

COMUNE DI LEGNAGO

(Verona)

www.comune.legnago.vr.it

pec: legnago.vr@cert.ip-veneto.net

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento procede a recepire i principi previsti dall'art. 16, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 ("*... gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata*").
2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 8, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D.Lgs. n. 150/2009 così come modificato dal d.lgs. 24 maggio 2017 n. 74 , l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies, 11-sexies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

Art. 2

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, ai Settori in cui si articola, alle aree organizzative, ai servizi e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nell'allegato A.
3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi (c.d. partecipazione dei cittadini e degli utenti finali), nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi, secondo criteri di differenziazione.
4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati in base all'allegato A.
6. Il rispetto delle disposizioni previste negli allegati citati è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.
7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Allegato non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 3

Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «*Amministrazione Trasparente*», tutti i dati e le informazioni richiesti dalla normativa vigente nel tempo (si rinvia al D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 4

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. n. 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO/DUP/Piano della *Performance* dell'Ente;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG/PDO/DUP/Piano della *Performance*;

c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 10 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito contenuto nell'allegato A;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale onere può essere assolto con la pubblicazione nel sito istituzionale, ai sensi dell'articolo 26 della Legge n. 241/1990 e in aderenza alle norme di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (e ss.mm.ii).

3. Il ciclo delle performance è definito all'interno del PEG/PDO/DUP/PP (Piano economico di gestione – Piano degli obiettivi – Documento unico di programmazione – Piano della *performance*).

4. La Relazione sulla *performance* di cui al comma 1, lettera b), dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, può essere unificata al rendiconto della gestione, di cui all'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo diversa determinazione.

Art. 5

Gli strumenti di misurazione

Obiettivi e indicatori - Relazione sulla *performance* -

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO/DUP/PP del Comune e sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
 - 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 ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con riferimento agli utenti interni ed esterni;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
 - h) al Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Gli obiettivi strategici o di gestione corrente individuali sono rappresentati attraverso la scheda *Allegato 1a*)
3. Il DUP può assorbire il PEG – PDO – PP, salvo diversa determinazione.
4. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, il Comune ha facoltà di redigere annualmente un documento, da adottare di norma entro il 30 giugno, denominato: «*Relazione sulla performance*» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

Art. 6

Sistema di misurazione e valutazione

processo - oggetto - fasi - tempi- soggetti

1. Il Comune valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (di seguito chiamato SMiVaP).
2. La funzione di misurazione e valutazione delle *performance* è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione, cui compete: la misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di Settore e del Segretario Comunale da sottoporre al Sindaco;

b) dai Dirigenti di Settore cui compete la misurazione e valutazione dei Titolari di Posizione organizzativa;

c) dai Dirigenti di Settore cui compete la valutazione personale loro assegnato con il supporto del Responsabile di area (Posizione organizzativa);

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui al comma 1, individua:

a) Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito chiamato SMiVaP) del Segretario, dei Dirigenti di Settore, dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale, è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

b) Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale del Segretario Generale, dei Dirigenti di Settore, dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale del Segretario Generale, dei Dirigenti di Settore, dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato contenuto nell'allegato A.

c) Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* sono le seguenti:

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia, ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3 c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale, di regola non valicabile e in funzione dei termini di approvazione del Bilancio e PEG/PDO:

- fase previsionale, entro il 31 gennaio di ciascun anno
- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio (lasciate alla disponibilità del Nucleo di valutazione);
- fase consuntiva, entro il 31 maggio dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete analizzare i risultati relativi agli obiettivi ed esprimere in termini percentuali il grado di raggiungimento degli stessi;

2. Il Segretario Generale è tenuto ad esprimere in termini percentuale la proposta di valutazione in merito al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo dei Dirigenti di Settore e la inoltra al nucleo di valutazione che verifica la correttezza e l'esauritività della rendicontazione e quindi conferma o modifica la proposta in merito al valore della performance conseguita.

3. Il Dirigente di Settore è il soggetto cui compete la valutazione delle *performance* del Responsabile di area (Posizione Organizzativa) e del personale assegnato.

4. La valutazione della performance del Segretario comunale compete al Sindaco su proposta del nucleo di valutazione. In caso di segreteria convenzionata, la valutazione della performance del segretario comunale compete al Sindaco su proposta del nucleo di valutazione secondo le modalità concordate in sede di convenzione, dando atto che il Comune Capo convenzione chiude la procedura di valutazione anche con un'unica scheda sottoscritta da entrambi i Sindaci, oppure acquisendo la valutazione da parte dell'Ente convenzionato secondo il modello ivi adottato, oppure ogni singolo ente provvederà con il proprio Sistema di valutazione.

5. La valutazione di *performance* del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata in base alle modalità definite nel provvedimento di distacco, mentre se il servizio è in convenzione dal Dirigente/Responsabile definito in convenzione.

6. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal Dirigente del Settore presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Dirigente di Settore

f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione e da quanto contenuto nel presente titolo.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto al comma 3 b) lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi (variabile tra 0 - 100%)
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;

- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

g) Richiesta di riesame

1. In caso di valutazione inferiore all'80%, entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta, in caso di omissione il valutato può richiedere il riesame al Nucleo di valutazione.

Art. 7

Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

1. La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

- a) l'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 o altra modalità di rilevazione;
- 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 e 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.

2. Gli elementi di cui al comma 1 saranno considerati ai fini della misurazione della *performance* organizzativa in relazione alla graduale messa a regime dei sistemi di controllo interni (controllo strategico e controllo di gestione) e degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (cittadini, soggetti interassistenziali, utenti e destinatari dei servizi) con i relativi sistemi informativi.

3. In caso di rilevazione da parte dell'ente del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini l'amministrazione dovrà adottare annualmente un programma annuale di misurazione da allegare al Piano della Performance. Il Programma dovrà essere composto da:

- l'elenco dei principali servizi erogati ai cittadini – suddivisi per Settore;
- per ciascuno di essi, la periodicità con la quale viene rilevata la soddisfazione degli utenti (es: semestrale, annuale, triennale);
- l'anno in cui viene effettuata la rilevazione nell'arco temporale triennale previsto dal programma.

Le rilevazioni di citizen satisfaction previste nel primo anno, sono dettagliate all'interno della scheda *Allegato 1b* al presente documento, nella quale devono essere indicati:

- i profili del servizio presi in considerazione nella rilevazione;
- il metodo che si intende seguire per rilevare la soddisfazione degli utenti, gli strumenti e le risorse finanziarie eventualmente stanziare;
- i soggetti che svolgeranno la rilevazione: interni o esterni all'amministrazione;
- il responsabile del procedimento: la responsabilità in merito all'effettuazione ed all'esito della rilevazione è attribuita ai Dirigenti di Settore e ai titolari di posizione organizzativa di volta in volta coinvolti.

4. In assenza di definizione del programma annuale di cui al punto 3 da parte della Giunta la performance organizzativa o di ente viene misurata con la media aritmetica dei risultati di relativi al parametro obiettivi strategici del Settore.

5. La performance del Settore è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati ad una struttura organizzativa/area/servizio, comunque denominata, perseguito attraverso l'azione della medesima ed individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'Ente e del programma di governo. La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi misurati con indicatori.

6. La struttura organizzativa/area/servizio in cui è articolata la macrostruttura organizzativa del Comune di Legnago costituiscono i Settori ai quali è attribuita autonoma rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Art. 8

Ambiti di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance del Segretario Generale si basa su 2 parametri:

- **obiettivi di performance**, strettamente correlati alla realizzazione delle performance dell'amministrazione nel suo complesso;
- **competenze e capacità professionali espresse.**

Con il primo parametro di misura la capacità di implementare i programmi prioritari dell'amministrazione e di guidare la struttura organizzativa verso il conseguimento degli obiettivi fondamentali, monitorati attraverso indicatori a rilevanza esterna ed interna.

Con il secondo parametro si esprime un giudizio in merito alla capacità del Segretario di svolgere il ruolo che gli è proprio, considerando la sua duplice natura:

- di garante della legittimità delle decisioni e dell'azione dell'amministrazione, nonché di "consulente" giuridico – amministrativo degli organi di governo;
- di direttore dell'organizzazione, di primo responsabile dell'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali attribuiti al comune, di coordinamento delle funzioni dei dirigenti.

2. Ne consegue che il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali del Segretario Generale si basa su:

I° parametro: Obiettivi Strategici del Piano Esecutivo di Gestione (media degli obiettivi assegnati);

II° parametro: Scheda di Valutazione Individuale, attraverso la quale vengono valutate le **competenze professionali e le capacità manageriali effettivamente dimostrate in corso d'anno**.

Gli obiettivi sono riepilogati nelle schede obiettivo e/o decreto sindacale e assegnati al Segretario Generale nell'ambito del Piano della Performance dell'ente o di ciascun ente nel caso di servizio associato.

Nel caso di servizio di segreteria in convenzione in sede di misurazione della performance ciascun ente esprime la propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutati attraverso la metodologia individuata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune Capo convenzione o altra modalità definita dai Sindaci e dal Segretario Comunale.

La scheda è rappresentata nell'*allegato D1*

Art. 9

Ambiti di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti di Settore

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Dirigenti è data dalla componente relativa alla performance organizzativa e quella relativa alla performance individuale.

La performance organizzativa è valutata tramite

- raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi relativi alla performance del Settore strettamente collegati al mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta e al documento di programmazione quali il DUP
- grado di soddisfazione dei servizi del Settore espressi dagli utenti

La performance individuale è valutata tramite:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- competenze professionali e capacità manageriali dimostrate

2. Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma 1 è definito nell'allegato A), può essere modificato in sede di approvazione del Piano della performance.

3. La misurazione della performance è effettuata avvalendosi della scheda di valutazione di cui all'*allegato C1 e D2*

Art. 10

Ambiti di misurazione e valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance dei **Responsabili di Area (Posizione Organizzativa)**, svolta dal Dirigente del Settore è data dalla componente relativa alla performance organizzativa e quella relativa alla performance individuale.

La performance organizzativa è valutata tramite

- raggiungimento di una fase degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi relativi alla performance dell'area di appartenenza e sono strettamente collegati al documento di programmazione quali il DUP
- grado di soddisfazione dei servizi dell'area di diretta responsabilità espressi dagli utenti

La performance individuale è valutata tramite:

- raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- competenze professionali e capacità gestionali dimostrate

2. Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma 1 è definito nell'allegato A), può essere modificato in sede di approvazione del Piano della performance.

3. La misurazione della performance dei titolari di posizione organizzativa è effettuata avvalendosi della scheda di valutazione della Performance di cui all'*allegato C2)e D3)*

Art. 11

Ambiti di misurazione e valutazione della performance del personale

1. La misurazione e la valutazione della Performance del restante personale, svolta dai Dirigenti di Settore coadiuvati dai Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) è data dalla componente relativa alla performance organizzativa e a quella relativa alla performance individuale.

2. La performance organizzativa è valutata in base alla percentuale media di raggiungimento della performance organizzativa del Settore

3. La performance individuale è valutata in base:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.
- b) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi

4. Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma 3 viene definito, è definito nell'allegato A), può essere modificato in sede di approvazione del Piano della performance.

5. Annualmente la contrattazione integrativa definisce, in base alle risorse disponibili, la percentuale di utilizzo da destinare ai premi correlati alla performance individuali e alla performance organizzativa.

3. La misurazione della performance è effettuata avvalendosi della scheda di valutazione della Performance all'*allegato D4) D5) D6)*

Art. 12

Accesso alla valutazione della performance individuale del personale e valutazione negativa

1. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della prestazione con le sole eccezioni di cui al seguente comma;

2. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:

- a) nel corso dell'anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
- b) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato- dal soggetto valutatore.
3. Si ritiene: "valutazione negativa" una valutazione individuale complessiva con punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo raggiungibile;
4. La "valutazione negativa" per l'anno di riferimento preclude l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e della performance;
5. La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001 ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 150/2009.

Art. 13

Comunicazione della valutazione e riesame

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.
4. Entro cinque giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata al Nucleo di valutazione che, entro 30 giorni, prende contatto con il dipendente e con il valutatore per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui ciò non avvenga e vi siano oggettive ragioni che possano richiedere una ulteriore mediazione, il Nucleo di valutazione chiede al segretario generale la convocazione del Dirigente di Settore valutatore allo scopo di ottenere una decisione collegiale.

Art. 14

Il sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera).

Art. 15

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi di cui al comma 7 e comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto.

3. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

- ha ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.1.2004;

- non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

4. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non abbiano ottenuto almeno una valutazione della performance individuale media pari al 80% del punteggio massimo attribuibile.

5. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale condotta dal Dirigente competente del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, In caso di parità sarà preferito il dipendente che ha maggiore anzianità nella categoria. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il dipendente più anziano di età.

6. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a trentasei mesi.

7. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.

8. La graduatoria viene pubblicata, a cura del Servizio del Personale nell'Albo on-line e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni.

9. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio del personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico.

10. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art. 16

Progressioni di carriere

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, in funzione delle esigenze organizzative del Comune, l'amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale interno.
2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

Art.17

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organo di indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza, dell'integrità e della legalità (ex Legge n. 190/2012).

INDICE ALLEGATI

Scheda piano obiettivi PEG	Allegato 1a)	pag. 15
Scheda di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti	Allegato 1b)	pag. 16
Parametri e pesi <ul style="list-style-type: none">• <i>Valutazione di performance Segretario Generale</i>• <i>Valutazione di performance Dirigente di Settore</i>• <i>Valutazione di performance Posizione Organizzativa</i>• <i>Valutazione di performance Personale cat. A,B,C,D</i>	Allegato A)	pag. 20
Scala pentenaria parametri valutativi <ul style="list-style-type: none">• <i>Criteri per la graduazione dei parametri valutativi comportamentali</i>• <i>Criteri per la graduazione dei parametri valutativi obiettivi</i>	Allegato B)	pag. 24
Scheda di valutazione della performance organizzativa di Settore - Dirigenti	Allegato C1)	pag. 25
Scheda di valutazione della performance organizzativa di Settore - posizioni organizzative	Allegato C2)	pag. 26
Scheda di valutazione della performance organizzativa - grado di soddisfazione degli utenti	Allegato C3)	pag. 27
Scheda di valutazione della performance individuale Segretario generale	Allegato D1)	pag. 29
Scheda di valutazione della performance ,Dirigenti di Settore	Allegato D2)	pag. 32
Scheda di valutazione della performance titolari Posizioni Organizzative	Allegato D3)	pag. 35
Scheda di valutazione performance personale	Allegato D4) D5) D6)	pag. 38

SCHEDA PIANO OBIETTIVI PEG ANNO _____

SETTORE (descrizione)

nome e cognome*

Obiettivo strategico di Ente

Riportare gli obiettivi collegati alle scelte strategiche e prioritarie del Sindaco e della Giunta caratterizzati da una stretta correlazione con il programma di mandato e con il DUP

OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Descrizione obiettivo		
Missione:	Obiettivo trasversale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Posizione organizzativa coinvolta

Obiettivo individuale assegnato

Detti obiettivi debbono essere in numero non superiore a 3 e comunque possedere le caratteristiche di cui al D.Lgs. n. 150/2009, art. 5 c. 2

OBIETTIVO	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Descrizione obiettivo			

* Segretario Generale - Dirigente di Settore - Responsabile di area P.O. - Personale dipendente

Obiettivi strategici: sono caratterizzati da una stretta correlazione con il programma di mandato del Sindaco e con gli indirizzi politico-amministrativi espressi nel Documento Unico di Programmazione (DUP); essi costituiscono una proiezione operativa delle scelte politiche della Giunta. Sono in numero limitato e assumono in genere un forte connotato di trasversalità intersettoriale e/o all'interno di ciascun Settore.

Obiettivi individuali: trattasi di obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Gli obiettivi devono essere corredati di specifici indicatori che li rendano inquivocabilmente misurabili e verificabili sono obiettivi annuali assegnati al singolo o ad un gruppo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

SETTORE: (descrizione)

Servizio: (descrizione)

Dirigente di Settore Responsabile della rilevazione: _____

Descrizione dell'attività / servizio:

descrivere in modo sintetico il servizio o l'attività oggetto di rilevazione

Descrizione dei fattori di qualità / attributi del servizio:

individuare i principali aspetti e modalità di produzione / erogazione da cui dipende il livello di qualità del servizio (es: tempi di attesa, pulizia, sicurezza, professionalità, educazione, ecc.). Tali fattori saranno sottoposti alla valutazione degli utenti.

Descrizione degli utenti:

indicare il profilo di utenti (cittadini, famiglie, professionisti, imprese, associazioni, ecc.) che richiedono o ai quali è diretta l'erogazione del servizio. All'interno di tale universo verrà individuato il campione rappresentativo al quale verrà somministrata l'indagine sul grado di soddisfazione del servizio

Metodologia di rilevazione:

- Diretta o attraverso un soggetto esterno indipendente;
- Interviste a focus group, somministrazione di questionari, sondaggi;
- Modalità di rilevazione on line, offline
- Modalità di individuazione del campione di utenti
- Periodo di rilevazione e periodicità
- Altri elementi significativi



Gentile Cittadino, l'Amministrazione comunale ha avviato un'indagine per verificare il livello di soddisfazione da parte degli utenti relativamente a questo ufficio, al fine di migliorare i servizi offerti dall'Amministrazione.

La Sua opinione è per noi importante, per questo motivo siamo a sottoporLe alcune domande attraverso il presente modulo.

Il questionario è anonimo ed i dati raccolti saranno trattati in modo aggregato nel rispetto della disciplina nazionale e comunitaria sulla tutela dei dati (c.d. privacy).

Il tempo impiegato non supererà qualche minuto, e una volta compilato il questionario è da riconsegnare in apposito contenitore indicato dal personale dipendente.

Le risposte che vorrà darci saranno elaborate dall'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) dell'Amministrazione.

La ringraziamo per la collaborazione

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

A quali di questi servizi comunali si è rivolto per trattare una pratica, presentare un'istanza, richiedere una prestazione o semplicemente per avere informazioni?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anagrafe | <input type="checkbox"/> Tributi |
| <input type="checkbox"/> Stato civile | <input type="checkbox"/> Urp - Accesso agli atti |
| <input type="checkbox"/> Polizia Mortuaria | <input type="checkbox"/> Notificazione atti |
| <input type="checkbox"/> Elettorale | <input type="checkbox"/> Personale |
| <input type="checkbox"/> Protocollo | <input type="checkbox"/> Contratti |
| <input type="checkbox"/> Servizi sociali | <input type="checkbox"/> Affari legali |
| <input type="checkbox"/> Servizi scuola | <input type="checkbox"/> Biblioteca comunale |
| <input type="checkbox"/> Servizio cultura | <input type="checkbox"/> Suap/Commercio |
| <input type="checkbox"/> Segreteria | <input type="checkbox"/> Polizia Locale |
| <input type="checkbox"/> Ragioneria | <input type="checkbox"/> Lavori pubblici/Manutenzioni |
| <input type="checkbox"/> Economato | <input type="checkbox"/> Urbanistica/ Edilizia Privata |
| <input type="checkbox"/> Patrimonio | <input type="checkbox"/> Ambiente -Ecologia |

- Indichi con una croce quanto è d'accordo con le seguenti affermazioni dando un voto:
da 1 (per niente d'accordo) a 10 (completamente d'accordo).

A	L'orario di apertura degli uffici è adeguato								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
B	La sede del servizio è facilmente raggiungibile								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
C	Gli uffici e gli ambienti sono confortevoli e accessibili								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
D	I tempi di attesa per accedere ai servizi sono rapidi								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
E	Trova facilmente le informazioni di cui ha bisogno								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
F	Le informazioni vengono fornite con un linguaggio semplice								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
G	Le informazioni fornite sono complete								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
H	Gli operatori allo sportello sono competenti e professionali								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
I	Gli operatori si comportano in modo corretto e trasparente								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
L	Il servizio è stato erogato senza inconvenienti								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
M	La modulistica è di facile comprensione								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
N	Tenendo conto degli aspetti sopra indicati, ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Ritengo di dare qualche suggerimento

.....

.....

.....

Profilo Utente: Femmina Maschio

Anno di nascita

Professione/occupazione.....

Nazionalità

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla disciplina della tutela dei dati personali (c.d. *privacy*). Per la compilazione del presente questionario di gradimento non vengono richiesti dati personali. Il questionario contiene dati anonimi e viene utilizzato per effettuare indagine sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio. I risultati verranno pubblicati annualmente sul sito del Comune, sez. "Amministrazione Trasparente".

PARAMETRI E PESI

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

Performance Organizzativa valutata tramite i seguenti parametri

1) Raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi strettamente collegati al mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta e al documento di programmazione quali il DUP con essi si misura la <u>capacità di implementare i programmi prioritari dell'amministrazione e di guidare la struttura organizzativa verso il conseguimento degli obiettivi fondamentali</u> , monitorati attraverso indicatori a rilevanza esterna ed interna	Peso 50
--	---------

2) Capacità manageriale e competenze professionali	Peso 50
--	---------

Ai fini della valutazione complessiva delle performance, ai due parametri viene attribuito un peso relativo, che può variare in relazione:

- al grado di complessità degli obiettivi di performance da realizzare, che può mutare anche in modo significativo da un esercizio ad un altro;
- al grado di dipendenza dall'intervento degli organi politici o dalle scelte di altre istituzioni, che incidono sui margini di autonomia e discrezionalità nel controllo delle leve gestionali necessarie per realizzare i risultati attesi.

Nel caso di di servizio di segreteria in convenzione ciascun Ente esprime la propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la misurazione e valutazione della performance è ottenuta come media aritmetica degli obiettivi assegnati dai Comuni convenzionati.

Per la valutazione della scheda relativa alla capacità manageriale e le competenze professionali il Sindaco, utilizzando l'allegata scala pentenaria (all. B), valuta i seguenti sotto fattori, il cui punteggio è compreso tra il valore minimo (zero) ed il valore massimo 10 (dieci).

Area delle competenze <i>Fattori di prestazione</i>	Peso relativo	Valutazione assegnata
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa	30%	da 0 a 10
Competenze strategiche ed organizzative	50%	da 0 a 10
Coordinamento dei dirigenti e di gestione delle relazioni sindacali	20%	da 0 a 10

**VALUTAZIONE DI PERFORMANCE
DIRIGENTI DI SETTORE**

Performance Organizzativa valutata tramite i seguenti parametri

1) Raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi relativi alla performance del Settore strettamente collegati al mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta e al documento di programmazione quali il DUP	Peso 25
--	---------

2) grado di soddisfazione dei servizi del Settore espressi dagli utenti (In caso di mancata definizione da parte della Giunta del programma annuale di citizen satisfaction dei servizi, il punteggio si intende riferito agli obiettivi strategici per un peso corrispondente alla sommatoria dei due parametri di valutazione)	Peso 10
---	---------

Performance Individuale valutata tramite i seguenti parametri

3) Raggiungimento obiettivi individuali	Peso 20
---	---------

4) Capacità manageriale e competenze professionali	Peso 45
--	---------

Il Peso attribuito ai parametri sopra riportati potrà subire delle variazioni in relazione

- al grado di complessità degli obiettivi individuali da realizzare, che può mutare anche in modo significativo da un esercizio ad un altro;
- al grado di dipendenza dall'intervento degli organi politici o dalle scelte di altre istituzioni, che incidono sui margini di autonomia e discrezionalità nel controllo delle leve gestionali necessarie per realizzare i risultati attesi;
- al numero di indagini di citizen satisfaction previste dal *Programma di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini*.

In ogni caso, la somma dei pesi dei primi tre parametri dovrà essere superiore al peso del quarto parametro.

Capacità manageriale e competenze professionali

Per la valutazione della scheda relativa alla capacità manageriale e le competenze professionali il Nucleo di valutazione, utilizzando l'allegata scala pentenaria (all. B), valuta i seguenti sotto fattori, il cui punteggio è compreso tra il valore minimo (zero) ed il valore massimo 10 (dieci).

Area delle competenze Fattori di prestazione	Peso relativo	Valutazione assegnata
Competenze organizzative e gestione del personale	25%	Da 0 a 10
Capacità strategiche ed orientamento all'innovazione	25%	Da 0 a 10
Capacità realizzativa	25%	Da 0 a 10
Capacità di valutazione dei collaboratori	25%	Da 0 a 10

**VALUTAZIONE DI PERFORMANCE
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Performance Organizzativa valutata tramite i seguenti parametri

1) Raggiungimento fasi degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi relativi alla performance del Settore strettamente collegati al mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta e al documento di programmazione quali il DUP, assegnati al Dirigente	Peso 10
---	---------

2) Risultato dell'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti verso i servizi erogati dall'area sotto la responsabilità della posizione organizzativa (In caso di mancata definizione da parte della Giunta del programma annuale di citizen satisfaction dei servizi, il punteggio si intende riferito agli obiettivi strategici per un peso corrispondente alla sommatoria dei due parametri di valutazione)	Peso 10
--	---------

Performance Individuale valutata tramite i seguenti parametri

3) Raggiungimento obiettivi individuali	Peso 20
---	---------

4) Capacità gestionale e contributo professionale	Peso 60
---	---------

Il Peso attribuito ai parametri sopra riportati potrà subire delle variazioni in relazione

- al grado di complessità degli obiettivi individuali da realizzare, che può mutare anche in modo significativo da un esercizio ad un altro;
- ai margini di autonomia e alle possibilità di controllo delle leve gestionali necessarie per realizzare i risultati attesi;
- al numero di indagini di citizen satisfaction previste dal *Programma di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini*.

Capacità gestione e competenze professionali

Per la valutazione della scheda relativa alla capacità gestionale e alle competenze professionali il Dirigente, utilizzando l'allegata scala pentenaria (all. B), valuta i seguenti sotto fattori, il cui punteggio è compreso tra il valore minimo (zero) ed il valore massimo 10 (dieci).

Area delle competenze <i>Fattori di prestazione</i>	Peso relativo	Valutazione assegnata
Conoscenze e competenze professionali	30%	da 0 a 10
Competenze organizzative e gestione del personale	30%	da 0 a 10
Capacità realizzativa	40%	da 0 a 10

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE
PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE A/B, C e D

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	CAT. D	CAT. C	CAT. A/B
Performance Organizzativa Media risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi di Settore	100	100	100

Ai fini della valutazione complessiva della performance individuale ai due parametri viene attribuito un peso relativo che può variare in relazione:

- alla categoria di appartenenza a cui corrisponde un diverso grado di autonomia gestionale e di controllo delle leve operative necessarie per raggiungere specifici obiettivi;
- al grado di complessità degli obiettivi individuali da realizzare che può mutare in modo significativo da un esercizio all'altro
- al grado di incidenza dei fattori comportamentali nella realizzazione dei risultati attesi nell'area di appartenenza.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO PER CAT. D	PESO PER CAT. C	PESO PER CAT. A/B
Performance individuale Obiettivi individuali	40%	30%	20%
Performance individuale Comportamenti organizzativi	60%	70%	80%
Totale	100	100	100

SCALA PENTENARIA

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEI PARAMETRI VALUTATIVI COMPORTAMENTALI

da 0 a 5 INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi. Necessità di sostanziali interventi di sostegno.
6 MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici. Necessità di interventi di sostegno.
da 7 a 8 ADEGUATO	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, coerenti con i requisiti della posizione, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
9 BUONO	Prestazione superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati più che soddisfacenti che evidenziano la piena comprensione ed espletamento del ruolo organizzativo ricoperto; sostanziale assenza di difetti o lacune.
10 ECCELLENTE	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità, che evidenziano la capacità di estendere il proprio ruolo anche oltre la posizione ricoperta. Comportamento complessivamente assumibile di riferimento per i pari ruolo.

SCALA PENTENARIA

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEI PARAMETRI VALUTATIVI DEGLI OBIETTIVI

0 - 5	Obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati
6	Obiettivo parzialmente conseguito
7	Obiettivo conseguito con l'intervento e l'assistenza del superiore
8	Obiettivo conseguito secondo le attese
9	Obiettivo conseguito in autonomia applicando le proprie competenze e conoscenze
10	Obiettivo pienamente conseguito con risultati superiori alle attese

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PERSONALE DIRIGENZIALE

SETTORE *(codice e descrizione)*

DIRIGENTE *(nome e cognome)*

Descrizione Obiettivo N. 1	Indicatori	Risultato Atteso	Risultato al 31/12
Motivazione degli scostamenti:			
Performance conseguita: 0 – 100% <i>(a cura del nucleo di valutazione di concerto con il Segretario Generale)</i>			

Descrizione Obiettivo N. 2	Indicatore	Risultato Atteso	Risultato al 31/12
Motivazione degli scostamenti:			
Performance conseguita: 0 – 100% <i>(a cura del nucleo di valutazione di concerto con il Segretario Generale)</i>			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE *(codice e descrizione)*

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA *(descrizione)*

RESPONSABILE: *(nome e cognome)*

Missione DUP:.....

Descrizione Obiettivo N. 1	Indicatori	Risultato Atteso	Risultato al 31/12
Motivazione degli scostamenti:			
Performance conseguita: 0 – 100% <i>(a cura del Dirigente di Settore)</i>			

Missione DUP:.....

Descrizione Obiettivo N. 2	Indicatore	Risultato Atteso	Risultato al 31/12
Motivazione degli scostamenti:			
Performance conseguita: 0 – 100% <i>(a cura del Dirigente di Settore)</i>			

REPORT DI VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Servizio / Attività:

Dirigente di Settore:

Responsabile area posizione organizzativa:

Descrizione dell'attività / servizio:

Descrizione degli utenti che hanno partecipato all'indagine:

- *profilo degli utenti (cittadini, famiglie, professionisti, imprese, associazioni, ecc.)*
- *modalità di individuazione*
- *numero degli utenti che hanno partecipato all'indagine*
- *grado di rappresentatività del campione*

Metodologia di rilevazione: *descrivere la metodologia adottata*

- *Diretta o attraverso un soggetto esterno indipendente*
- *Interviste a focus group, somministrazione di questionari, sondaggi*
- *Modalità di rilevazione on line, offline*
- *Periodo di rilevazione e periodicità*
- *Altri elementi significativi*

Esito dell'indagine:

Riportare le domande oggetto di indagine e – per ciascuna di esse – il risultato complessivo ottenuto secondo la scala di rilevazione utilizzata nel questionario.

In alternativa rimandare ad un documento allegato.

Analisi dei risultati:

- 1) Punti di forza:
- 2) Punti di debolezza:
- 3) Azioni di mantenimento:
- 4) Azioni di miglioramento:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA – 3 FATTORI

- 1) Esecuzione dell'indagine secondo la metodologia e i tempi programmati: da 0 a 25
- 2) Valutazione sintetica dell'indagine:
OTTIMO = 50; BUONO = 40; DISCRETO = 30; SUFFICIENTE = 15;
NON SUFFICIENTE = 0

3) Completezza e grado di approfondimento dell'analisi dei risultati ed individuazione delle azioni di miglioramento / mantenimento: da 0 a 25

RISULTATO COMPLESSIVO: ... / 100

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE

Nome e Cognome:

Periodo di riferimento della valutazione:

Valutatore: Sindaco del comune di Legnago

OBIETTIVI STRATEGICI (PEG) ASSEGNATI

Obiettivo Strategici (PEG)	Risultato
Obiettivo PEG 1 -	
Obiettivo PEG 2 -	
Media risultati obiettivi Strategici	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

Area delle competenze <i>Fattori di prestazione</i>	Peso relativo	Valutazione assegnata
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa	30%	da 0 a 10
1 <i>Esercizio attivo, in veste consultiva e propositiva, delle funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, anche mediante redazione di pareri specifici e di interpretazioni normative (Art.97, comma 2 del TUEL)</i>		
2 <i>Efficacia della partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio (Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL)</i>		
3 <i>Impegno all’aggiornamento ed all’approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell’Ente</i>		
4 <i>Correttezza degli atti amministrativi con conseguente contenimento del livello di contenzioso, anche in relazione ai pareri espressi.</i>		
Competenze strategiche ed organizzative	50%	da 0 a 10
1 <i>Leadership e coinvolgimento: capacità di rappresentare un punto di riferimento professionale per i dirigenti ed il personale, nonché di comunicare ai dirigenti ed in generale alla struttura organizzativa le priorità dell’amministrazione.</i>		
2 <i>Strategia: capacità di interpretare gli indirizzi dell’amministrazione, definire gli obiettivi da raggiungere e programmare conseguentemente le risorse ed i tempi di esecuzione attraverso la proposta di PEG; di garantire al Sindaco ed alla Giunta periodici feedback in corso d’anno sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sulla qualità dei servizi resi.</i>		
3 <i>Risoluzione dei problemi: capacità di fornire risposte e di elaborare soluzioni di fronte a complessità gestionali o a mutamenti inattesi del contesto di riferimento.</i>		
4 <i>Sistema di relazioni: capacità di creare e mantenere reti di relazioni trasparenti ed efficaci con gli interlocutori istituzionali (Sindaco, Assessori, Giunta, Consiglio) e con i portatori di interesse (stakeholder) esterni all’amministrazione.</i>		
5 <i>Trasparenza e prevenzione della corruzione: attivazione di sistemi efficaci di controllo dei procedimenti amministrativi al fine di garantire la trasparenza dell’attività amministrativa e prevenire comportamenti non conformi alla legge da parte del personale dell’ente.</i>		
Coordinamento dei dirigenti e di gestione delle relazioni sindacali	20%	da 0 a 10
1 <i>Efficacia dell’attività di coordinamento della dirigenza e dei responsabili con funzioni direttive</i>		
2 <i>Sviluppo delle risorse umane: capacità di impostare un sistema di gestione delle risorse umane orientato a promuovere lo sviluppo delle competenze, nonché a riconoscere e premiare il merito, attraverso gli strumenti di valutazione delle performance ed i sistemi incentivanti resi disponibili dalle norme di legge</i>		
3 <i>Capacità di orientare e gestire i rapporti con le Organizzazioni sindacali, in funzione degli interessi dell’Amministrazione.</i>		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)		

Per l'attribuzione dei punteggi si prende in considerazione la scala pentenaria allegato B)

Punteggio in 100simi della scheda di valutazione delle competenze / capacità

Se “Valutazione complessiva” > o = 10

allora Punteggio = 100

Se “Valutazione complessiva” > o = 9 e < 10

allora Punteggio = 90

Se "Valutazione complessiva" > o = 8 e < 9
Se "Valutazione complessiva" > o = 7 e < 8
Se "Valutazione complessiva" > o = 6 e < 7
Se "Valutazione complessiva" < 6

allora Punteggio = 75
allora Punteggio = 50
allora Punteggio = 25
allora Punteggio = 0

SINTESI DEI RISULTATI CONSEGUITI

Parametro	Peso (%)	Risultato effettivo	Risultato ponderato
Obiettivi Strategici (PEG)	50		
Performance individuali	50		
Totale	100		100

Data, _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____	IL SEGRETARO GENERALE (per presa visione) _____
-----------------------------------	---

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

Dirigente:

Posizione: Direttore del Settore

Periodo di riferimento della valutazione:

Valutatore:

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo Strategici	Risultato
Obiettivo PEG 1 -	
Obiettivo PEG 2 -	
Media risultati obiettivi Strategici	

GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI

Servizi	Risultato indagine
Servizio	
Servizio	
Media risultati delle indagini condotte nell'anno	

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo Generali (PEG)	Risultato
Obiettivo PEG 1 -	
Obiettivo PEG 2 -	
Media risultati obiettivi Generali	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' MANAGERIALI

Competenze organizzative e gestione del personale		25%	da 0 a 10
1	<i>Leadership: capacità di rappresentare un punto di riferimento professionale per i collaboratori e di motivarli al fine di migliorare le loro prestazioni.</i>		
2	<i>Delega e controllo: attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il controllo dell'attività specifica e la responsabilità sui risultati.</i>		
3	<i>Coinvolgimento: capacità di comunicare gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori e di garantire periodici feedback in corso d'anno sul grado di raggiungimento e sulla qualità dell'apporto individuale.</i>		
4	<i>Sviluppo delle risorse umane: attitudine a trasferire conoscenze e ad analizzare i fabbisogni individuali di formazione per favorire la crescita professionale dei collaboratori.</i>		
5	<i>Datore di lavoro: riconoscimento dei comportamenti che richiedono l'esercizio della responsabilità disciplinare e sua applicazione in modo proporzionato; capacità di garantire la continuità del servizio - soprattutto nei periodi in cui si concentra la domanda – e di gestire e differenziare gli orari dei collaboratori in funzione delle caratteristiche del servizio; smaltimento delle ferie del personale.</i>		
Capacità strategiche ed orientamento all'innovazione		25%	da 0 a 10
1	<i>Strategia: capacità di comprendere le priorità dell'amministrazione, definire e comunicare in modo chiaro gli obiettivi da raggiungere e programmare conseguentemente le risorse ed i tempi di esecuzione.</i>		
2	<i>Innovazione: orientamento al cambiamento ed alla innovazione (informatizzazione, riduzione tempi, semplificazione, ecc.) finalizzato al miglioramento della gestione dei servizi erogati.</i>		
3	<i>Sistema di relazioni: capacità di creare e mantenere reti di relazioni trasparenti ed efficaci con gli interlocutori istituzionali (Sindaco, Assessori, Giunta, Consiglio) e con i portatori di interesse (stakeholder) esterni all'amministrazione.</i>		
Capacità realizzativa		25%	da 0 a 10
1	<i>Decisione: capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte.</i>		
2	<i>Risoluzione dei Problemi: capacità di fornire risposte e di elaborare soluzioni di fronte a complessità gestionali o a mutamenti inattesi del contesto di riferimento.</i>		
3	<i>Implementazione: capacità di realizzare operativamente gli indirizzi espressi dell'amministrazione, impiegando le risorse (umane, tecniche e finanziarie) in modo efficiente.</i>		
4	<i>Comunicazione: capacità di attivare strumenti idonei a diffondere all'esterno l'attività degli organi di governo, la conoscenza e le modalità di fruizione dei servizi erogati e delle iniziative dell'Ente.</i>		
Capacità di valutazione dei collaboratori		25%	da 0 a 10
1	<i>Capacità di valutare e premiare la performance, qualora necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni dei collaboratori.</i>		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)			

Per l'attribuzione dei punteggi si prende in considerazione la scala pentenaria allegato B)

Punteggio in 100simi della scheda di valutazione delle competenze / capacità

Se "Valutazione complessiva" > o = 10	allora Punteggio = 100
Se "Valutazione complessiva" > o = 9 e < 10	allora Punteggio = 90
Se "Valutazione complessiva" > o = 8 e < 9	allora Punteggio = 75
Se "Valutazione complessiva" > o = 7 e < 8	allora Punteggio = 50
Se "Valutazione complessiva" > o = 6 e < 7	allora Punteggio = 25
Se "Valutazione complessiva" < 6	allora Punteggio = 0

A conclusione delle fasi di valutazione il risultato ottenuto da ciascun dirigente (Risultato ponderato) è riportato nella tabella seguente:

Parametro	Peso (%)	Risultato effettivo	Risultato ponderato
Obiettivi Strategici	25		
Grado di soddisfazione degli utenti verso i servizi erogati	10		
Obiettivi individuali	20		
Capacità manageriali e competenze professionali	45		
Totale	100		100

Data, _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____	FIRMA DEL VALUTATO (per presa visione) _____
-----------------------------------	--

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Nome e Cognome:

Settore:

Area:

Periodo di riferimento della valutazione:

Valutatore:

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo Strategici	Risultato
Obiettivo PEG 1 -	
Obiettivo PEG 2 -	
Media risultati obiettivi Strategici	

GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI

Servizi	Risultato indagine
Servizio	
Servizio	
Media risultati delle indagini condotte nell'anno	

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo Generali (PEG)	Risultato
Obiettivo PEG 1 -	
Obiettivo PEG 2 -	
Media risultati obiettivi Generali	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E DELLE CAPACITA' GESTIONALI

Area delle competenze <i>Fattori di prestazione</i>		Peso relativo	Valutazione assegnata
Conoscenze e competenze professionali		30%	da 0 a 10
1	<i>Competenza tecnica: conoscenza degli aspetti tecnici e giuridico-amministrativi e normativi riguardanti i processi gestionali di competenza</i>		
2	<i>Competenza organizzativa: conoscenza dei processi di gestione del personale, dei processi organizzativi, dei processi di gestione del bilancio e del sistema di valutazione della performance.</i>		
3	<i>Conoscenza dell'ambiente di riferimento: conoscenza delle caratteristiche e delle esigenze dell'utenza.</i>		
Competenze organizzative e gestione del personale		30%	da 0 a 10
1	<i>Coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare le risorse umane in relazione alle caratteristiche ed alle esigenze del servizio gestito.</i>		
2	<i>Coinvolgimento: capacità di comunicare i principali obiettivi del servizio ai propri collaboratori, individuando in modo chiaro il contributo atteso da ciascuno; garantire periodici feedback in corso d'anno sul grado di raggiungimento e sulla qualità dell'apporto individuale.</i>		
3	<i>Sviluppo delle risorse umane: attitudine a trasferire conoscenze e a garantire l'aggiornamento professionale dei collaboratori.</i>		
4	<i>Organizzazione: capacità di organizzare le risorse in funzione delle necessità e delle caratteristiche del servizio, affrontando con il personale necessario i picchi di lavoro, intervenendo sui tempi di attesa e di erogazione del servizio, riducendo i colli di bottiglia, eliminando sprechi ed inefficienze.</i>		
Capacità realizzativa		40%	da 0 a 10
1	<i>Autonomia: capacità di assumersi le responsabilità proprie del ruolo e di realizzare le attività delegate dal dirigente, fornendo periodici aggiornamenti e sollecitandone l'intervento, se necessario, in modo tempestivo.</i>		
2	<i>Risoluzione dei Problemi: capacità di proporre al dirigente risposte e soluzioni (nel rispetto dei principi normativi) di fronte a complessità gestionali o a mutamenti inattesi del contesto di riferimento.</i>		
3	<i>Collaborazione: disponibilità a fornire il proprio contributo professionale all'interno di gruppi di lavoro trasversali all'organizzazione e capacità di integrazione con altri servizi che intervengono a monte / a valle dei processi gestionali di competenza.</i>		
4	<i>Implementazione: capacità di realizzare le attività assegnate, impiegando le risorse (umane, tecniche e finanziarie) in modo efficiente.</i>		
5	<i>Orientamento al cittadino e al servizio: capacità di comprendere le esigenze dell'utenza e di fornire risposte adeguate, gestendo il rapporto secondo modalità che rafforzino l'immagine dell'amministrazione</i>		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)			da 0 a 10

Per l'attribuzione dei punteggi si prende in considerazione la scala pentenaria allegato B)

Punteggio in 100simi della scheda di valutazione delle competenze / capacità

Se "Valutazione complessiva" ≥ 10	allora Punteggio = 100
Se "Valutazione complessiva" ≥ 9 e < 10	allora Punteggio = 90
Se "Valutazione complessiva" ≥ 8 e < 9	allora Punteggio = 75
Se "Valutazione complessiva" ≥ 7 e < 8	allora Punteggio = 50
Se "Valutazione complessiva" ≥ 6 e < 7	allora Punteggio = 25
Se "Valutazione complessiva" < 6	allora Punteggio = 0

A conclusione delle fasi di valutazione il risultato ottenuto da ciascun dirigente (Risultato ponderato) è riportato nella tabella seguente:

Parametro	Peso (%)	Risultato effettivo	Risultato ponderato
Obiettivi Strategici	10		
Grado di soddisfazione degli utenti verso i servizi erogati	10		
Obiettivi individuali	20		
Competenze professionali e capacità gestionali	60		
Totale	100		100

Data, _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____	FIRMA DEL VALUTATO (per presa visione) _____
-----------------------------------	--

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. A-B**

SETTORE	
SERVIZIO E/O UFFICIO	
NOME E COGNOME	
ANNO VALUTATIVO	
CATEGORIA A-B	
PROFILO PROFESSIONALE	

ESITO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	VALUTAZIONE MEDIA PERFORMANCE DI SETTORE
<i>Descrizione obiettivi strategici della struttura ai quali il valutato ha contribuito al risultato (o di appartenenza)</i>	

La Performance organizzativa è valutata in base alla percentuale media di raggiungimento della performance organizzativa di Settore

PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI INDIVIDUALI	PESO	Risultato effettivo al 31/12	Valutazione 0-10 *	Punteggio
1-				
2-				
3-				
PUNTEGGIO COMPLESSIVO - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				
RISULTATO IN CENTESIMI				

* Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo individuale assegnato, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10:

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO %	VALUTAZIONE 0-10	PUNTI
– Capacità di svolgere i compiti con la competenza necessaria e nel rispetto dei tempi previsti	25		0
– Precisione nello svolgimento dei compiti	15		0
– Gestione delle priorità: capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività	10		0
– Impegno: capacità di dare impulso e motivazione al proprio lavoro	25		0
– Relazioni interne e rapporti con l'utenza			0

	15		
– Disponibilità: grado di collaborazione spirito di servizio e dedizione al lavoro	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SULLE COMPETENZE	100	-	0
RISULTATO INTERMEDIO IN CENTESIMI			

Per valutare i singoli fattori professionali e comportamentali, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10:

La valutazione della performance individuale è data dalla somma del risultato degli obiettivi individuali e delle competenze professionali e comportamentali

ESITO FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	RISULTATO INTERMEDIO	RISULTATO PONDERATO
VALUTAZIONE PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALE	20		
VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	80		
TOTALE	100%		

LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI PERFORMANCE E' DATO DALLA SOMMATORIA DELLE SEGUENTI VALUTAZIONI:

$\frac{(\text{Premio potenziale performance organizzativa} \times \text{Risultato})/100 + (\text{Premio potenziale performance individuale} \times \text{risultato})/100}{\Sigma}$
--

I DIPENDENTI CHE NON RAGGIUNGONO UNA VALUTAZIONE PARI ALMENO A 60/100 NELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NON PARTECIPANO AD ALCUNA EROGAZIONE DI SALARIO ACCESSORIO

Data valutazione _____

IL VALUTATORE

Eventuali osservazioni del valutatore

Data _____

IL VALUTATO per presa visione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. C**

SETTORE	
SERVIZIO E/O UFFICIO	
NOME E COGNOME	
ANNO VALUTATIVO	
CATEGORIA C	
PROFILO PROFESSIONALE	

ESITO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	VALUTAZIONE MEDIA PERFORMANCE DI SETTORE
<i>Descrizione obiettivi strategici della struttura ai quali il valutato ha contribuito al risultato (o di appartenenza)</i>	

La Performance organizzativa è valutata in base alla percentuale media di raggiungimento della performance organizzativa di Settore

PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI INDIVIDUALI	PESO	Risultato effettivo al 31/12	Valutazione 0-10	Punteggio
1-				
2-				
3-				
PUNTEGGIO COMPLESSIVO - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				
RISULTATO INTERMEDIO IN CENTESIMI				

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo individuale assegnato, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10:

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO %	VALUTAZIONE 0-10	PUNTI
11. Capacità di svolgere i compiti nel rispetto dei tempi previsti	15		0
12. Competenza: applicazione delle conoscenze e capacità di svolgere i compiti assegnati con perizia e qualità necessaria	15		0
13. Gestione delle priorità: capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività	10		0
14. Autonomia operativa	5		0
15. Impegno e capacità di dare impulso e motivazione al proprio lavoro	15		0
16. Relazioni interne e rapporti con l'utenza	15		0

17. Flessibilità: propensione all'adattamento e al cambiamento professionale e/o organizzativo	10		0
18. Disponibilità: grado di collaborazione spirito di servizio e dedizione al lavoro	15		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SULLE COMPETENZE	100	-	0
RISULTATO INTERMEDIO IN CENTESIMI			

Per valutare i singoli fattori professionali e comportamentali, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10;

La valutazione della performance individuale è data dalla somma del risultato degli obiettivi individuali e delle competenze professionali e comportamentali

ESITO FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	RISULTATO INTERMEDIO	RISULTATO PONDERATO
VALUTAZIONE PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI	30		
VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	70		
TOTALE	100%		

LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE E' DATO DALLA SOMMATORIA DELLE SEGUENTI VALUTAZIONI:

$\frac{(\text{Premio potenziale performance organizzativa} \times \text{Risultato})/100 + (\text{Premio potenziale performance individuale} \times \text{risultato})/100}{\Sigma}$
--

I DIPENDENTI CHE NON RAGGIUNGONO UNA VALUTAZIONE PARI ALMENO A 60/100 NELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NON PARTECIPANO AD ALCUNA EROGAZIONE DI SALARIO ACCESSORIO

Data valutazione _____

IL VALUTATORE

Eventuali osservazioni del valutatore

Data _____

IL VALUTATO per presa visione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. D**

SETTORE	
SERVIZIO E/O UFFICIO	
NOME E COGNOME	
ANNO VALUTATIVO	
CATEGORIA D	
PROFILO PROFESSIONALE	

ESITO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	VALUTAZIONE MEDIA PERFORMANCE DI SETTORE
<i>Descrizione obiettivi strategici della struttura ai quali il valutato ha contribuito al risultato (o di appartenenza)</i>	

La Performance organizzativa è valutata in base alla percentuale media di raggiungimento della performance organizzativa di Settore

PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI INDIVIDUALI	PESO	Risultato effettivo al 31/12	Valutazione 0-10	Punteggio
1-				
2-				
3-				
PUNTEGGIO COMPLESSIVO - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI				
RISULTATO INTERMEDIO IN CENTESIMI				

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo individuale assegnato, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10:

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	PESO %	VALUTAZIONE	PUNTI
19. Rispetto dei tempi di procedura: cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività	10		0
20. Competenza: applicazione delle conoscenze e capacità di svolgere i compiti assegnati con perizia e qualità necessaria	15		0
21. Gestione delle priorità: capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività	15		0
22. Autonomia operativa: capacità di gestire i compiti assegnati in modo indipendente, individuando le situazioni in cui l'intervento del superiore risulta necessario	10		0
23. Impegno e capacità di dare impulso e	10		0

motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi			
24. Relazioni interne e rapporti con l'utenza	20		0
25. Flessibilità: propensione all'adattamento e al cambiamento professionale e/o organizzativo	10		0
26. Disponibilità: grado di collaborazione spirito di servizio e dedizione al lavoro	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SULLE COMPETENZE	100	-	0
RISULTATO INTERMEDIO IN CENTESIMI			

Per valutare i singoli fattori professionali e comportamentali, viene utilizzata la scala pentenaria di cui allegato B) scala di valutazione che va dal valore minimo 0 al valore massimo 10;

La valutazione della performance individuale è data dalla somma del risultato degli obiettivi individuali e delle competenze professionali e comportamentali

ESITO FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	RISULTATO INTERMEDIO	RISULTATO PONDERATO
VALUTAZIONE PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI	40		
VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60		
TOTALE	100%		

LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE E' DATO DALLA SOMMATORIA DELLE SEGUENTI VALUTAZIONI:

$$\frac{(\text{Premio potenziale performance organizzativa} \times \text{Risultato})/100 + (\text{Premio potenziale performance individuale} \times \text{risultato})/100}{\Sigma}$$

I DIPENDENTI CHE NON RAGGIUNGONO UNA VALUTAZIONE PARI ALMENO A 60/100 NELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NON PARTECIPANO AD ALCUNA EROGAZIONE DI SALARIO ACCESSORIO

Data valutazione _____

IL VALUTATORE

Eventuali osservazioni del valutatore

Data _____

IL VALUTATO per presa visione