente; la maggiorazione si aggiunge alla quota del premio individuale attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi;
 - la quota massima limitata di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita.
8. L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza prevede che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Lo stesso decreto all'art. 44, prevede poi che *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della*

performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

9. L'art. 1, commi 8 e 8 bis del D.Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione prevedono tra l'altro che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”* (comma 8) e che *“l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.”* (comma 8 bis).
10. L'art. 31, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 prevede che *“Il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato, costituisce obiettivo strategico nell'ambito del piano della performance organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato. La valutazione di suddetta attività di controllo da parte dei competenti organismi di valutazione incide anche sulla corresponsione degli incentivi di cui all'articolo 113”.*
11. Il sistema di valutazione permanente riguarda:
 - a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi ove possibile;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e con gli utenti dei servizi;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

ART. 2 -GLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno o pluriennale ove necessario;
 - e) commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
 - h) definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e dalla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti locali.
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi prende l'abbrivio dal Segretario Comunale che, sulla base degli obiettivi strategici previsti nel DUP, invita la Giunta e i singoli assessori a declinare gli stessi in obiettivi operativi e/o piani d'azione da assegnare individualmente ai titolari di posizione organizzativa ed alle aree da questi dirette. Le fasi e i piani di attività sono assegnati ai dipendenti dalla Giunta di concerto con i responsabili con il Piano della Performance. Al fine di garantire la coerenza tra obiettivi strategici del DUP e obiettivi del Piano della Performance, in sede di assegnazione degli obiettivi, il Piano stesso dà specifica evidenza delle risorse umane e finanziarie assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo, nonché l'obiettivo strategico di riferimento del DUP di cui l'obiettivo operativo del Piano Performance costituisce attuazione.
3. È compito del Segretario Comunale, in fase di predisposizione della proposta di assegnazione degli obiettivi, assicurare che gli stessi siano in linea con il processo di definizione degli obiettivi del Piano Anticorruzione, assicurando che i Responsabili di Servizio e il personale partecipino alla definizione della mappatura dei processi del PTPCT ed all'implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'integrazione tra Piano della Performance e Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è assicurato sia mediante l'assegnazione, all'interno del Piano della Performance, di uno o più obiettivi individuali di particolare rilevanza ai responsabili di Servizio in materia di prevenzione della corruzione, sia prevedendo specifici fattori di valutazione che rilevino il grado di attuazione delle misure del Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.
4. Gli obiettivi operativi vengono articolati in attività e fasi progressive (milestone) propedeutiche al raggiungimento del risultato finale (standard).
5. Gli obiettivi possono essere classificati in:
- individuali, assegnati obbligatoriamente ai responsabili di posizione organizzativa ed al segretario ed eventualmente ai singoli dipendenti non titolari di posizione organizzativa;
 - obiettivi generali di unità organizzativa;
 - obiettivi trasversali di ente, che riguardano due o più aree;
 - obiettivi straordinari cui la Giunta decide di destinare particolari risorse;

Gli obiettivi generali, trasversali e straordinari ed individuali assegnati al dipendente non titolare di posizione organizzativa sono componenti costitutive della performance organizzativa dell'ente e vengono considerati ai fini della misurazione della performance di ciascuna area e unità organizzativa.

6. Ciascun obiettivo individuale e dell'unità organizzativa è definito come segue:
- Codice univoco dell'obiettivo
 - Denominazione sintetica dell'obiettivo
 - Fasi ed attività, assegnate ad uno o più dipendenti
 - Indicatori

□ Risultato atteso

7. Gli obiettivi di cui al comma precedente possono essere modificati, revocati, sostituiti o integrati in corso d'anno, per iscritto anche via mail da parte del Segretario, sentito il Sindaco o l'Assessore competente, fatta salva la successiva ratifica da parte della Giunta comunale che può essere anche contestuale all'approvazione della relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi annuali possono altresì, per sopravvenute esigenze e comunque prima della relativa scadenza, essere trasformati in pluriennali, definendo contestualmente se vengono finanziati solo per il primo anno o anche per i successivi. I provvedimenti del presente comma sono assunti entro un termine congruo e in caso di urgenza possono essere formalizzati a mezzo mail da allegare all'atto di rendicontazione.
8. **Gli obiettivi generali di unità organizzativa, gli obiettivi trasversali e gli obiettivi individuali** sono obbligatori e sono assegnati con deliberazione della Giunta comunale, anche su iniziativa del Segretario Comunale. A tal fine per unità organizzativa si intendono le Aree, gli Uffici e le Unità di progetto, come disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Gli obiettivi generali e gli obiettivi trasversali devono coinvolgere in modo sostanziale tutti i dipendenti dell'unità, in modo che ciascun dipendente partecipi alla realizzazione di uno o più obiettivi generali e/o trasversali. Questa tipologia di obiettivi è desumibile dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da altri atti di programmazione/pianificazione o da apposita deliberazione della Giunta comunale.
9. **Gli obiettivi** straordinari sono quegli obiettivi individuati come tali dalla Giunta comunale e specificamente valorizzati attribuendo gli stessi in via prioritaria alle unità organizzative e/o eventualmente, su indicazione del responsabile del servizio, ai singoli dipendenti ed eventualmente definendo il budget spettante per loro raggiungimento e le relative modalità di distribuzione. L'assegnazione dei predetti obiettivi è facoltativa e può non riguardare tutti i dipendenti o tutte le unità organizzative. Al finanziamento degli obiettivi strategici può essere assegnato il budget massimo definito in contrattazione decentrata. Si applica quanto previsto dal comma 3.

Tutti gli obiettivi di cui al presente articolo sono comunicati per iscritto, anche via mail, a ciascun dipendente interessato, affinché questi ne abbia piena conoscenza.

ART. 3 – ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

1. La valutazione complessiva è da ritenersi negativa qualora nella performance individuale annuale il lavoratore ottenga un punteggio inferiore a 60 nella scheda di valutazione. In caso di valutazione negativa non viene corrisposto alcun premio di risultato per la relativa annualità. La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, in merito ai dirigenti ed applicabile ai titolari di Posizione Organizzativa negli enti privi di dirigenti, *“Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale”*.
3. Nello svolgimento delle loro funzioni valutative, i Responsabili di Area, il Segretario generale e il Nucleo di Valutazione si avvalgono dell'Ufficio Personale o di altro ufficio dell'ente all'uopo preposto.

PARTE SECONDA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI DIPENDENTI

ART. 4 - VALUTAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione e collegate:
 - a) al contributo, anche qualitativo, assicurato per il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e, eventualmente, al raggiungimento degli obiettivi individuali (60 punti);
 - b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (40 punti).
2. Il sistema di valutazione della prestazione individuale del personale dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa, si fonda pertanto sui seguenti valori contenuti all'interno della scheda di valutazione:
 - A. Contributo al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'unità operativa di appartenenza, degli obiettivi trasversali e raggiungimento di obiettivi individuali assegnati al dipendente. In caso di assegnazione ad un dipendente di due o più obiettivi complessi, al dipendente, previa valutazione del responsabile di servizio, può essere assegnato un bonus di ulteriori 5 punti;
 - B. competenze professionali e comportamenti organizzativi dimostrati;
3. La distribuzione del budget tra la performance individuale e organizzativa è stabilita in sede di contrattazione decentrata annuale, nel rispetto delle norme del CCNL. La quota del fondo del salario accessorio destinata a finanziare il premio di risultato collegato alla performance organizzativa (raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa) attribuita a ciascuna unità organizzativa può variare in ragione della rilevanza attribuita dalla Giunta comunale agli obiettivi assegnati (ponderazione). Per ciascuno degli obiettivi assegnati alle unità organizzative, infatti, la Giunta può attribuire maggiore o minore rilevanza rispetto al budget complessivo attribuito dalla contrattazione alla performance organizzativa.
4. Il premi di risultato correlato alla performance individuale è ripartito tra i dipendenti sulla scorta del criterio stabilito in sede di contrattazione decentrata. Il premio teorico di risultato correlato collegato alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA viene assegnato ai dipendenti in proporzione al risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi dall'unità organizzativa di appartenenza. Il mancato raggiungimento del risultato atteso relativo ad uno o più obiettivi di performance organizzativa determina il connesso mancato riconoscimento ai dipendenti coinvolti nell'obiettivo non raggiunto, in quota parte, dell'incentivo riconosciuto per la performance organizzativa e le quote non erogate costituiscono economie che vengono distribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata. Ai fini del calcolo della quota parte da decurtare alle singole unità organizzative per il mancato raggiungimento di un obiettivo, gli obiettivi trasversali sono considerati come obiettivi plurimi, ossia come somma di obiettivi assegnati alle singole aree.
5. Ai fini del calcolo della presenza in servizio non sono da considerarsi assenze:
 - congedi ordinari;
 - permessi sostitutivi delle festività soppresse;
 - assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;
 - assenze dovute a congedo di maternità o paternità, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
 - permessi di cui alla legge 104/1992, art. 33;
 - assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;

- riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- congedi per le donne vittime di violenze;
- permessi sindacali retribuiti;
- permessi per donazione sangue o midollo osseo;
- i giorni non lavorativi (sabato e/o domenica, festività infrasettimanali) purché non compresi in più ampi periodi di assenza (malattia, congedo parentale, ecc.).

ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE CORRELATA ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. La valutazione della qualità della prestazione individuale del dipendente è espressa dal Responsabile di Area con la scheda allegata sub "A". Possono essere previste forme di autovalutazione del dipendente con valore di proposta non vincolante.
2. L'attribuzione del punteggio a ciascun dipendente, essendo proporzionata alle attese, tiene conto tra l'altro:
 - dell'esperienza maturata;
 - della professionalità;
 - della situazione organizzativa in cui opera.
3. Il Responsabile di Area, prima di procedere alla definitiva formalizzazione per iscritto di una motivata valutazione non positiva (punteggio inferiore a 60), -acquisisce in contraddittorio, o per iscritto, le osservazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale. Tenendo conto delle osservazioni, che devono pervenire entro 10 giorni, il Responsabile di Area formalizza la valutazione definitiva motivata. Il procedimento contraddittorio è ispirato a criteri di economicità, celerità e collaborazione, ed in caso di mancata presentazione di osservazioni nei termini previsti, la valutazione si intende confermata. In ogni caso è consentito al dipendente, anche se ha raggiunto un punteggio superiore o uguale a 60, di presentare le proprie osservazioni in merito alla valutazione ottenuta.
4. Il Responsabile di Area nel corso dell'anno, ove lo ritenga opportuno oppure su specifica richiesta scritta dell'interessato, comunica al dipendente la valutazione tendenziale. Al termine dell'anno il Responsabile di Area comunica al dipendente la valutazione finale.
5. Il premio di risultato è corrisposto secondo le percentuali determinate dalla contrattazione decentrata.
6. La scheda allegata "A", ove necessario, può essere differenziata dalla Giunta, sentito il Nucleo di valutazione, in funzione della categoria, del profilo e delle mansioni del personale. La scheda può essere altresì differenziata individualmente per valorizzare le peculiarità del singolo lavoratore.
7. Al fine di garantire l'equa distribuzione del premio, qualora almeno il 75% dei dipendenti di un'Area (tenendo conto che le Posizioni Organizzative costituiscono un'area autonoma a tale fine) ottenga un punteggio della scheda di valutazione superiore o inferiore alla media dei punteggi ottenuti da tutti i dipendenti dell'ente, si provvederà a riparametrare il punteggio di tutti i dipendenti dell'Area interessata in proporzione rispetto alla media delle altre Aree dell'ente. Qualora la riparametrazione determini il passaggio da un punteggio totale positivo ad un punteggio negativo per uno o più dipendenti, il Responsabile dell'Area di appartenenza è chiamato alla verifica del voto. Tale norma di riequilibrio si applica per l'assegnazione di tutti i tipi di premialità collegata alla performance (premio di risultato, progressioni orizzontali, ecc.).

ART. 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE CORRELATA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai fini della attribuzione della quota del premio di risultato correlato agli obiettivi di gruppo e/o individuali attribuiti ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa.
2. Il conseguimento degli obiettivi è verificato dal Nucleo e dal Segretario sulla base di appositi report o relazioni predisposti dai Responsabili. La relazione sul raggiungimento degli obiettivi è soggetta ad approvazione della Giunta comunale preliminare alla liquidazione dei compensi.
3. In caso di contestazione sul raggiungimento degli obiettivi, che l'interessato presenta per iscritto entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'avvenuta verifica da parte del Segretario, ovvero laddove per la complessità della valutazione lo si ritenga opportuno, la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi spetta al Nucleo di Valutazione, appositamente convocato.
4. In caso di contestazione sulla valutazione risultante dalla scheda di valutazione, la richiesta andrà presentata al Responsabile PO che ha espresso la valutazione ed al Segretario Generale per conoscenza. Entro i successivi 30 giorni il responsabile dovrà convocare il dipendente, insieme al Segretario Generale che svolgerà il ruolo di Garante dell'incontro, per valutare le ragioni del ricorso. Nei 15 giorni successivi al riesame la valutazione dovrà essere confermata o modificata sempre a cura del Responsabile che l'ha attribuita. Concluso tale iter, il dipendente ha la possibilità di far ricorso nei modi, nei tempi e secondo il procedimento stabilito dall'art. 410 del c.p.c

PARTE TERZA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 7 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale titolare di una Posizione Organizzativa, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. Il sistema di valutazione della prestazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa si fonda, pertanto, sui fattori contenuti all'interno della scheda, così come qui di seguito elencati
 - a) valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, composta:
 - A. dal risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al titolare di Posizione Organizzativa e nel raggiungimento di obiettivi di gruppo e/o individuali assegnati alle aree dirette (cui viene attribuito un peso ponderale pari a 75, di cui il 75 % per gli obiettivi individuali e il 25 % per gli obiettivi di gruppo);
 - B. valutazione delle competenze manageriali e comportamenti organizzativi (ivi inclusa la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi) e qualità del contributo alla performance organizzativa generale dell'ente (cui viene attribuito un peso ponderale pari a 25);

La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è corrisposta in base al punteggio assegnato ai singoli responsabili di servizio suddividendo la retribuzione teorica spettante per la sommatoria dei punteggi attribuiti ai responsabili di servizio e moltiplicandoli per il numero dei punti attribuiti a ciascuno. Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo alla componente sub A), il punteggio è valorizzato in misura proporzionale al raggiungimento dell'obiettivo (Per es. se la percentuale di raggiungimento è pari al 60 %, per il singolo obiettivo è attribuito un valore di 60 e così via).

3. Alla retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative è assegnata una quota pari al 15%, delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nell'Ente, salvo determinazione di una quota maggiore da parte della Giunta.

ART. 8 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CORRELATA ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa avviene secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti per quanto compatibili, fermo restando quanto disposto dai commi che seguono.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo di valutazione e approvata dal Sindaco utilizzando la scheda allegato "B". Possono essere previste forme di autovalutazione con valore di proposta non vincolante.
3. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato ma non attribuite a seguito della valutazione costituiscono economie per l'Ente.

ART. 9 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CORRELATA AL RAGGIUNGIMENTI DEGLI OBIETTIVI

1. Nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali, di unità organizzativa e generali dell'ente per i titolari di Posizione Organizzativa, ove non diversamente previsto si applicano l'art. 2 e le norme relative ai dipendenti in quanto compatibili.
2. Nel caso in cui il responsabile di PO valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 10 giorni di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Sindaco, al Segretario Generale ed al Nucleo. Entro i successivi 30 giorni l'organismo dovrà convocare il responsabile, insieme al Segretario Generale, per valutare le ragioni del ricorso. A conclusione della nuova audizione, il Nucleo dovrà predisporre idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso. Alla luce di questi nuovi elementi, il Sindaco potrà stabilire di effettuare una nuova valutazione. Concluso tale iter, il dipendente ha la possibilità di far ricorso nei modi, nei tempi e secondo il procedimento stabilito dall'art. 410 del c.p.c.

PARTE QUARTA – LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SEGRETARIO

ART. 10 - CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE

1. La valutazione della prestazione del Segretario comunale avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 42 del CCNL segretari comunali 16.05.2001 che prevede: *“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa. 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati”*.
2. La retribuzione di risultato è fissata nella misura del 10% del monte salari, ma la percentuale effettiva di erogazione è determinata discrezionalmente dal Sindaco ai sensi dell'art. 15, comma 1, del DPR 465/1997. Nella valutazione il Sindaco tiene conto anche dei seguenti parametri:
 - a) conseguimento degli obiettivi assegnati ai sensi del presente sistema di valutazione;
 - b) complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
 - c) qualità della prestazione;
 - d) disponibilità all'impegno anche oltre l'orario dovuto;
 - e) capacità di assunzione delle responsabilità connesse al ruolo.
3. La liquidazione della retribuzione di risultato del Segretario avviene contestualmente a quella degli altri dipendenti. In caso di segreteria convenzionata il Sindaco trasmette tempestivamente la valutazione al Comune capofila.

PARTE QUINTA – NORME FINALI

ART. 11 - NORME FINALI

1. Vengono allegate rispettivamente sub A) e B) le schede di valutazione, rispettivamente, dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

ALLEGATO A)

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL DIPENDENTE

SEZIONE A) CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GRUPPO E/O INDIVIDUALI			
Codice univoco dell'obiettivo	Denominazione sintetica		
		Inadeguato (da 0-30) Ha mostrato poca o nessuna attenzione al raggiungimento dell'obiettivo di gruppo, lasciando che gli altri facciano anche la propria parte	Buono Ha fatto ma colle
Sezione A1) Raggiungimento eventuali obiettivi individuali		Punteggio proporzionale al grado di raggiungimento	
Codice univoco dell'obiettivo	Denominazione sintetica	Percentuale di raggiungimento	
Punteggio sezione A+A1 (media punteggi singoli obiettivi)			
Punteggio Addizionale per i dipendenti coinvolti in più di due obiettivi (max 5 punti)			
Totale media punteggi singoli obiettivi + punteggio addizionale			

* Se il dipendente è coinvolto in più di due obiettivi, può essere assegnato ai fini della media un bonus di max 5 punti

SEZIONE B) COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI DIMOSTRATI E

B1) Competenze professionali

Indicatori di valutazione	Livello di performance	Valutazione sintetica
1. Qualità della prestazione, precisione, attenzione al risultato, capacità di pianificare i compiti assegnati	<i>Eccellente/ottima</i> qualità della prestazione. Il dipendente dimostra <i>sempre/molto spesso</i> una particolare precisione e attenzione al risultato.	9-10
	<i>Buona/Discreta/non pienamente adeguata ma sufficiente</i> qualità della prestazione. Presenza di attenzione al risultato <i>talvolta/prevalentemente</i> solo se sollecitato dal superiore. Non sempre dimostra una sufficiente capacità di pianificare l'ordine dei compiti assegnati.	6-8
	Qualità nettamente al di sotto delle attese. <i>Assenza/Insufficiente grado</i> di precisione, di attenzione al risultato e della capacità di pianificare l'esecuzione dei compiti	0-5
2. Capacità di iniziativa personale, autonomia e responsabilità	<i>Eccellente/ottima</i> capacità di iniziativa personale, di individuare soluzioni originali ai problemi. Dimostra <i>sempre/molto spesso</i> la disponibilità ad assumersi la responsabilità e di agire autonomamente.	9-10
	Assunzione di iniziativa personale <i>talvolta/prevalentemente</i> solo in caso di sollecitazione. <i>Adeguata/Limitata, ancorché sufficiente</i> , dimostrazione di responsabilità individuale e autonomia nello svolgimento delle mansioni, rendendosi <i>talvolta/spesso</i> necessario l'intervento del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.	6-8

	<p><i>Manca</i> totale/insoddisfacente livello di capacità di iniziativa individuale.</p> <p>Il dipendente <i>non si dimostra/si dimostra troppo raramente</i> responsabile e autonomo nello svolgimento delle mansioni assegnategli.</p>	0-5
3. Esecuzione compiti con correttezza e in tempi adeguati	Esegue in tempi ottimali i propri compiti, coniugando capacità di esecuzione e tempi	9-10
	Esegue in maniera adeguata i propri compiti, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta talvolta/spesso è eccessivo.	6-8
	Esegue in maniera inadeguata adeguata i propri compiti, talvolta/spesso/quasi sempre anche non rispettando i tempi	0-5
4. Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità di fornire risposte adeguate	Dimostra una grande disponibilità ad assicurare un buon rapporto con l'utenza ed a organizzare il proprio lavoro secondo le esigenze del servizio	9-10
	Si dimostra disponibile ad assicurare un buon rapporto con l'utenza ed a organizzare il proprio lavoro secondo le esigenze del servizio, anche se talvolta/spesso palesa difficoltà non del tutto giustificate	6-8
	Non si dimostra disponibile ad assicurare un buon rapporto con l'utenza ed a organizzare il proprio lavoro secondo le esigenze del servizio	0-5
5. Capacità di gestione delle relazioni con i	Il dipendente gestisce in maniera <i>eccellente/ottimale</i> le relazioni con i superiori e gli organi di governo. Ciò	9-10

superiori e gli organi di governo	contribuisce a creare un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato da condivisione e proficua collaborazione. Tali caratteristiche dell'organizzazione si riflettono positivamente sulla performance generale della stessa.	
	Il dipendente ha <i>buone/discrete/scarse, ma sufficienti</i> capacità di gestire positivamente le relazioni con i superiori e gli organi di governo. Talvolta dimostra un approccio conflittuale e scarsamente collaborativo.	6-8
	Il dipendente non è in grado di gestire in maniera adeguata le relazioni. Molto spesso entra in conflitto con i i superiori, dimostrando una <i>mancanza di/insufficiente</i> propensione all'ascolto, alla condivisione e alla collaborazione. Ne consegue una mancata opportunità di miglioramento della performance dell'unità organizzativa.	0-5
Punteggio B1 (max ____ punti)		

B2) Comportamenti organizzativi

Indicatori di valutazione	Livello di performance	Valutazione sintetica
1. Capacità di approfondimento e specializzazione nelle materie di propria competenza	Frequente assunzione spontanea dell'iniziativa di approfondimento individuale nelle materie di propria competenza. Attraverso tali iniziative il dipendente svolge in maniera molto più efficace o comunque in modo molto soddisfacente le sue mansioni, laddove sia richiesta una maggiore specializzazione	9-10
	<i>Buona/Discreta/limitata, ma sufficiente</i> capacità di specializzazione nelle materie di propria competenza. La prestazione lavorativa è	6-8

	<p>caratterizzata da <i>adeguati/limitati, ma comunque sufficienti</i> miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza.</p>	
	<p><i>Totale mancanza/insufficiente</i> propensione alla specializzazione nelle materie di propria competenza. Esecuzione meccanica delle proprie mansioni.</p>	0-5
<p>2. Capacità di gestione delle risorse affidate e programmazione attività, flessibilità operativa</p>	<p><i>Eccellente/ottima</i> capacità di gestione delle risorse affidate, garantendone <i>sempre/nella maggior parte dei casi</i> un utilizzo efficace ed efficiente, coerentemente con gli obiettivi assegnati. Il dipendente dimostra inoltre <i>sempre/molto spesso</i> un'elevata capacità di programmazione dell'attività e di adattare la stessa al mutamento del contesto in cui opera (flessibilità operativa)</p>	9-10
	<p><i>Buona/Discreta/limitata, ma sufficiente</i> capacità di gestire le risorse affidate. Necessita <i>talvolta/spesso</i> del supporto di colleghi e/o del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza per programmare la sua attività. <i>Adeguata/Scarsa</i> dimostrazione di flessibilità operativa in presenza di mutamenti delle condizioni del contesto organizzativo.</p>	6-8
	<p><i>Totale mancanza/insufficiente livello di</i> capacità di gestire le risorse affidate e di programmare la sua attività. Assenza di capacità di flessibilità operativa, <i>non riuscendo/riuscendo molto raramente</i> a svolgere la prestazione assegnatagli in caso di mutamenti improvvisi del</p>	0-5

		contesto in cui opera.	
3. Disponibilità a cimentarsi in attività non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.		Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.	9-10
		Esercita il necessario grado di autonomia professionale, talvolta/spesso oppone delle resistenze per le attività non strettamente rientranti nelle proprie mansioni ordinarie.	6-8
		Mostra sempre resistenze all'assunzione di incarichi paventando presunte difficoltà.	0-5
4. Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno.		Si comporta costantemente in maniera collaborativa mettendo a disposizione le proprie conoscenze per gli obiettivi comuni e valorizza i propri colleghi.	9-10
		Coopera con i colleghi, cerca soluzioni condivisibili, anche se talvolta/spesso tende a non valorizzare il lavoro dei propri colleghi	6-8
		Dimostra un comportamento sempre/molto spesso conflittuale o non collaborativo con i colleghi	0-5
5. Capacità di promuovere cambiamento migliorativo e l'innovazione		Il dipendente dimostra <i>sempre/molto spesso</i> una elevata propensione proporre, di sua iniziativa, idee funzionali al miglioramento dei processi volti al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza. Riesce sempre/spesso a combinare in maniera innovativa	9-10

	le informazioni derivanti dalla sua personale esperienza e le idee dei colleghi, al fine di individuare valide soluzioni alternative a quelle fino a quel momento adottate.	
	Il dipendente dimostra una <i>Buona/discreta/limitata, ma sufficiente</i> propensione alla riflessione creativa. Manifesta <i>talvolta/spesso</i> difficoltà nell'individuazione di soluzioni innovative. Necessita <i>talvolta/frequentemente</i> di essere stimolato per formulare delle proposte. Queste ultime costituiscono un apporto migliorativo adeguato alla performance dell'unità organizzativa.	6-8
	Il dipendente esegue <i>sempre/molto spesso</i> meccanicamente le mansioni affidategli, senza dimostrare una capacità di trovare, in autonomia, delle soluzioni alternative.	0-5
Punteggio B2) (max ____ punti)		

Punteggio totale SEZIONE B (max 100 punti)

<u>QUADRO DI SINTESI</u>			
SEZIONI	PESI	PUNTEGGI	VALUTAZIONE PONDERATA
SEZIONE A (Obiettivi di gruppo e/o individuali)	0,60		
SEZIONE B (Competenze e comportamenti)	0,40		

professionali dimostrati)			
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE (max 100)	1		

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE A) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI, DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA E GENERALI			
A1) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI			
Codice univoco dell'obiettivo	Denominazione sintetica	Punteggio	
Punteggio sezione A1)			
A2) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'U.O. DI DIRETTA RESPONSABILITÀ E GENERALI			
Codice univoco dell'obiettivo	Denominazione sintetica	Punteggio	
Punteggio sezione A2)			
TOTALE SEZ. A)			
Sottosezione	Pesi	Punteggio	Punteggio ponderato
A1	0,75		
A2	0,25		
Valutazione complessiva	1		

SEZIONE B) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI, DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DELLA CAPACITÀ DI VALUTARE IL PERSONALE

1. Competenze professionali e manageriali

Indicatori di valutazione	Livelli di performance	Valutazione sintetica
<p>A. Autonomia, capacità decisionale e problem solving</p>	<p><i>Ottime/eccellenti</i> capacità di individuare autonomamente in anticipo i problemi relativi all'unità organizzativa di sua competenza. Individua inoltre <i>sempre/molto spesso</i> la soluzione ottimale a tali problemi</p>	<p>9-10</p>
	<p><i>Buone/discrete/limitate, ma sufficienti</i> capacità di individuare le soluzioni adeguate ai problemi relativi all'unità organizzativa. Riesce tendenzialmente ad adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.</p>	<p>6-8</p>
	<p><i>Insufficiente/totale mancanza di</i> capacità di assumere autonomamente le decisioni che si rendono necessarie per risolvere adeguatamente i problemi. <i>Spesso non è in grado di/non riesce mai a</i> prevedere le implicazioni della soluzione adottata. Il</p>	<p>0-5</p>

	risultato finale risulta perciò gravemente compromesso.	
B. Qualità della prestazione: attenzione al risultato, capacità di pianificare e distribuire i compiti assegnati ai dipendenti	<i>Ottima/eccellente</i> qualità della prestazione, al di sopra dei livelli attesi. Il soggetto dimostra <i>sempre/molto spesso</i> una particolare attenzione al risultato e la capacità di distribuire al meglio il carico di lavoro tra i dipendenti.	9-10
	<i>Buona/discreta/limitata ma sufficiente</i> qualità della prestazione, derivante da un impegno <i>tendenzialmente costante/non continuativo</i> all'adeguatezza del risultato in rapporto agli obiettivi. Talvolta/ripetutamente si dimostra una difficoltà nella distribuzione dei carichi di lavoro	6-8
	Insufficiente qualità della prestazione. <i>Scarsa/assenza di</i> propensione ad assicurare un'adeguata focalizzazione sul risultato finale, la cui adeguatezza risulta <i>spesso/sistematicamente</i> compromessa.	0-5
C. Flessibilità nello svolgimento del lavoro	Il soggetto dimostra capacità <i>molto elevate/eccellenti</i> di adattamento ai cambiamenti del contesto organizzativo. E' <i>sempre/molto spesso</i> in grado di identificare e implementare velocemente e correttamente le azioni necessarie affinché la qualità della prestazione non venga compromessa dai fattori di discontinuità.	9-10
	<i>Buone/discrete/limitate ma sufficienti</i> capacità di adattarsi al cambiamento. <i>Talvolta/ripetutamente</i> , tuttavia, il processo di adattamento risulta non del	6-8

	tutto adeguato, con <i>lievi/evidenti, ma non gravi</i> ripercussioni sui risultati finali.	
	<i>Totale mancanza di/insufficiente</i> flessibilità nello svolgimento del lavoro. Il soggetto tende <i>sempre/molto spesso</i> ad implementare meccanicamente le attività affidategli e manifesta per questo un'incapacità di reagire ai fattori di discontinuità.	0-5
2. Valorizzazione e capacità di valutare le risorse umane		
A. Capacità di gestione e motivazione del personale, generando un buon clima organizzativo	<i>Ottime/eccellenti</i> capacità di gestire il personale. Stimola il confronto tra i collaboratori, generando un clima che favorisce il confronto e lo scambio di idee. E' <i>sempre/molto spesso</i> in grado di motivare il personale attraverso l'individuazione e assegnazione di obiettivi sfidanti, ma adeguati in relazione alle abilità del personale, le risorse materiali e il tempo a disposizione.	9-10
	<i>Buone/discrete/limitate ma sufficienti</i> capacità di organizzare il lavoro dei propri collaboratori, individuando quasi sempre una corretta ripartizione dei lavori all'interno della struttura . La sua <i>buona/adeguata</i> capacità di leadership <i>ha portato solamente a lievi ed occasionali disfunzioni/ ha causato ripetute, ma non gravi, disfunzioni</i> all'interno della struttura organizzativa. Si rileva inoltre un <i>adeguato/sufficiente</i> livello di motivazione del personale,	6-8

	anche se sussistono dei margini di potenziale miglioramento.	
	<p><i>Insufficiente/totale mancanza di leadership e di abilità di organizzazione del personale. Quest'ultimo non vede nel titolare di P.O. un punto di riferimento adeguato.</i></p> <p>Inoltre, la scarsa motivazione del personale deriva dalla sistematica inadeguatezza degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa (troppo sfidanti e, quindi, non raggiungibili o, alternativamente, troppo modesti). Il clima organizzativo che ne deriva provoca una <i>grave/totale</i> mancanza di efficacia ed efficienza nell'attività dell'unità organizzativa.</p>	0-5
B. Capacità di valorizzare le specificità dei collaboratori e di differenziare la valutazione	Il soggetto è <i>sempre/molto spesso</i> in grado di individuare le specifiche abilità e competenze individuali dei propri collaboratori. Riesce <i>sempre/molto spesso</i> ad assegnare le mansioni ai singoli collaboratori in modo coerente con tali peculiarità. La valutazione del personale rispecchia <i>sempre/molto spesso</i> correttamente il diverso livello di performance individuale.	9-10
	Il soggetto riesce tendenzialmente ad individuare <i>adeguatamente/in misura non pienamente corretta ma sufficiente</i> le specifiche abilità dei collaboratori. La valorizzazione di tali abilità è <i>adeguata/talvolta lacunosa</i> ,	6-8

	<p><i>ma comunque sufficiente.</i> L'assegnazione di ruoli e attività è sì è dimostrata <i>talvolta/ripetutamente</i> non del tutto coerente con i punti di forza dimostrati dai singoli collaboratori. La valutazione del personale è <i>adeguata/sufficientemente</i> differenziata.</p>	
	<p>Il titolare di P.O. non valorizza sufficientemente il personale, non essendo in grado di individuare adeguatamente le qualità professionali individuali. La valutazione del personale risulta <i>molto spesso/sempr poco differenziata/decisamente appiattita e/o</i> non obiettiva.</p>	0-5
TOTALE PUNTI SEZIONE B (MAX 50 PUNTI)		

SEZIONE C) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE		
1. Orientamento all'utenza		
Indicatori di valutazione	Livelli di performance	Valutazione sintetica
A. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali e soggetti esterni	<p><i>Ottime/eccellenti</i> capacità relazionali con soggetti esterni all'Ente. Dimostra <i>sempre/molto spesso</i> cortesia, disponibilità e capacità di ascolto. Tale approccio porta alla risoluzione adeguata dei problemi dell'utenza e, in generale, contribuisce alla creazione di una percezione esterna positiva dell'Ente.</p>	9-10
	<p><i>Buone/discrete/limitate ma sufficienti</i> capacità di relazionarsi</p>	6-8

	<p>adeguatamente con i soggetti esterni. L'atteggiamento nei confronti di questi ultimi genera <i>talvolta/ripetutamente</i> un livello di soddisfazione non pienamente in linea con le attese verso l'Ente.</p>	
	<p><i>Insufficiente/totale incapacità</i> di relazionarsi con i soggetti esterni all'Ente. Il soggetto si dimostra <i>sempre/molto</i> spesso scortese e incapace di individuare tempestivamente un'adeguata soluzione ai problemi degli utenti. Il livello di soddisfazione di questi ultimi verso l'Ente risulta fortemente compromesso.</p>	0-5
2. Contributo attivo alle attività di pianificazione, programmazione e controllo		
A. Capacità di promuovere il cambiamento migliorativo e l'innovazione	<p><i>Ottime/eccellenti</i> capacità di sfruttare il proprio potenziale creativo per individuare, in sede di pianificazione e programmazione, attività e/o obiettivi diversi rispetto al passato, che consentono all'Ente di perseguire in modo migliore i propri fini.</p>	9-10
	<p><i>Buone/Discrete/limitate ma sufficienti</i> capacità di contribuire individuare soluzioni abbastanza innovative ai problemi da affrontare in sede di pianificazione e programmazione delle attività.</p>	6-8
	<p><i>Insufficiente/totale mancanza</i> di impegno volto a promuovere una pianificazione caratterizzata da positiva discontinuità rispetto al passato. Forte resistenza al cambiamento.</p>	0-5
B. Capacità collaborare nelle attività di programmazione della gestione delle risorse affidate e delle attività dell'Ente	<p>Elevate capacità di collaborare per l'individuazione ex ante della quantità e il mix di risorse necessarie a perseguire gli obiettivi prefissate. Tale programmazione consente <i>sempre/molto</i> spesso di allocare anticipatamente le risorse in modo pienamente efficace ed efficiente. Anche il contributo alla definizione</p>	9-10

	delle attività dell'Ente risulta <i>sempre/molto spesso</i> coerente con gli obiettivi generali.	
	<i>Buone/discrete/limitate ma sufficienti</i> capacità di programmare un utilizzo adeguato delle risorse. <i>Talvolta/ripetutamente</i> si riscontra una limitata propensione a prevenire, in sede di pianificazione, potenziali inefficienze/sprechi. Pressoché <i>adeguata/sufficiente</i> risulta la qualità del contributo alla pianificazione delle attività.	6-8
	<i>Totale incapacità/insufficiente</i> capacità di definire in anticipo le risorse che si renderanno necessarie. Da ciò deriva <i>sempre/molto spesso</i> un utilizzo delle risorse non ispirato ai criteri di efficacia ed efficienza.	0-5
3. Collaborazione, cooperazione e integrazione all'interno della struttura comunale		
A. Capacità di gestire le relazioni con i colleghi, con il Segretario e con gli organi di governo	<i>Ottime/eccellenti</i> abilità relazionali con il personale interno dell'Ente. Riesce <i>sempre/molto spesso</i> a contribuire positivamente alla creazione di un clima collaborativo. Ascolta <i>sempre/molto spesso</i> il punto di vista degli altri e arricchisce il confronto con le proprie idee.	9-10
	<i>Buone/discrete/limitate ma sufficienti</i> abilità di rapportarsi con i colleghi e i soggetti sovraordinati. Riesce tendenzialmente a dialogare e confrontarsi in maniera sufficientemente adeguata.	6-8

	<p>Abilità relazionali <i>scarsissime/totalmente assenti</i>, tali da pregiudicare una proficua collaborazione tra i diversi livelli in cui si articola l'Ente.</p> <p><i>Insufficiente/grave mancanza</i> di propensione all'ascolto e al confronto con chi è portatore di punti di vista diversi, anche a causa del differente ruolo esercitato.</p>	0-5
B. Capacità di sintesi e schematicità nella comunicazione delle informazioni di carattere trasversale	<p><i>Ottima/eccellente</i> qualità dei documenti contenenti le informazioni da condividere con i colleghi, il Segretario e gli organi di governo. Il soggetto è <i>sempre/molto spesso</i> in grado di individuare correttamente i contenuti maggiormente rilevanti, in relazione al fenomeno da esaminare e/o al problema da risolvere.</p> <p>Riesce inoltre <i>sistematicamente/con una frequenza elevata</i> a predisporre report di facile e immediata comprensione.</p>	9-10
	<p><i>Buona/discreta/limitata ma sufficiente</i> qualità dei documenti predisposti per condividere informazioni riguardanti l'Ente nel suo complesso.</p> <p>Risulta sufficientemente chiara, sintetica e schematica l'esposizione di informazioni.</p>	6-8
	<p><i>Insufficiente livello/grave mancanza</i> di chiarezza nella documentazione predisposta e condivisa. Spesso le informazioni conducono ad interpretazioni errate e/o non evidenziano in misura sufficientemente adeguata gli elementi fondamentali.</p> <p>L'efficacia di tali comunicazioni è compromessa da una scarsa capacità di sintesi.</p>	0-5
TOTALE PUNTEGGIO SEZIONE C (max 50 punti)		

QUADRO DI SINTESI

SEZIONI	PESI	PUNTEGGI	VALUTAZIONE PONDERATA
SEZIONE A	0,75		
SEZIONE B+C	0,25		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE	1		