

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE

Alessandro Langiu



COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

Anno 2018 №

56

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.

L'anno duemiladiciotto il 04 di OTTOBRE - ORE 17.51

in Monteparano, nella residenza Municipale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	PRESENTI	ASSENTI
Sig. Giuseppe GRASSI	X	
Avv. Maristella CARABOTTO	X	
Sig. Pasquale LAPESA	X	

Partecipa alla seduta il Segretario dr. Alessandro LANGIU

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi, in fase istruttoria, ai sensi dell'art. 49 comma 2 del D. L.vo n.267/2000, i seguenti pareri ed attestazioni:

- In ordine alla regolarità tecnica:

Parere Favorevole

Il Responsabile del Servizio Personale Parte giuridica

Alessandro Langiu



- In ordine alla regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

Parere Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario e Servizio Personale parte economica.



LA GIUNTA COMUNALE

Il Presidente Sig. Giuseppe GRASSI constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto.

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio.

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa su relazione del messo comunale all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal - 9 OTT. 2018 al come prescritto dall'art. 124, c. 1, del D.Lvo 267/2000

E' stata comunicata, con lettera n. 10255 in data - 9 OTT. 2018 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 1 del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000;

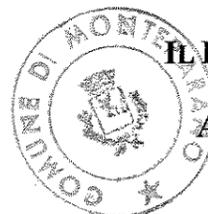
E' stata inviata alla Prefettura con nota n. del ai sensi dell'art. 135 comma 2, del D. L.vo n. 267 del 18.08.2000;

che la presente dichiarazione è divenuta esecutiva il giorno 04-10-2018;

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);

li - 9 OTT. 2018



IL RESPONSABILE

AA.GG.

Antonio PAPPADA

Antonio Pappada

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

che in data 22.6.2017 è entrato in vigore il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 74 recante Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (17G00088) (GU n.130 del 7-6-2017);

Considerato che

- a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 74/2017, occorre procedere ad adeguare il nuovo sistema di misurazione e valutazione ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del d.lgs. 74/2017, il quale testualmente recita: Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal presente decreto, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Nelle more del predetto adeguamento, si applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale.

Considerato che il recente intervento legislativo prevede:

-ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

-gli organismi indipendenti di valutazione (OIV/NIV) dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi.

viene riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;

-nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

-è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria;

Dato atto

Non risulta agli atti l'adozione di un regolamento in materia, e quindi la necessità della sua adozione;

Evidenziato che

- L'allegato regolamento è stato inviato al Nucleo di valutazione in data 19.04.2018;
- che non sono pervenute osservazioni sul regolamento in approvazione;

Richiamato l'allegato Regolamento sulla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il D. Lgs. 74/2017

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Visti il parere favorevole di regolarità tecnica espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ed omissis il parere di regolarità contabile, in quanto atto generale privo di rilevanza economica.

Con la seguente votazione...

DELIBERA

1. Di approvare il **Regolamento sulla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance** allegato sub A alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare nell'apposito link dell'Amministrazione Trasparente.
3. Di comunicare a tutti i dipendenti.

Inoltre stante l'urgenza con votazione...

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 co.4 del Dlgs n.267 del 2000.

COMUNE DI MONTEPARANO

Regolamento sulla “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance”

TITOLO I Attuazione della premialità ai sensi delle norme del D.Lgs n.150 del 27/10/2009 come modificato dal Dlgs 74/2017)

Art.1 Oggetto e finalità

- *Le norme contenute nel presente sistema di misurazione e valutazione della performance SMVP definiscono i principi generali di attuazione, nel Comune di Monteparano-, delle norme di cui al titolo II “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance” e titolo III “Merito e Premi” del D.lgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto dlgs 150/2009*

Il Piano della performance è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;*
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità(Piano anticorruzione);*
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.*

- *IL COMUNE DI MONTEPARANO tramite la valorizzazione di risultati intende perseguire:*
- La creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici(pluriennali) ed obiettivi operativi(annuali).*
 - il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;*
 - favorire la crescita professionale;*

- *attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;*
- *assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;*
- *realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni(customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere organizzativo interno(dipendenti)*

Il ciclo di gestione della performance è coerente con gli strumenti di programmazione:

- 1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.*
- 2. E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione*

TITOLO II Misurazione e valutazione delle Performance

Art.2 Sistema di misurazione e valutazione delle performance

- *In applicazione delle norme vigenti, l'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative, le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo;*
- *Il sistema di misurazione e valutazione è approvato dalla Giunta e si riferisce alla performance di:*
 - *ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascuna Area e dell'Ente nel suo complesso;*
 - *ciascun dipendente con incarico di Posizione Organizzativa;*
 - *ciascun dipendente dell'Ente;*

Per l'approvazione del sistema, ogni anno rivedibile previo parere dell'Organismo di Valutazione alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, l'ente assume come linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto di conto dei decreti ministeriali di definizione degli obiettivi generali nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009 come da ultimo risultante a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 74/2017.

In particolare la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale, impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Art.3 Piano delle Performance

*Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario, sentiti i Responsabili di Po; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici; il piano triennale delle Performance viene adottato ed aggiornato insieme al programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31.01 di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato **su Amministrazione trasparente**.*

Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicitazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre nel principio della massima trasparenza.

Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purché le azioni da porre in essere siano significative e misurabili in relazione alla tempistica alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e di personale incaricato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 1) Documento Unico di Programmazione; 2) Programma delle opere pubbliche; 3) Bilancio di previsione finanziario; 4) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi, e Piano della performance; 5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.

TITOLO III Merito e Premi

Art.4 Principi generali sulla premialità

- 1. Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 s.m.i, il **COMUNE DI MONTEPARANO** utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, anche **Responsabile PO**, in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dall'**Organismo di valutazione(ODV)** per quanto riguarda i **responsabili degli uffici titolari di PO** e dall'altra dai **Titolari di PO** per quanto riguarda gli altri dipendenti.*
- 2. l'O.D.V. garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per i **Responsabili P.O.** I **Responsabili PO** valutano le prestazioni dei dipendenti per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo **criteri** oggettivi in esse stabiliti che tengano adeguatamente conto della valutazione della performance organizzativa in ordine decrescente rispetto alla categoria di appartenenza dei dipendenti stessi (schede allegati A e B).*

Art 4 bis .Piano performance quale Sezione operativa del DUP

1. Il Piano della performance di natura triennale integra la Sezione Operativa del DUP in cui sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i relativi obiettivi annuali.
2. La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la previsione della manovra di Bilancio ed individua per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni Programma e per tutto il periodo di riferimento del DUP sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere nell'ambito del PEG/PIANO PERFORMANCE.
3. La Sezione Operativa definisce, con riferimento all'Ente ed al gruppo Amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni; La Sezione Operativa orienta le successive deliberazioni di Consiglio e di Giunta.
4. La Sezione Operativa costituisce il presupposto dell'attività del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione sul rendiconto della gestione e della performance.
5. La Sezione operativa contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno del personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio nonché del Piano della performance e delle linee fondamentali del Piano Anti-corrruzione

Art.5

Programmazione operativa

Al momento dell'assegnazione dei budget e degli obiettivi, i **Responsabili PO**, che hanno ricevuto tramite le schede di performance di struttura, gli obiettivi da raggiungere, predispongono le schede di performance individuali o di gruppo per il personale dell'Area di appartenenza, indicando le priorità stabilite e i risultati attesi.

Art 5bis. Linee guida della Programmazione operativa

- 1) La pianificazione della performance è presupposto legittimante dei processi valutativi e della conseguente erogazione del trattamento economico accessorio di performance.
- 2) Il coordinamento tra Piano della Performance e sistemi di pianificazione/programmazione generale vigenti nell'Ente è assicurata tramite la individuazione di specifiche Linee strategiche da evidenziare nell'ambito della Sezione Strategica del DUP.
- 3) Ad ogni Linea strategica di cui alla Sezione strategica del DUP dovranno essere associati degli obiettivi strategici.
- 4) Ogni obiettivo strategico è legato indefettibilmente alle risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie al conseguimento oltrechè alla Azioni strategiche della programmazione triennale e annuale e del piano dettagliato degli obiettivi di PEG/PP.
- 5) Le linee strategiche dovranno comunque sviluppare 5 prospettive che dovranno essere oggetto di specifiche azioni strategiche nell'ambito degli obiettivi del Piano performance.

- 6) Le 5 prospettive di outcome strategica sono: 1) prospettiva comunità; 2) prospettiva processi; 3) prospettiva economica; 4) prospettiva risorse umane; 5) prospettiva legalità e trasparenza.

Art. 5 ter. Il Piano Performance

- 1) Il Piano della performance attiene alla performance organizzativa ed a quella individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la performance operativa, contiene gli indicatori ed i target intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento agli obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.
- 2) Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance che deve essere approvato entro il 31 gennaio anche nel caso in cui sia differito il termine di adozione del bilancio preventivo al fine di garantire la necessaria continuità dell'azione amministrativa
- 3) Per la corretta predisposizione del Piano Performance tenuto di conto di qualità degli obiettivi, indicatori e target occorre fare riferimento al documento che si allega al presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di esso facente parte integrante e sostanziale.
- 4) Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali devono comunque essere definiti obiettivi specifici per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Art 5 Quater . Fasi di gestione della Performance

Modalità e tempi del processo di valutazione .

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione, di cui agli allegati c), d), e) e f) del presente documento.

La valutazione del segretario e dei responsabili di servizio è effettuata dal ODV in merito al raggiungimento degli obiettivi; la valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili è effettuata dal Segretario, sentito l'OdV, mentre il comportamento organizzativo del Segretario è valutato dall'organo di direzione politico amministrativa. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal responsabile di servizio allo stesso assegnato.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente. Nel caso in cui al termine di tale fase di contraddittorio non si giunga alla soluzione della controversia il dipendente, nei 15 giorni successivi, può presentare reclamo al valutatore di seconda istanza (il Segretario comunale per i dipendenti, il Sindaco per le P.O.). Il valutatore di seconda istanza, trascorsi 15 giorni, provvederà a formulare una valutazione in forma definitiva, eventualmente sulla base di un colloquio da tenersi in presenza del valutatore e del valutato, nel quale quest'ultimo potrà, se lo ritiene, farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

<i>Fasi collegate con il processo di valutazione</i>	<i>Scadenza</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)</i> 2. <i>Approvazione del PEG preventivo e/o Piano degli obiettivi</i> 	<p><i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG</i> 	<p><i>Nel corso dell'anno X</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione</i> 5. <i>Approvazione del PEG e/o Piano obiettivi consuntivo</i> 	<p><i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. <i>Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio ODV e il personale dell'unità organizzativa</i> 7. <i>Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio</i> 8. <i>Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario</i> 9. <i>Erogazione del salario di risultato</i> 	<p><i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i></p>

Art. 5 quinquies .La valutazione della performance di unità organizzativa.

La **performance di unità organizzativa (performance di struttura)** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PEG/PP con valenza annuale.

Gli obiettivi di unità organizzativa sono obiettivi gestionali/operativi costituenti step intermedi annuali degli obiettivi strategici di cui al Piano performance triennale.

Gli obiettivi operativi non devono essere:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere e non è stato indicato il target di riferimento;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso rispetto alla gestione ordinaria e salvo che comunque si "impatti" favorevolmente sugli aspetti dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con il sistema programmatico in uso nell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Piano delle Opere Pubbliche, Programma delle acquisizioni di beni e Servizi, Piano del fabbisogno del personale, Piano dell'anti-corrruzione, della legalità e della trasparenza)
- obiettivi privi di misura, indicatori, target o con misure inadeguate a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa (performance di struttura) viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze a consuntivo, come rivenienti dalla approvazione della relazione finale sulla performance, attribuendo i seguenti punteggi:

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

- La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.
- La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

□

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 30%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Grado 2</p> <p style="text-align: center;">MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 31 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p style="text-align: center;">Grado 3</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con</p>
<p style="text-align: center;">ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 70%</p>	<p>difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p style="text-align: center;">Grado 4</p> <p style="text-align: center;">BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p style="text-align: center;">Grado 5</p> <p style="text-align: center;">ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

Art 5 sexties. La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali.

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in **comportamenti organizzativi individuali** e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;

- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale/ Responsabile di Servizio e personale inquadrato nelle categorie.

La **valutazione dei comportamenti del personale** titolare di PO avviene attraverso l'analisi dei seguenti fattori :

Il fattore “ Contributo alla Performance generale di organizzazione”, ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non “strettamente” di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. Detto fattore è ritenuto necessario prerequisito per il responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.).

1. Per "obiettivi individuali e /o di struttura" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;
2. I fattori di valutazione di natura comportamentale sono oggetto di valutazione prioritaria su cui l'Ente ritiene richiamare l'attenzione delle persone. Detti oggetti di valutazione sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative;
3. Il fattore “Competenze dimostrate” rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il fattore “Motivazione dei collaboratori”, rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato;
5. Il fattore “ Motivazione dei collaboratori rappresenta anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
6. I fattori: “Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni” , “ Puntualità e precisione delle prestazioni svolte”, “Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)” significano:
 - che a tutti i livelli l'Ente si attende un attento e puntuale orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario, anche interno all'Ente, del nostro servizio;
 - che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.).

Art.6
Procedura di valutazione .

Il processo di valutazione a tutti i livelli in cui è previsto è improntato ai seguenti principi:

- *il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione*
 - *è favorita con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione*
 - *l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti*
 - *prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio*
 - *la valutazione finale è espressa con un punteggio per agevolare la premialità secondo il merito*
1. *Il **Responsabile PO** procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi.*
 2. *La valutazione è illustrata al personale interessato che può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale all'uopo delegato.*
 3. *le valutazioni di cui sopra costituiscono "crediti formativi" per le progressioni verticali e/o orizzontali, pertanto devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse economiche disponibili; i cosiddetti "crediti formativi" si annullano una volta utilizzati per ottenere la progressione.*

Art.7
Tranche economiche a seguito della valutazione della performance

□

In fase di prima applicazione del sistema valutativo e premiale è sulla base delle indicazioni ricevute, le risorse destinate alla premialità vengono suddivise in due tranche di valore economico diverse così definite:

- *nella prima tranche di valore economico superiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio pari o superiore ad 80;*
- *nella seconda tranche, di valore economico inferiore, verrà collocato il personale che avrà conseguito un punteggio inferiore ad 80.*
- *Nessun dipendente che avrà conseguito un punteggio inferiore ad 80, e che concorre alla attribuzione delle risorse per la premialità della seconda tranche di valore economico inferiore, potrà ottenere più dei dipendenti che avranno conseguito un punteggio pari o superiore a 80.*

A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini del merito, ai dipendenti che abbiano garantito il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel corso degli ultimi tre anni secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance e che abbiano conseguito un punteggio superiore.

Art.8
Attribuzione dei premi

Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve ottenere il raggiungimento dei relativi obiettivi prefissati nelle performance di organizzazione, di struttura ed individuali.

Le risorse finanziarie stabilite sono destinate al riconoscimento premiale di ciascuna P.O. e di ciascun dipendente che abbia raggiunto gli obiettivi strategici, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi utili di servizio ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che nell'anno di riferimento, non abbia raggiunto il punteggio minimo di 50 punti (valutazione negativa). 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 del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera fquinquies del dlgs n.165/2001: costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti di coloro che abbiano fruito nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, come ad esempio maternità o paternità, nonché assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno di riferimento.

L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Se il dipendente ha subito un procedimento disciplinare, (superiore al richiamo scritto) in corso o concluso, non può partecipare alla ripartizione della premialità.

Art. 8 bis procedure di conciliazione.

La valutazione finale viene effettuata non oltre il termine previsto per l'approvazione del consuntivo del piano performance.

Copia della scheda di valutazione viene consegnata al valutato il quale, entro il termine di 10 gg , decorso il quale la valutazione è efficace, può formulare motivata richiesta di riesame .

Il valutatore decide entro 10 gg dando espressa comunicazione al ricorrente.

Il valutato può effettuare una ulteriore richiesta di esame al valutatore di seconda istanza (OdV per i dipendenti e Sindaco per le PO).

E' fatto salvo il diritto del ricorrente di adire la via giudiziaria avverso la valutazione definitiva del valutatore.

TITOLO IV ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art. 9
Principi generali

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto.

Art.10
Composizione e nomina

- 1. La funzione di Organismo di Valutazione è esercitata da un organo monocratico nominato dal Sindaco.*
- 2. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco mediante procedura selettiva.*
- 3. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta. Alla nomina dell'Organismo di Valutazione (ODV) non si applica il regime di cui agli articoli 14 e 14 bis del dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 ed al D.M. 2 dicembre 2016.*
- 4. Al componente spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.*
- 5. L'Organismo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.*

Art.11
Cessazione dall'incarico

L'incaricato O.D.V cessa alla scadenza del triennio dal conferimento dell'incarico e negli altri casi previsti dalla legge o comunque dai regolamenti e/o decreti attuativi applicabili agli Enti locali previa intesa in sede di Conferenza Unificata Stato/ Regioni/Enti locali

L'incaricato O.d.V. è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia ed in tutti gli altri casi previsti dai principi generali del Dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e dai Regolamenti e decreti attuativi applicabili agli Enti locali previo Accordo/intesa in Conferenza Unificata ex art.16 del dlgs n.150/2009

Art. 11 bis. Requisiti ed incompatibilità

Al competente ODV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali e relazionali ed esperienza pregressa in tema di sistemi di valutazione e controllo con particolare riferimento a :

- 1) Capacità di valutazione e visione strategica;*
- 2) Competenze sulla valorizzazione delle risorse umane;*
- 3) Possesso del diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane e/o nel settore della gestione manageriale*
- 4) Non possono far parte dell'ODV i dipendenti pubblici dell'amministrazione interessata, soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti collaborativi continui*

con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente

Art.12

Funzioni (di cui all'art 14 Dlgs 150/2009 s.m.i)

1. L'Organismo di Valutazione (OdV):

a) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) 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 regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di p.o. ai fini dell'attribuzione dei premi secondo quanto stabilito dal vigente Sistema di valutazione e di incentivazione;

e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

h) valida la Relazione sulla performance dell'Ente;

i) può chiedere agli uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio interno competente.

Art.13

Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto applicabili agli Enti locali.

COMUNE DI MONTEPARANO

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA, DELLE P.O. E DEL PERSONALE

informato ai principi di cui all'art 9 commi 1 e 2 DLgs 150/2009 come modificato dal Dlgs 74/2017.

Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1. <u>OBIETTIVI</u> :	
<u>Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA (AREA)</u>	20
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI	20
<u>Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.</u>	10
TOTALE OBIETTIVI	50
2. COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	
a) Competenze dimostrate	10
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	10
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10
d) Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	10

e) Motivazione dei collaboratori	5
f) Valutazione dei collaboratori	5
TOTALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	50
TOTALE GENERALE	100

(segue)

**Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato
nelle categorie A, B, C e D (non titolari di posizione organizzativa)**

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA D NON TITOLARE DI P.O.	PESO PER CATEGORIE A, B e C
1. OBIETTIVI :		
<u><i>Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA APICALE ovvero AREA</i></u>	5	5
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI o DI GRUPPO	30	30
<u><i>Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.</i></u>	5	5
TOTALE OBIETTIVI	40	40
2. COMPORAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO		
a) Competenze dimostrate	10	10
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	20	20
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10	20
d) Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	20	10
TOTALE COMPORAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	60	60

TOTALE GENERALE	100	100
------------------------	------------	------------

Esplicazione dei fattori di valutazione:

Per "**Obiettivi individuali e /o di struttura**" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;

Il fattore "**Contributo alla Performance generale di organizzazione**", ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.

Detto fattore è ritenuto di maggiore rilevanza nella valutazione dei Responsabili d'Area.

I fattori di valutazione di natura comportamentale ("**Comportamento professionale organizzativo**") sono strutturati secondo i seguenti sotto-fattori:

- a) Il fattore "Competenze dimostrate" rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
- b) Il fattore "Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni" si riferisce all'attitudine del dipendente alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini ("utenza esterna") e dei colleghi con cui collabora ("utenza interna");
- c) Il fattore "Puntualità e precisione delle prestazioni svolte" valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente;
- d) Il fattore "Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)" valuta l'attitudine a finalizzare l'impegno profuso e a pervenire a concrete soluzioni dei problemi, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.);
- e) Il fattore " Motivazione dei collaboratori", rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato. Tale fattore viene preso in considerazione solo per la valutazione dei Responsabili d'Area;
- f) Il fattore "Valutazione dei collaboratori" rappresenta la capacità del Responsabile d'Area di differenziare le valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

(segue tabella a pagina successiva)

<p style="text-align: center;">INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 30%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p style="text-align: center;">MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 31 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p style="text-align: center;">ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p style="text-align: center;">BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p style="text-align: center;">ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard.</p> <p>Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

SEZIONE II - ALLEGATO B.2)

SCHEDA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE

PERIODO CONSIDERATO: _____

OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(peso: 20/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(peso: 20/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(peso: 10/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da

valutarsi. (peso: 10/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. (peso: 10/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE:

capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. (peso: 10/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.) (peso: 10/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI: rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (o, per le P.O., partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori. (peso: 5/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI: è la capacità di valutare la performance individuale dei collaboratori anche attraverso la differenziazione dei punteggi. (peso: 5/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

INADEGUATO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

IN FLESSIONE	STABILE	IN MIGLIORAMENTO
---------------------	----------------	-------------------------

Fosdinovo li _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

SEZIONE II - ALLEGATO B,3)

SCHEDA VALUTATIVA PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI GRUPPO DELLE CATEGORIE A-B-C-D (non titolari di Posizione Organizzativa)

NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE

PERIODO CONSIDERATO: _____

OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. **(peso: 30/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: : rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. **(peso: 5/100)**

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da

valutarsi. (peso: 10/100)				
Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. (peso: 20/100)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE: capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. (peso: 10/100 per cat. D; 20/100 per cat. A,B e C)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.). (peso: 20/100 per cat. D; 10/100 per cat. A,B e C)

Inadeguato	Migliorabile	Adeguato	Buono	Eccellente
<30	31/60	61/70	71/90	91/100

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

INADEGUATO	MIGLIORABILE	ADEGUATO	BUONO	ECCELLENTE
-------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: esprimere un giudizio sulla collaborazione del dipendente in rapporto al passato

IN FLESSIONE	STABILE	IN MIGLIORAMENTO
---------------------	----------------	-------------------------

Fosdinovo li _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO
