



COMUNE DI AVIGLIANO

(Provincia di PZ)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 54 del 28/04/2021

Informativa alle OO.SS. e alla RSU: prot. N. 9292 in data 23/06/2022

Parere del Nucleo di Valutazione: prot. N. 9953 in data 01/07/2022

Confermato dalla Giunta Comunale con deliberazione N. 74 del 05/07/2022

Informativa alle OO.SS. e alla RSU: prot. N. 10449 in data 27/06/2023

Parere del Nucleo di Valutazione: prot. N. 10532 in data 29/06/2023

Confermato dalla Giunta Comunale con deliberazione N. 82 del 30/06/2023

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Ciclo della performance.
3	Attori della valutazione.
4	Finalità della valutazione.
5	Oggetto della valutazione.
6	La valutazione del Segretario Generale
7	Valutazione dei Responsabili di P.O.
8	Metodologia della valutazione dei Responsabili di P.O.
9	Valutazione dei dipendenti.
10	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
11	Comunicazione della valutazione.
12	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.
13	Procedura di conciliazione.
14	Norma transitoria.
	Appendice
A 1-2-3-4)	Scheda per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa
B 1-2-3-4-5)	Scheda per la valutazione dei Dipendenti
C)	Fattori di integrazione
D)	Fattori di riduzione

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dipendenti comunali, alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, recepite dal Regolamento per la *definizione, misurazione e valutazione delle performance* approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 28/04/2021.
2. Il sistema di valutazione riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, nel rispetto imprescindibile delle disposizioni del codice di comportamento nazionale e locale, nonché dei vincoli imposti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dettati dal legislatore e approvati dal Comune. Esso è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'Ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni del Segretario Generale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dipendenti comunali e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e succ. modif..
4. Il Sistema per la valutazione della performance viene proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta Comunale, previo parere vincolante rilasciato dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.Lgs. n.74/2017.

Articolo 2 – Ciclo della performance

1. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il collegamento tra obiettivi e risorse si ottiene integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo di bilancio, a formare un'entità unitaria logicamente e funzionalmente coordinata.

2. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

3. FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro i termini disciplinati dal TUEL, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili di Posizione Organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Settore (responsabili, altresì, di Posizione Organizzativa) e le attività che questi (all'interno di tali obiettivi assegnati all'articolazione organizzativa di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

4. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione:

- a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;
- b) propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I Responsabili di Posizione Organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai Responsabili di Posizione Organizzativa e ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

5. FASE FINALE

I Responsabili di Posizione Organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, inviano al Nucleo di Valutazione una relazione, anche in forma di autovalutazione, contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione per gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Posizione Organizzativa compilano le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore cui è preposto, sulla base delle schede compilate.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 60 giorni dal ricevimento, in via definitiva, della rendicontazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi dei Responsabili di Posizione Organizzativa, comprendente la verifica effettuata dai Responsabili medesimi sulle attività legate alla erogazione della produttività del personale dipendente assegnato a ciascun Settore, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, propone alla Giunta Comunale l'approvazione della valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa.

Articolo 3 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) al **Nucleo di Valutazione**, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- b) ai **Responsabili di Posizione Organizzativa**, cui compete la valutazione annuale del personale assegnato alla propria Unità organizzativa / Settore, il cui esito viene validato dal Nucleo di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
- c) al **Sindaco**, cui compete:
 - la valutazione del Segretario Generale, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
 - unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, formulata dal Nucleo di Valutazione;
- d) ai **cittadini o agli altri utenti finali**, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Articolo 4 - Finalità della valutazione

1. La valutazione delle performance e l'erogazione degli incentivi ad esse legati, è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini, la valorizzazione delle professionalità, la crescita e il merito, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese.
2. Pertanto, il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

- b) valorizzare i dipendenti;
- c) introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) assegnare gli incentivi legati alla performance, in termini di produttività in favore del personale dipendente e di retribuzione di risultato in favore dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Articolo 5 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e alla performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità (Settore), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività ed in relazione al raggiungimento dei risultati attesi.

2. I Responsabili di P.O. collegano il personale del Settore a uno o più degli obiettivi assegnati con il Peg e affidano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, le relative attività, individuali o di gruppo, indicando le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

Gli obiettivi di Settore dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed 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;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 6 - La valutazione del Segretario Generale

1. Gli obiettivi annuali vengono assegnati al Segretario Generale con autonomo atto del Sindaco.

2. Conseguentemente, titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Generale è il Sindaco che si avvarrà, se necessario, del supporto del Nucleo di Valutazione.

3. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Generale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.

4. La valutazione positiva ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

5. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Generale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione del modello sintetico contenente i sotto riportati criteri e indicatori che considerano le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Generale medesimo:

TABELLA A) – *scheda di valutazione* –
[BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]
[LA COMPILAZIONE DELLE CASELLA “ANNOTAZIONI” NON E’ OBBLIGATORIA]

	FUNZIONI	GIUDIZIO			ANNOTAZIONI
		POSITIVO		NEGATIVO	
1	DI COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ART. 97, COMMA 2 DEL T.U.EE.LL. PARTECIPAZ. ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO				
2	PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO ART. 97 COMMA 4, LETTERA a) DEL T.U.EE.LL.				
3	FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE ART. 97 COMMA 4 LETTERA c)				
4	FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI P.O. OPERA IN MANCANZA DI NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE				
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI					
POSITIVE N. NEGATIVE N.					

TABELLA B) – *scheda di valutazione* –
[BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]

	OBIETTIVI GESTIONALI	CONSEGUIMENTO		ATTI APPROVATI
		POSITIVO	NEGATIVO	
a				
b				
c				
d				
e				
F				
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI				
POSITIVE N. NEGATIVE N.				

TABELLA C) – *scheda di valutazione* –
[BARRARE TRASVERSALMENTE LA CASELLA INTERESSATA]
[LA COMPILAZIONE DELLE CASELLA “ANNOTAZIONI” NON E’ OBBLIGATORIA]

	OBIETTIVI DI RELAZIONE	GIUDIZIO			ANNOTAZIONI
		POSITIVO		NEGATIVO	
c	capacità di aggiornare, incrementare e diversificare le conoscenze per affrontare situazioni nuove				
d	capacità di operare nel rispetto delle regole (legislative, tecniche, aziendali) senza introdurre inutili formalismi				
E	qualità delle relazioni personali con amministratori, colleghi, collaboratori e utenti				
F	capacità di coordinamento dell'attività dei Responsabili e dei collaboratori				
G	tempestività di risposta alle richieste di Amministratori e Funzionari				
h	capacità di collaborazione e integrazione nel contesto aziendale				
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONI					
POSITIVE N. NEGATIVE N.					

6. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

Articolo 7 – La valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa

1. La valutazione ha ad oggetto l'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti di categoria D, destinatari di incarico di Responsabili di Posizione Organizzativa/Settore, pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse assegnate. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze attese ed espresse dai Responsabili di Posizione Organizzativa nel periodo oggetto della valutazione.

2. Per la valutazione si prenderanno in considerazione le tre macro aree della:

- ❖ Performance INDIVIDUALE, consistente nella verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente individuati dalla Giunta comunale, cui viene assegnato un peso, assegnati a ciascun Settore cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa unitamente alle risorse individuate nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione). Tale valutazione viene effettuata attraverso una serie di specifici indicatori di risultato temporali, qualitativi/di efficienza e quantitativi;
- ❖ Performance ORGANIZZATIVA, valutata sulla base di una serie di aspetti che rivelano lo stato di salute/condizione finanziaria e organizzativa dell'ente ed il grado di rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, collegati alla modernizzazione ed al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze detenute, alla cui attuazione concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno secondo il differente livello di responsabilità assegnatogli.
- ❖ COMPORTAMENTI organizzativi e COMPETENZE professionali, rappresentati dalle competenze, dalle conoscenze e dall'insieme dei comportamenti messi in atto dal dipendente nell'ambito dello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa, valutati non in relazione alle astratte capacità e idoneità dello stesso, bensì sulla base di concreti atti amministrativi e funzioni esercitate, rispetto ai quali viene formulato un giudizio articolato sulla seguente scala di valori:

Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti.	
Insufficiente	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
Sufficiente	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
Buono	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
Distinto	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
Ottimo	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

3. Qualora taluno dei singoli obiettivi assegnati nell'ambito della performance individuale non fosse raggiunto per motivi, debitamente documentati, non imputabili al valutato, la valutazione assegnata all'obiettivo così non raggiunto sarà pari alla media delle valutazioni degli obiettivi raggiunti.

4. Alle suddette tre macro aree vengono attribuiti specifici punteggi, sulla base di una serie di fattori di valutazione e/indicatori di risultato, come di seguito schematizzato:

Performance INDIVIDUALE (scheda All. A1)	Punteggio massimo: 60 punti	OBIETTIVI assegnati dalla Giunta con il PEG		Pesi	Indicatori di risultato	Grado di raggiungimento	
Performance ORGANIZZATIVA (scheda All. A2)	Punteggio massimo: 20 punti	<u>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</u> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti	Rispetto del pareggio di bilancio			SI	NO
			Rispetto del tetto di spesa del personale			SI	NO
			Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale			SI	NO
			Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente			SI	NO
			Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata			SI	NO
			Riduzione dei tempi medi di pagamento			SI	NO
		<u>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</u> (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti	Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)			SI	NO
			Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA del Comune			SI	NO
			Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi			SI	NO
			Monitoraggio del lavoro flessibile			SI	NO
			Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi			SI	NO
			Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni			SI	NO
			Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale			SI	NO
			Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA			SI	NO
			Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione atti finali			SI	NO
			Verifica della certificazione delle assenze per malattia			SI	NO
			Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari			SI	NO
			Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi			SI	NO
			Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale			SI	NO
COMPORTAMENTI organizzativi e COMPETENZE professionali (scheda All. A3)	Punteggio massimo: 20 punti	Pianificazione, organizzazione e innovazione				fino a 4 punti	
		Collaborazione, comunicazione con gli Organi Istituzionali				fino a 4 punti	
		Interazione con gli organi di indirizzo politico				fino a 4 punti	
		Orientamento al cittadino-utente				fino a 4 punti	
		Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori				fino a 4 punti	

5. È prevista l'applicazione di fattori di integrazione, consistente nell'attribuzione di un 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, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato C**).

6. È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun Responsabile di P.O.. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato D**). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 3 dei fattori elencati: meno 5 punti
- Se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 7 punti
- Se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

7. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente :

Decurtazione della valutazione in seguito a <u>provvedimenti disciplinari definitivi</u>	RIDUZIONE
Censura	5%
Multa con importo non superiore alle quattro ore	10%
Sanzioni superiori	15%

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di P. O.

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente

2. La valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Posizione Organizzativa avviene, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3. Il punteggio complessivo conseguito dai Responsabili di Posizione Organizzativa a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance individuale, della performance organizzativa, nonché dei comportamenti organizzativi e competenze professionali e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai Responsabili di Posizione Organizzativa nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. dei rispettivi comparti.

4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo Responsabile di P.O.. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno della scheda a ciascun obiettivo assegnato.

5. La valutazione complessiva della performance del Responsabile di P.O. inferiore a 51 punti su 100, con riferimento a tutte e tre le macroaree elencate nel precedente art.7), configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

6. Il Nucleo di Valutazione e il Servizio di controllo di gestione procedono, ognuno per quanto di competenza, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

7. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai Responsabili di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario generale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

8. Il Nucleo di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun Responsabile di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.

9. I Responsabili di P.O. procedono all'autovalutazione della percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato, effettuandola sulla base della scheda allegata al presente sistema di valutazione (*Allegato A1*) e specificando il riferimento agli atti adottati, attestanti il livello di raggiungimento dell'obiettivo autovalutato. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione, che procede alla verifica ed eventuale rettifica del processo auto valutativo effettuato da ciascuna Posizione organizzativa.

10. La scheda di valutazione relativa alla performance organizzativa (*Allegato A2*) viene compilata dal Nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni raccolte ed acquisite dagli Uffici.

11. La scheda di valutazione relativa ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali (*Allegato A3*) viene compilata dal Nucleo di valutazione, sulla base di giudizi condivisi tra Sindaco, Giunta e/o Assessore di riferimento e Segretario generale.

12. I Responsabili di P.O. allegano alle proprie schede di autovalutazione le schede allegate al presente sistema di valutazione (*Allegati B1-B2-B3-B4*) relative al personale assegnato al proprio Settore. Possono, altresì, inoltrare una relazione (report di fine anno).

13. Sulla base delle schede ricevute, il Nucleo di Valutazione formula una valutazione finale che trasmette, unitamente ad apposito verbale, al Sindaco e alla Giunta comunale la quale, con propria deliberazione, l'approva definitivamente.

14. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di P.O. viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

Articolo 9 – La valutazione dei dipendenti

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
2. Oggetto della valutazione riguardante i dipendenti sono le attività ad essi assegnate all'interno degli obiettivi programmati ed affidati al Settore e il contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento), nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
3. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, si andrà a verificare il grado di svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore e verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza. Per la valutazione del rendimento si prenderanno in considerazione le seguenti macroaree della:
 - ❖ la PERFORMANCE INDIVIDUALE
 - ❖ la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
4. Per quanto concerne la valutazione delle competenze verrà valutata la seguente macroarea:
 - ❖ i COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e le COMPETENZE PROFESSIONALI
4. Alle suddette tre macro aree vengono attribuiti specifici punteggi, sulla base di una serie di fattori di valutazione e/indicatori di risultato, come di seguito schematizzato:

Performance INDIVIDUALE (scheda All. B1-B2)	Punteggio massimo: 50 punti	Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di appartenenza: <i>fino a 40 punti</i>	Attività assegnate	Peso teorico (P)	Giudizio / % raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)		
		Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza: <i>fino a 10 punti</i>							Capacità di relazione con colleghi e l'utenza
			Grado di responsabilizzazione verso i risultati		Giudizio	__%	Punteggio		
			Flessibilità		Giudizio	__%	Punteggio		
			Rispetto dei tempi di esecuzione		Giudizio	__%	Punteggio		
			Quantità delle prestazioni		Giudizio	__%	Punteggio		
		Performance ORGANIZZATIVA (scheda All. B3)	Punteggio massimo: 10 punti	<u>Andamento</u> degli indicatori della condizione dell'ente <i>(verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici):</i> <i>fino a 5 punti</i>	Rispetto del pareggio di bilancio				
Rispetto del tetto di spesa del personale					SI	NO			
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale					SI	NO			
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente					SI	NO			
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata					SI	NO			
Riduzione dei tempi medi di pagamento					SI	NO			
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)					SI	NO			
<u>Rispetto</u> dei vincoli dettati dal legislatore <i>(verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici):</i> <i>fino a 5 punti</i>	Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA del Comune					SI	NO		
	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi					SI	NO		
	Monitoraggio del lavoro flessibile					SI	NO		
	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi					SI	NO		
	Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni					SI	NO		
	Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale					SI	NO		
	Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA					SI	NO		
	Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione atti finali					SI	NO		
	Verifica della certificazione delle assenze per malattia					SI	NO		
	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari					SI	NO		
	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi					SI	NO		
	Rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale					SI	NO		
COMPORTAMENTI organizzativi e COMPETENZE professionali (scheda All. B4)	Punteggio massimo: 40 punti	Impegno e affidabilità						<i>fino a 10 punti</i>	
		Orientamento al cittadino – utente						<i>fino a 10 punti</i>	
		Cooperazione e integrazione						<i>fino a 10 punti</i>	
		Propensione al cambiamento e innovazione						<i>fino a 10 punti</i>	

5. È prevista l'applicazione di fattori di integrazione, consistente nell'attribuzione di un 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, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in **Allegato C**).

6. È previsto, altresì, un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle attività assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Responsabile di P.O., al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie (solamente tra quelle applicabili al personale dipendente) sono elencate nella tabella riportata in **Allegato D**). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 1 a 3 dei fattori elencati: meno 5 punti
- Se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 7 punti
- Se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

7. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente:

Decurtazione della valutazione in seguito a <u>provvedimenti disciplinari definitivi</u>	RIDUZIONE
Censura	5%
Multa con importo non superiore alle quattro ore	10%
Sanzioni superiori	15%

Articolo 10 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O., in seguito alla deliberazione annuale della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi annuali di Performance, predispongono specifici **piani di lavoro** operativi (*Allegato B1*), pur in assenza di quantificazione del relativo fondo, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale a ciascuno assegnato nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei Responsabili di P.O. illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

2. Ciascun piano di lavoro dovrà indicare:

- gli obiettivi di riferimento assegnati dalla Giunta comunale
- il nominativo del personale da valutare, il riferimento alla categoria e profilo professionale;
- la specifica assegnazione dei compiti e/o attività;
- i tempi di attuazione.

3. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

4. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione. Viene fatta eccezione per i nuovi assunti, che saranno ammessi alla valutazione in proporzione al periodo lavorato, che in ogni caso non dovrà essere inferiore a mesi due.

5. Durante il periodo di svolgimento del piano, si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:

- Ferie contrattualmente spettanti su base annua e comunque con esclusione del lavoro straordinario
- Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro
- Assenze per malattia superiori a 15 giorni per evento e non superiori a 30 giorni
- Assenze per gravi patologie richiedenti terapie salvavita

- Assenze per ricovero ospedaliero
- Permessi sindacali retribuiti
- Riposi compensativi
- Permessi per donazione di sangue e similari
- Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150).
- Permessi retribuiti legge 104/92.

6. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 51 punti su 100, con riferimento a tutte e tre le macroaree elencate nel precedente art.9), configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

7. La valutazione dei dipendenti resta a cura dei Responsabili di Posizione Organizzativa (*Allegato B1, B2, B4*) ad eccezione della scheda relativa alla performance organizzativa (*Allegato B3*), che viene compilata dal Nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni raccolte ed acquisite dagli Uffici.

8. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

9. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la quantificazione della produttività.

10. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.

11. La disciplina del contraddittorio si esplica come segue. Entro 7 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

12. Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla e, sentiti il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa, decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

13. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

fino a 50 punti	nessun compenso
da 51 a 55 punti	nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 56 a 60 punti	nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 61 a 65 punti	nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 66 a 70 punti	nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 71 a 75 punti	nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 76 a 80 punti	nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 81 a 85 punti	nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 86 a 90 punti	nella misura dell'80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
da 91 a 95 punti	nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
Oltre 95 punti	nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

Articolo 11 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di Posizione Organizzativa e tra questi ed i dipendenti.

3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 12 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance / produttività in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:

- categoria A: parametro 1,0
- categoria B: parametro 1,1
- categoria C: parametro 1,2
- categoria D: parametro 1,3

3. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:

- della categoria di appartenenza
- del parametro di categoria
- del numero dei dipendenti assegnati alla categoria
- dell'ammontare delle risorse disponibili
- del periodo di riferimento della valutazione
- degli eventuali periodi di assenza rilevanti
- del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

4. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (ovvero che abbiano ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio uguale o superiore a 96/100) è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, nella misura percentuale annualmente stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

5. La misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione integrativa, non potrà comunque essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. Il valore medio pro-capite assoluto è calcolato sommando tutti i valori delle premialità positive conseguite dai dipendenti (escludendo il personale valutato negativamente) e diviso il numero del personale che ha ottenuto positiva valutazione.

6. La contrattazione integrativa definisce altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato, a cui tale maggiorazione può essere attribuita: in mancanza tale percentuale massima di personale nella fascia valutativa più elevata a cui tale maggiorazione può essere attribuita rimane fissata nella misura del 25% del personale e che la soglia per considerare le valutazioni "più elevate" è il punteggio complessivo.

7. In caso di parità si tiene conto del punteggio ottenuto con riferimento ai comportamenti organizzativi e competenze professionali, in caso di ulteriore parità si tiene conto dei punteggi ottenuti nelle valutazioni del triennio precedente ed in caso di ulteriore parità l'ordine sarà determinato sulla base della anzianità di servizio ed infine sulla base della anzianità anagrafica.

8. L'eventuale residuo tra l'importo dell'incremento premiale e la somma delle maggiorazioni, viene ripartito tra i dipendenti che hanno ottenuto valutazione positiva, in misura proporzionale al punteggio che ciascuno ha realizzato nella propria scheda di valutazione.

9. Le risorse eventualmente non assegnate per mancato raggiungimento della performance verranno assegnate ai dipendenti con valutazione piena utilizzando la stessa formula.

Articolo 13 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 7 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati, al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili di Posizione Organizzativa che per i dipendenti.

Articolo 14 - Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.
2. Esso trova applicazione a partire dal corrente anno 2021 ed abroga ogni precedente e differente disposizione regolamentare.

Scheda per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo **60 punti** :

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2021-2023

Sezione strategica: _____			Sezione operativa: _____			
Annualità	OBIETTIVO N. -----	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2021	_____ _____ _____	----			___ %	-----
					___ %	
					___ %	-----
					___ %	
					___ %	-----
					___ %	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. _____		Punteggio OBIETTIVO conseguito _____		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati : -----						
Osservazioni del valutatore						
Osservazioni del valutato						

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di P.O.	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.	_____
--	-------

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.	_____
---	-------

VALUTAZIONE COMPLESSIVA dei Responsabili di Posizione Organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	<i>Firma</i> : _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore _____ Anno _____	<u>PIANO di LAVORO</u>: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		<i>Punteggio ottenuto (P x G)</i>
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
<u>Sub totale</u> valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

▪ **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: ***fino a 10 punti***

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI	_____
--	-------

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> - consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati - corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; - rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse - capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Dipendente		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	50	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	40	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

Fattori di integrazione Debitamente documentati con atti scritti	Punteggio assegnabile	Punteggio ASSEGNATO
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 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 15 punti	
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 10 punti	

Fattori di riduzione	Ricorrenza (sì/no)	note
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: • <i>Risarcimento del danno</i> • <i>Indennizzo</i> • <i>Commissario ad acta</i> • <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i>		
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)		
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)		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
Avere determinato debiti fuori bilancio		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi		
TOTALE N. RICORRENZE		

Numero ricorrenze	Riduzione da applicare	Riduzione applicata
da 1 a 3 dei fattori	<u>meno</u> 5 punti	
da 4 a 6 dei fattori	<u>meno</u> 7 punti	
più di 6 fattori	<u>meno</u> 10 punti	