



# COMUNE DI COSTA VOLPINO

Piazza Caduti di Nassiriya n.3 - c.a.p. 24062 - Prov. di BG Cod. Fisc. e P.IVA: 00 572 300 168

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 7 Decreto Legislativo 150/2009 modificato dal Decreto Legislativo 74/2017. Applicazione dei principi di cui artt. 16 e 31

# INDICE

INDICE.....	2
PREMESSA.....	3
I CARATTERISTICHE DELL'ENTE .....	7
II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	10
III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	14
IV PROCESSO. FASI, TEMPI E RESPONSABILITA' .....	199
V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE.....	233
VI MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA .....	233
VII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ.....	233
VIII PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	266
IX MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	288
X CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO .....	29
XI ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	292

## **PREMESSA**

Il Comune di Costa Volpino misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### **Il quadro normativo**

La legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, modificato ed integrato con il D.lgs.174/2017 di seguito "Decreto" introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e tal fine adottano con apposito provvedimento il **Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

La valutazione negativa per una annualità non consente inoltre il riconoscimento di progressioni economiche, attribuzione di incarichi di responsabilità o dirigenziali.

L'art. 7 comma 2 lett. a) del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto.

Il Comune di Costa Volpino ha deciso di mantenere il Nucleo di Valutazione.

L'art. 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la **performance individuale**, distingue tra la valutazione dei Posizioni Organizzative e la valutazione delle personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui Il Comune di Costa Volpino gestisce il Ciclo di gestione delle performance di cui all'art. 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'art. 5 del Decreto, effettua il monitoraggio delle performance di cui all'art. 6 del Decreto.

## **Definizione di performance organizzativa**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) 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;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **Definizione di performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Posizioni Organizzative e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai Posizioni Organizzative/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Principi generali del Sistema di Misurazione e Valutazione**

Il Sistema è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli art. 8 e 9 del D.Lgs 150/2009, del livello di performance atteso (che

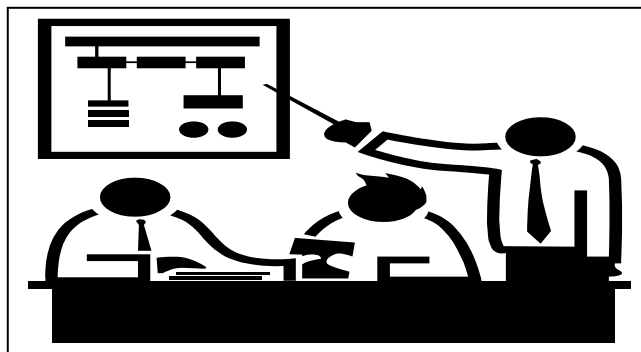
l'amministrazione intende conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con l'evidenziazione degli scostamenti;

- analizzare le cause degli scostamenti;
- valutare l'andamento complessivo dell'amministrazione;
- verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi definiti e valutare, ove necessario, interventi correttivi;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- garantire la trasparenza totale nella misurazione della performance e l'immediata comprensione dello stato della performance a tutti gli stakeholder dell'amministrazione, siano essi interni o esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance realizzata.

## CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna ed efficace amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo, di estrazione politica.

I Responsabili di Area, invece, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

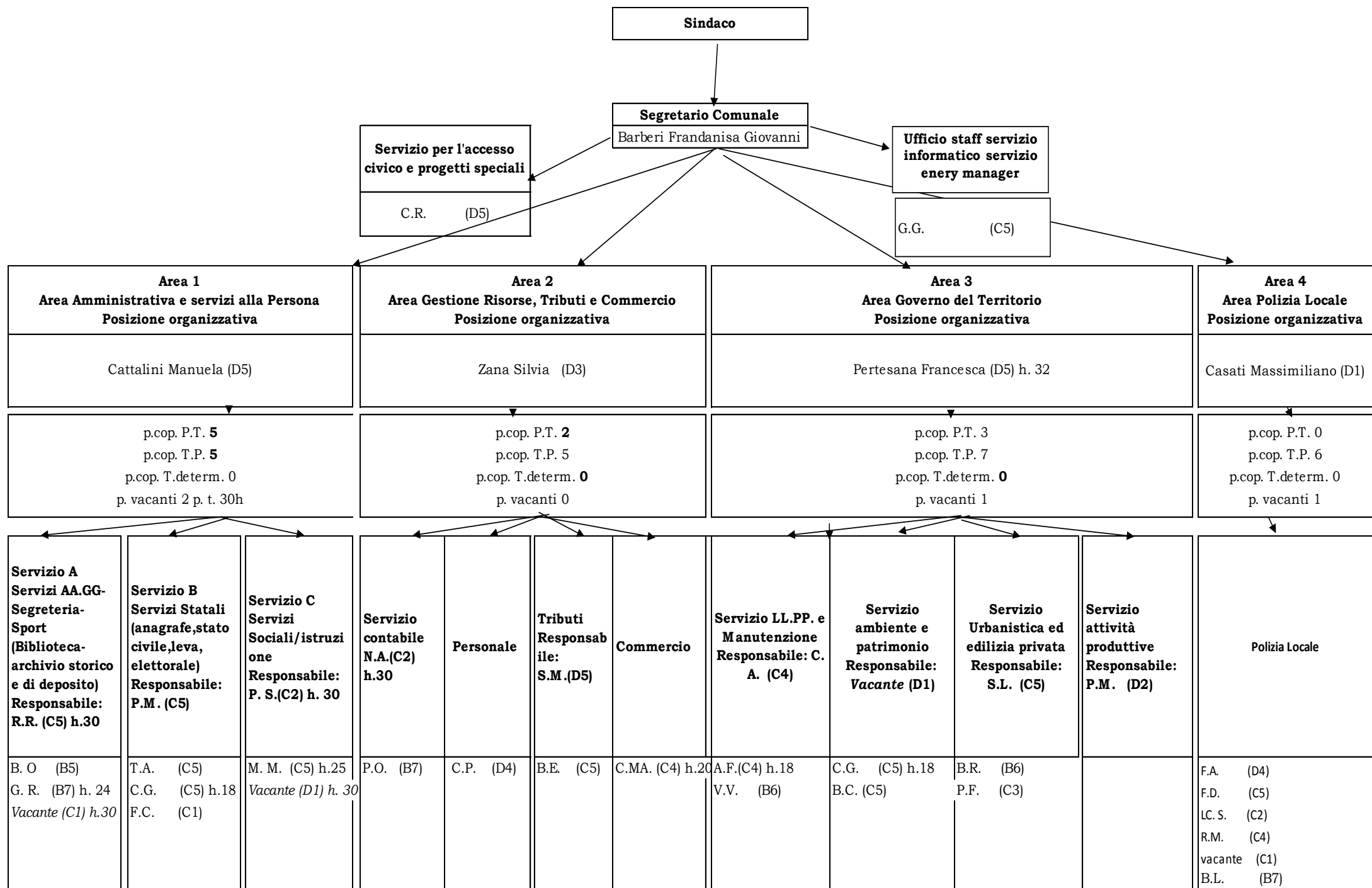


Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo di indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai responsabili dei servizi con il documento a valenza annuale denominato Piano esecutivo di gestione (PEG).

Al fine di guidare le risorse umane, migliorare la capacità di realizzazione degli obiettivi strategici e governare le politiche retributive, a partire dai macro-ambiti del Piano della Performance, previsti dall'art.8 del D.lgs. 150/09, vengono introdotti nelle organizzazioni sistemi di valutazione capaci di esprimere con obiettività e precisione la valutazione dell'attività del dipendente. Di conseguenza accanto alla valutazione generale di tutti i dipendenti del Comune, viene inserita la valutazione del Piano delle performance lo stato di salute dell'amministrazione: in questo marco-ambito viene valutato se le condizioni ottimali, indicate dall'amministrazione per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi, sono state rispettate con particolare riferimento agli indicatori sull'utilizzo delle risorse, sullo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, ed il mantenimento di un buon clima organizzativo interno e sul miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);

La struttura organizzativa del Comune di Costa Volpino ad oggi è la seguente:





Il Comune di Costa Volpino è costituito da una popolazione residente al 31/12/2017 di 9151 unità disposta su un territorio di oltre 18.580 Km<sup>2</sup>. alla foce del fiume Oglio con la conseguente presenza di numerose aree sottoposte a vincoli di tutela ambientale. L'insediamento urbano è confinante con i Comuni di Rogno e Lovere e in Provincia di Brescia con i Comuni di Pisogne e Pian Camuno. La posizione è particolarmente delicata e strategica.

### **PERSONALE**

I dipendenti in servizio al 01/04/2018, sono pari a 36.(compreso segretario comunale). La tabella seguente illustra il prospetto dei dipendenti in servizio suddiviso per categoria:

<b>Categoria</b>	<b>Dipendente di ruolo</b>
<b>B1/B3</b>	6
<b>C</b>	20
<b>D</b>	5
<b>Posizioni Organizzative D</b>	4
<b>TOTALE PERSONALE</b>	35
<b>Segretario Comunale</b>	1
<b>TOTALE</b>	36

La dotazione organica è pari a n. 39 unità.

Il rapporto organico/popolazione rileva una percentuale pari allo 0,42%.

Il personale in servizio è pari a circa 1 dipendente ogni 261 abitanti.

La spesa, nell'anno 2017, relativa al personale è stata di Euro 1.279.604,86 equivalente, quindi, al 25,97% delle spese correnti e ad Euro 139,83 per abitante.

## **II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'Ente, in accordo con l'art.8 del Decreto 150/2009 relative, integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica mappa strategica, come dettagliatamente descritto di seguito.

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **Ambiti di misurazione e valutazione, individuazione degli obiettivi**

Gli obiettivi si articolano ai sensi dell'art.5 comma 1 in due livelli:

- 1° livello OBIETTIVI GENERALI, che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e che sono determinati con apposite linee guida adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- 2° livello OBIETTIVI SPECIFICI di ogni Pubblica Amministrazione individuati nel Piano della Performance, programmati in coerenza con gli obiettivi generali e di bilancio.

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, secondo l'art. 8 comma1 del D.lgs. 150/2009 per i seguenti macro-ambiti:

- **OBIETTIVI STRATEGICI collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi (comma 1 lettera a e b);**
- **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO qualità e quantità dei delle prestazioni e dei servizi erogati (comma 1 lettera g);**
- **EQUILIBRIO DELLA GESTIONE dell'Ente** (salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni art. 8 comma 1 lettere c, d, e ,f, h), che potranno essere declinati in obiettivi strategici e/o di mantenimento.

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

<b>MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
OBIETTIVI STRATEGICI	Distribuzione in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>

### **Obiettivi strategici di sviluppo**

*Obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..).*

### **Obiettivi di mantenimento**

*Obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente. Rientrano in tale categoria il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili, o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio.*

Le valutazioni della performance organizzativa sarà predisposta sulla base di appositi modelli forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ove disponibili.

Nel Programma di mandato (durata 5 anni), sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa. Gli obiettivi strategici sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG) comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e del Piano della Performance.

Il sistema adottato prevede un Piano della Performance sviluppato partendo dai dalle missioni/interventi del DUP; ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. Nel Piano sono indicati gli obiettivi più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.

Gli obiettivi per ciascuna missione/intervento sono distinti fra di sviluppo e di mantenimento, a ciascuno è assegnato un responsabile, uno o più co-attori, un ufficio e/o unità organizzativa.

In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare ad avere:

- La valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- La valutazione delle performance delle unità organizzative dell'Ente.

Il peso di ciascun obiettivo nel sistema, è determinato come segue:

Alle due categorie di obiettivi sono stati attribuiti dei pesi diversi:

**Obiettivi strategici di sviluppo: peso da 2 a 6**

**Obiettivi di mantenimento: peso da 1 a 3**

## **Indicatori e target di riferimento e criteri di misurazione della performance**

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un **valore target** ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambizioni ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Per gli obiettivi strategici di sviluppo il target può essere: la realizzazione della attività o del nuovo servizio, qualora l'obiettivo sia legato a scadenze di legge il target può essere rappresentato dal rispetto degli adempimenti entro i termini di legge, se il progetto è articolato in fasi, il target è il completamento di una determinata fase entro un dato periodo.

Per gli obiettivi di mantenimento il target di riferimento è collegato a degli indicatori di servizio (per esempio numero pratiche/gg medi di attesa/etc.).

***La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.***

Ciascuna missione/programma ha uno o più obiettivi e quindi indicatori target da monitorare. La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la media complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

## ESEMPIO:

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROGETTO	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	VALORE OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	TARGET	VALORE RILEVATO	% DI REALIZZO/ performance obiettivo	PERFORMANCE PONDERATA
Unità organizzativa x	progetto1	Obiettivo alfa	strategico	4	indicatore a	1	0,5	50%	2
		Obiettivo beta	mantenimento	2	indicatoreb	10	10	100%	2
<b>PERFORMANCE PROGETTO 1 PONDERATA</b>									<b>67%</b>
Unità organizzativa x	progetto2	Obiettivo gamma	strategico	4	indicatore c	si	si	100%	4
		Obiettivo delta	strategico	6	indicatore d	25	15	60%	3,6
<b>PERFORMANCE PROGETTO 2 PONDERATA</b>									<b>76%</b>
<b>PERFORMANCE UNITA' ORGANIZZATIVA X:</b>									<b>73%</b>

## Infrastruttura di supporto e soggetti per la misurazione della performance

Il Sistema di Misurazione è mantenuto e gestito con il supporto di un software xls. Il Responsabile del Personale è il soggetto incaricato del monitoraggio e della rilevazione degli indicatori con il supporto del Nucleo di valutazione.

## III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'articolo 9 comma 1, del D.Lgs. 150, definisce in maniera esplicita i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei Posizioni Organizzative e del personale responsabile di unità organizzativa.

Lo stesso articolo, al comma 2, definisce invece quali elementi i Posizioni Organizzative devono utilizzare per la valutazione della performance del personale.

Partendo da tali indicazioni, il comune di Costa Volpino, ha messo a punto un sistema di valutazione della performance individuale, intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, che vuole garantire equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

## **Il sistema: valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale**

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di PO è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A) ed 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.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel decreto di nomina.

Il sistema, definisce un il peso minimo ed uno massimo da assegnare alla valutazione per obiettivi ed alla valutazione su prestazioni/comportamenti (si veda tabella). E' lasciata una certa discrezionalità al valutatore, ma evitando che una delle due componenti possa essere ridotta al punto da diventare insignificante o essere eliminata.

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione.

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti dal valutatore.

<b>AMBITO</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITA' Qualità del contributo assicurato all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a e lett.c) (peso min.45 max 50)	Piano della Performance
	OBIETTIVI INDIVIDUALI (art. 9, c.1 lett. b) (peso min.5 max 20)	Piano della Performance/obiettivi da decreto di nomina
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI/COMPORAMENTI</b>	Competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate ( art.9, c. 1 lett.c); (peso min. 25 ,max 45)  Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d) (peso 5)	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.

## **Il sistema: valutazione dei dipendenti non responsabili**

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa mediante apposita scheda (vedi allegato B) è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi e alla valutazione



delle prestazioni/comportamenti. La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **comportamenti organizzativi;**
- **qualità delle prestazioni.**

Il peso all'interno di ciascuna scheda potrà variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.

<b>AMBITO</b>	<b>Personale non dirigenziale</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)  Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)  ( <u>peso min.20 max 40</u> )	Piano della Performance
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi. ( art.9, c. 2 lett.b)  ( <u>peso min.60 max 80</u> )	Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.

### **Attribuzione dei punteggi**

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali .

**Per il raggiungimento degli obiettivi** si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

Per **la valutazione delle prestazioni**: il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

<b>GIUDIZIO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Insufficiente	0%
Sufficiente	50%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente corrisponderà alla percentuale di indennità di risultato/produttività da erogare, solo se il punteggio finale è superiore al 50%.

La valutazione da 0 a 50% è considerata negativa.

<b>VALORE PERCENTUALE performance</b>	<b>% DI EROGAZIONE DEL PREMIO</b>
0 - 50 %	0 % (valutazione negativa)
> 50 - 100%	Percentuale ottenuta nella valutazione finale

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

In applicazione del D.Lgs. 151/2001 i periodi di astensione per maternità devono essere considerati ai fini della performance.

## **IV PROCESSO. FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'**

Il Ciclo della performance ai sensi del art. 4 c 2 del DL 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si riporta il sistema adottato dal Comune di Costa Volpino per realizzare le fasi previste dal decreto di cui sopra, le tempistiche e responsabilità.

### **Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori sono formulati dalla Giunta in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica. Nel Piano della Performance sono definiti gli obiettivi per la valutazione della performance dell'Amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione organizzative.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione, (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Generale in collaborazione

con i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP. Se lo ritiene necessario il Segretario Generale può chiedere un parere di coerenza metodologica sugli obiettivi ed indicatori individuati dal Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale ed i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa preposti alla valutazione dei propri collaboratori, redigono:

- la Mappa Strategica entro i termini previsti dalla vigente normativa per il PEG;
- le schede di valutazione della performance individuale complete degli obiettivi annuali affidati ai valutati entro sessanta giorni dall'approvazione del PEG.

### **Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse**

Il collegamento tra gli obiettivi e le risorse viene definito all'interno del PEG/DUP, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

### **Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e i titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il 31 luglio di ogni anno o al più tardi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

### **Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dell'ente è realizzata secondo la procedura descritta nei paragrafi precedenti del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno finanziario di riferimento.

La valutazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi è compito del Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione;

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Entro i termini previsti per la Relazione sulla performance, vengono predisposte le valutazioni della **performance individuale**, secondo lo schema seguente:

- la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario è realizzata dal Nucleo di Valutazione, sentito il parere della Giunta Comunale;
- la misurazione e valutazione della performance individuale delle PO è realizzata dal Nucleo di Valutazione, sentito il parere del Segretario Generale;
- la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa, di concerto con il Segretario Generale.

La giunta Comunale approva le risultanze della valutazione della Performance individuale del Segretario e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito**

Sulla base delle votazioni conseguite relative alla performance individuale, sono erogabili le indennità di risultato/produttività al Segretario, ai Responsabili di Posizione organizzativa e ai dipendenti.

**Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.**

La Giunta Comunale, entro i termini previsti dalla normativa, approva la Relazione sulla performance, la quale riporta a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il Nucleo di valutazione annualmente elabora una relazione sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e lo pubblica sul sito istituzionale dell'ente.

## **V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE**

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza del sistema di valutazione tramite:

- adozione e pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione del Sistema;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del Piano della Performance e della Relazione sulla performance;

## **VI MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA**

Il Nucleo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il sistema e propone annualmente alla Giunta eventuali perfezionamenti allo stesso.

## **VII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono i seguenti soggetti, come disciplinato nell'art. 12 del D.lgs.150/2009:

1. il Dipartimento della Funzione Pubblica, titolare delle funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento;
2. l' Organo di indirizzo politico amministrativo, Giunta Comunale;
3. il Nucleo di valutazione
4. i titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
5. i cittadini o gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

### *GIUNTA COMUNALE*

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del DL 150. In particolare:

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni;
- Approva il Piano e la Relazione sulla performance con la valutazione annuale del Segretario, Responsabili di Posizione Organizzativa.

### *NUCLEO DI VALUTAZIONE*

I principali compiti del Nucleo di valutazione sono i seguenti:

- Esprime annualmente parere vincolante in merito all'adozione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione;
- Monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Sistema, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Segretario e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;



- E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- Supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;

#### *RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

- Attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della **mappa** strategica per le parti di loro competenza;
- Valutano la performance individuale dei dipendenti, con eventuale parere di coerenza metodologica del Nucleo di Valutazione.

## **VIII PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine è adottata una procedura finalizzata a prevenirli e risolverli.

Il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa dal valutatore, presenta al Segretario Generale istanza di attivazione di procedura di conciliazione, entro 5 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.

La procedura di conciliazione si svolgerà con colloquio preliminare del Segretario con il valutatore e successivamente con un colloquio congiunto tra valutato, valutatore e Segretario.

Nel caso il Valutatore e Segretario coincidano si prevede il coinvolgimento di una terza figura, facente parte del Nucleo di Valutazione.

Durante il colloquio congiunto il valutatore, definito preventivamente l'insieme dei punti principali da esplorare, procederà a sondare tutti gli aspetti di interesse, al fine di condividere la valutazione con il richiedente la revisione della valutazione.

Nel colloquio di valutazione, l'oggetto non è la persona, ma la sua prestazione. Mediante la discussione dei fatti, l'illustrazione di dati e l'informazione, tesi ad analizzare i problemi e le loro cause, dovranno essere definite le possibilità di intervento e risoluzione.

In caso di accordo su una nuova valutazione la procedura si intende chiusa e il Segretario comunica alla Giunta Comunale la conclusione del procedimento di Conciliazione.

Della procedura di conciliazione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

Qualora nel corso del colloquio congiunto tra valutato, valutatore e Segretario non si trovi un accordo condiviso, il Segretario comunica l'esito alla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale nel caso di cui si trovi l'accordo tra valutato e valutatore prende atto dell'esito della procedura di conciliazione mentre nel caso di cui non si trovi un accordo tra valutato e valutatore decide definitivamente ed autonomamente sulla valutazione finale.

Al fine di non ritardare l'eventuale completamento della procedura di valutazione di tutti i dipendenti e la conseguente retribuzione dei trattamenti economici collegati, si procederà al pagamento della quota corrispondente alla valutazione della scheda o della parte di scheda non contestata e al conseguente congelamento della parte residua (differenza fra 100 e valutazione della scheda) nelle more della risoluzione dell'eventuale procedura di conciliazione.

Qualora il contrasto sorga tra i Posizioni Organizzative/responsabili valutati dal Nucleo di Valutazione il colloquio preliminare e congiunto sarà svolto dal Presidente e la decisione finale assunta dalla Giunta Comunale.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Segretario Generale entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento di conciliazione, comunica la risultanza definitiva.

## **IX MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Per garantire il raccordo tra il controllo di gestione, il processo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà necessario:

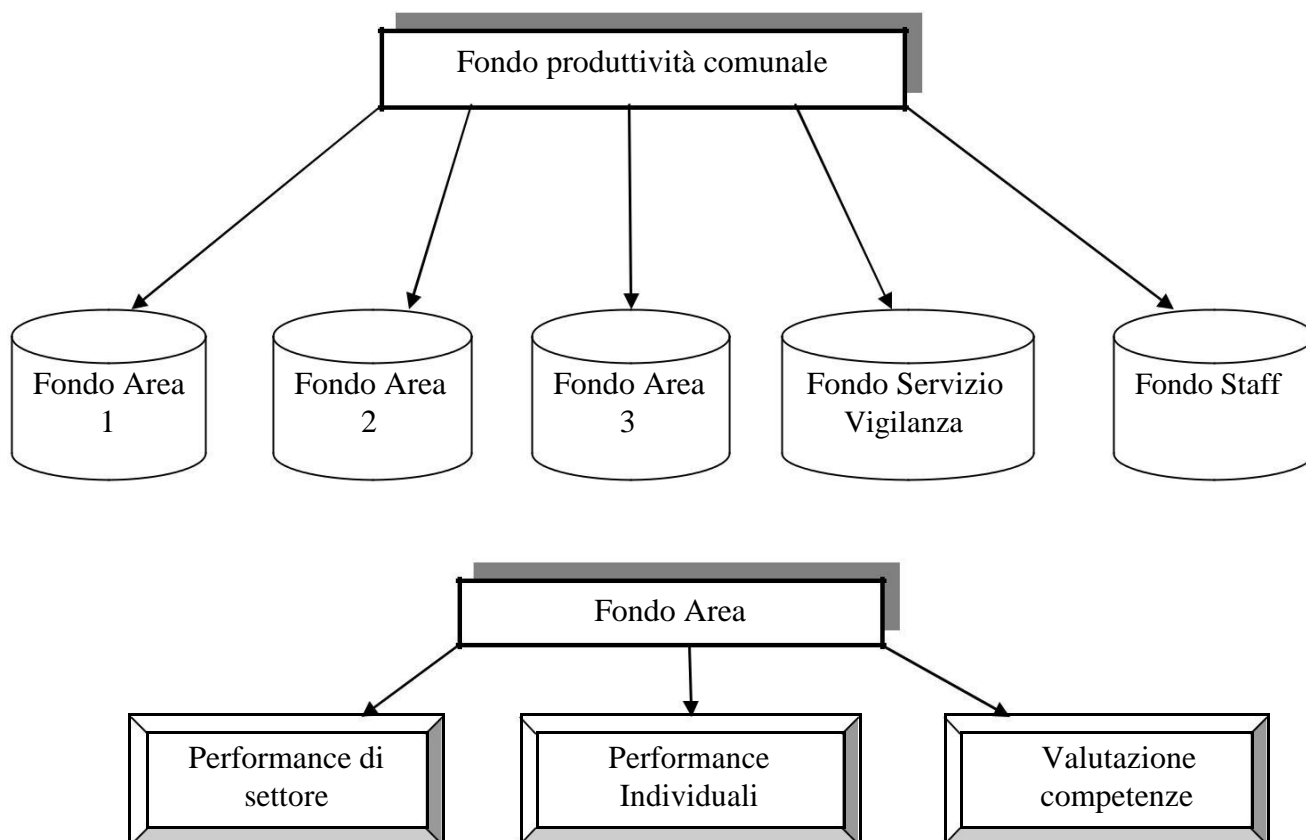
- coordinare il calendario con cui si sviluppano i processi;
- coordinare gli attori e le funzioni organizzative coinvolte nei due processi;
- integrare gli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei tre processi.

L'Amministrazione collega ai sensi dell'art.3 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 la valutazione della performance al riconoscimento delle progressioni economiche, all'attribuzione di incarichi di responsabilità e al conferimento di incarichi dirigenziali.

## X CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO.

Al fine di garantire una più equa distribuzione del fondo si prevede di costituire prioritariamente una serie di fondi di area con la modalità del calcolo per quota (quota di apporto di ogni singolo dipendente alle risorse destinata alle performance).

Il fondo di Area viene quindi suddiviso in ulteriori fondi che alimentano rispettivamente le performance di settore (5%), le performance individuali (60%) e la valutazione delle competenze (35%).



Il Fondo delle performance di settore verrà distribuito tra i dipendenti dell' area per testa (quota unitaria per ogni dipendente indipendentemente dall' apporto di ogni singolo) per il 50% in base alle risultanze dell' attività di Customer satisfaction secondo le modalità già descritte e per il 50% in rapporto al raggiungimento del risultato del responsabile di area (con esclusione della

valutazione delle competenze). L' avanzo primario (l' avanzo risultante dalla prima distribuzione) alimenterà il fondo di produttività comunale dell' anno successivo.

Il Fondo delle performance individuali viene distribuito per testa in proporzione tra punteggio totale obiettivi assegnati e punteggio individuale obiettivi raggiunto. L' avanzo primario degli obiettivi raggiunti viene ridistribuito tra i dipendenti compartecipanti all' obiettivo che abbiano raggiunto al 100% il proprio obiettivo. L' avanzo primario degli obiettivi non raggiunti e l' avanzo secondario (l' avanzo risultante dalla seconda distribuzione) alimenterà il fondo di produttività comunale dell' anno successivo.

Nell'ambito di un'area, il punteggio complessivo degli obiettivi assegnati ad un singolo dipendente non può essere, di norma, più del doppio punteggio complessivo degli obiettivi assegnati ad altro dipendente. E' fatta salva la possibilità di eccezioni motivate che dovranno essere validate dal Nucleo di Valutazione.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi dovuto a impossibilità oggettiva derivante da fattori esterni non riconducibili allo stesso dipendente non può produrre una riduzione della valutazione se non rimodulati in corso d' anno.

Il Fondo della Valutazione delle competenze viene distribuito per quota tra i dipendenti in proporzione dell' apporto del dipendente corrispondente ai dodicesimi di servizio attivo ad avvenuto raggiungimento delle frazioni di 15 gg e comunque sempre nel rispetto di quanto disposto dall' art.71 della L. 133/2008, e proporzionata al numero di ore di lavoro indicate nel contratto individuale.

Vengono considerate servizio attivo, quindi non danno luogo a detrazioni le assenze per:

- festività – Santo Patrono;
- riposo compensativo – recupero ore straordinarie – assenza breve compensata nel mese – permesso breve recuperato entro il mese successivo;

- permessi per donazione di sangue, midollo;
- permessi per partecipare a corsi (professionali – congedi – convegni);
- permessi mensili ed orari per handicap (art.33 commi 2,3,6 della L.104/92)
- congedo per maternità, interdizione anticipata e allattamento;
- congedo per maternità adozione internazionale – congedo parentale adozioni internazionali – assegni;
- permessi sindacali – assemblea sindacale (12 ore annue);
- permessi per incarico a giudice popolare;
- infortunio sul lavoro – malattia professionale;
- permessi retribuiti per rappresentanti sicurezza sul lavoro;
- richiamo alle armi;
- permesso per seggi elettorali.

L' avanzo primario del fondo per la valutazione delle competenze viene ridistribuito in proporzione tra i dipendenti che abbiano raggiunto un punteggio minimo pari o superiore a 20/25 (80%). L' avanzo secondario alimenterà il fondo di produttività comunale dell' anno successivo.

### **fondo valutazione delle competenze esempio distribuzione fondo**

Dipendente	Coefficiente quota oraria	Assenze gg.	Coefficiente quota annua	Fondo	valutazione individuale	fondo attribuito	partecipanti alla distribuzione dell'avanzo (20/25)	avanzo primario	distribuzione avanzo primario	distribuzione finale
				€ 1.000,00				€ 193,55		
a)	1,00	0,00	1,00	€ 387,10	0,80	€ 309,68	1,00	€ 129,03	103,23	€ 412,90
b)	0,50	0,00	0,50	€ 193,55	0,68	€ 131,61		€ 0,00		€ 131,61
c)	1,00	0,50	0,50	€ 193,55	1,00	€ 193,55	0,50	€ 64,52	64,52	€ 258,06
d)	0,58	0,00	0,58	€ 225,81	0,76	€ 171,61		€ 0,00		€ 171,61
Tot.	3,083	0,500	2,583	€ 1.000,00		€ 806,45	1,50	€ 193,55	167,74	€ 974,19

Avanzo  
secondario            25,81    25,81

Coloro che nell' anno hanno prestato servizio attivo da considerarsi ai fini della valutazione per meno di 60 giorni non saranno oggetto di valutazione e quindi non parteciperanno alla distribuzione delle risorse destinate ad incentivare la performance organizzativa ed individuale.

A ciascun dipendente non può comunque essere corrisposto un compenso complessivo superiore a due volte la propria quota di apporto alle risorse destinate alle performance; del caso l' avanzo della quota non corrisposta alimenterà il fondo di produttività comunale dell' anno successivo.

# XI ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A: scheda di valutazione Segretario e Posizioni Organizzative.

ALLEGATO B: scheda di valutazione personale dipendente.

## Allegato A- Scheda di valutazione del Segretario e dei titolari di Posizioni Organizzative

Nome.....

Area.....

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI (minimo 50 massimo 70 punti complessivi)</b>	<b>OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ:</b> qualità del contributo assicurato all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura. Fonte: piano della performance comunale Peso: minimo 45 massimo 60 punti complessivi			
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI (minimo 50 massimo 70 punti complessivi)</b>	<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI:</b> raggiungimento specifici obiettivi individuali. Fonte: piano della performance comunale/ obiettivi da decreto di nomina Peso: minimo 5 massimo 20 punti complessivi			
	<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>RISULTATO FINALE CONSEGUITO</b>
<b>VALUTAZIONE SU COMPORTEMENTI E PRESTAZIONI (minimo 30 massimo 50 punti complessivi)</b>	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: partecipazione propositiva alla definizione degli obiettivi del centro di responsabilità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta di obiettivi che siano realizzabili in funzione delle risorse disponibili;</li> <li>Obiettivi che siano coerenti con i documenti di programmazione</li> </ul>			
	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: capacità di progettazione, gestione e controllo dei processi gestionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza dei processi della propria area e revisione critica periodica degli stessi;</li> <li>Proposta di novità ed innovazioni volte ad un miglioramento di efficienza ed efficacia dei processi;</li> <li>Implementazione di strumenti di controllo.</li> </ul>			



	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità);</li> <li>• Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici);</li> <li>• Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie;</li> <li>• Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino.</li> </ul>			
	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nell'adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di motivare e rispettare le priorità;</li> <li>• Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili;</li> <li>• Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva.</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo della normativa ed i servizi erogabili dalla propria area;</li> <li>• Capacità di diffondere le conoscenze in maniera mirata sia ai dipendenti dell'Ente che agli organi amministrativi (circolari, riunioni interne, rassegna stampa).</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento con le altre aree dell'Ente per la definizione di obiettivi, priorità, per progetti congiunti, per la risoluzione di problematiche trasversali;</li> <li>• Conoscenza delle principali problematiche dell'utenza del proprio settore (strumenti di controllo, ex questionari, tempi di smaltimento pratiche, etc.)</li> </ul>			
	<b>CAPACITA' VALUTATIVA: Attivazione di un corretto processo di valutazione (sempre 5 punti)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di criteri oggettivi di valutazione delle risorse assegnate;</li> <li>• Assegnazione di obiettivi individuali e responsabilità;</li> <li>• Differenziazione delle valutazioni.</li> </ul>			
<b>TOTALE</b> _____				
Osservazioni.....				

Data,

Nucleo di valutazione

## Allegato B- Scheda di valutazione personale dipendente

Nome.....

Area..... Servizio.....Ufficio.....

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b> (min 20 max 40 punti complessivi )  <i>Da piano della performance: obiettivi di gruppo o individuali e qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.</i>	1 .....			
	2 .....			
	1 .....			
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
<b>VALUTAZIONE SU COMPORAMENTI E PRESTAZIONI</b> (MIN 60 max 80 punti complessivi)	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO: Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere obiettivi e responsabilità;</li> <li>Identificare/Rispettare le priorità;</li> <li>Rispettare la tempistica di consegna, presenza, partecipazione;</li> <li>Capacità di informare sulla propria area e proporre soluzioni.</li> </ul>			
	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO: Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rispondere alle richieste con competenza e cortesia;</li> <li>Dare un'immagine "positiva" dell'Ente (si identifica);</li> <li>Evitare, in orario lavorativo, comportamenti e linguaggio maleducati;</li> <li>Rispetto privacy e informazioni riservate</li> </ul>			
	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO: Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione alle attività straordinarie programmate;</li> <li>Disponibilità a variazioni di orario/ore straordinarie;</li> <li>Tempestività nel modificare processi e modalità operative quando richiesto.</li> </ul>			
	<b>VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO: Grado di collaborazione con i colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilità a sostituire supportare i colleghi in caso di necessità;</li> <li>Capacità a lavorare con gli altri;</li> <li>Comportamento corretto, cortese e disponibile;</li> <li>Se coordina del personale: capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro</li> </ul>			

	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soddisfacente svolgimento degli incarichi attribuiti;</li> <li>• Rispetto di standard qualitativi;</li> <li>• Capacità di decidere autonomamente come risolvere problemi che sorgono nel lavoro;</li> <li>• Rispetto della tempistica</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (HW sw automezzi etc)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso corretto della strumentazione disponibile;</li> <li>• Manutenzione ordinaria della stessa e tempestiva segnalazione/intervento per problemi straordinari;</li> <li>• Approfondimento nell'uso completo della strumentazione;</li> <li>• Capacità di proporre innovazioni tecnologiche utili;</li> <li>• Conoscenza e rispetto delle norme e sistemi di sicurezza</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Propensione all'aggiornamento e alla formazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione puntuale e propositiva agli eventi formativi;</li> <li>• Capacità di applicazione e trasferimento di quanto appreso;</li> <li>• Conoscenza della normativa relativa alla propria area/ente;</li> <li>• Propensione allo studio/aggiornamento</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare proposte per eliminare sprechi e perdite di tempo;</li> <li>• Fare proposte per migliorare la qualità del servizio erogato;</li> <li>• Capacità di revisionare/ristrutturare i processi per migliorare la qualità del servizio e ottimizzarne il costo.</li> </ul>			
	<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper rispondere ai principali quesiti dell'utenza;</li> <li>• Dirottare le richieste specifiche all'ufficio competente;</li> <li>• Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse.</li> </ul>			
<b>TOTALE</b> _____				
Osservazioni.....				
.....				

Data,

Responsabile Area