



# COMUNE DI POLVERARA

PROVINCIA DI PADOVA

---

Piazza San Fidenzio, 8 – 35020 Polverara (PD) P.I.V.A. 00736880287 – C.F. 80009830284

Centralino 049/9774811- Biblioteca 049/5855070 – **Fax 049/5855275**

e-mail [segreteria@comune.polverara.pd.it](mailto:segreteria@comune.polverara.pd.it) - sito internet [www.comune.polverara.pd.it](http://www.comune.polverara.pd.it)

---

**ALLEGATO “B”**

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

## **1. PREMESSE**

Il presente documento contiene il Sistema di misurazione e valutazione della performance per il Comune di Polverara, previsto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nonché dalle disposizioni più recenti di cui all'art. 5, commi da 11 a 11-quinquies, del D.L. 95/2012, conv. con L. n.135/2012 e di cui al Decreto Legislativo n. 74/2017.

Gli Enti Locali sono tenuti ad adeguare i propri istituti, regolamenti, processi e documenti ai principi contenuti nelle disposizioni sopra indicate (cfr. art. 16, comma 2, D.lgs. 150/2009).

Il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è uno strumento indispensabile per:

- verificare gli obiettivi raggiunti;
- informare e guidare i processi decisionali,
- gestire in maniera più efficace le risorse,
- promuovere i processi di miglioramento,
- promuovere la qualità
- valorizzare le competenze.

(cfr. art. 7 D.Lgs. 150/2009)

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance occupa la parte centrale del **CICLO della PERFORMANCE:**

- **FASE (iniziale) DELLA PIANIFICAZIONE:** gli organi di governo assegnano ai Responsabili di Settore (e questi ultimi assegnano ai propri collaboratori) obiettivi definiti unitamente ai valori attesi di risultato (target) e ai rispettivi indicatori .

### **Tempistica**

Le fasi e i tempi del processo di misurazione e di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento pari all'anno solare.

Gli obiettivi per ciascuna area funzionale sono definiti nel PEG, se approvato (in coerenza con quanto indicato a livello strategico nel Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione, che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni). Il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 27/10/2009 n.150, in relazione all'arco temporale del triennio individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito dal Sindaco, il quale col supporto degli Assessori delegati – tenuto conto dei termini di legge per la redazione del D.U.P., del Bilancio di previsione e del P.E.G. - nella logica della programmazione partecipata, anticipa le priorità politiche e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie, nel corso di appositi incontri di condivisione, al Segretario e ai Responsabili dei Servizi, al fine di recepire contributi e suggerimenti volti a garantire:

- la piena armonia con gli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

La proposta di individuazione degli obiettivi operativi, degli indicatori e dei target dovrà avvenire anche con il coinvolgimento dei collaboratori assegnati a ciascun Settore. A tale scopo il Responsabile del Servizio, prima di formulare la proposta, acquisirà il parere dei propri collaboratori in uno o più incontri.

La mancata attivazione di tali incontri sarà oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio.

Nella definizione degli obiettivi e dei correlati indicatori e *target* si deve tenere conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione

annuale.

Poiché di norma detta Relazione è approvata in un momento temporale successivo rispetto a quello dell'individuazione degli obiettivi, per ciascun indicatore che misuri fenomeni che hanno una continuità nel tempo si stabilisce il valore iniziale, o comunque un valore determinabile sulla base dei risultati intermedi resi disponibili dalla struttura di misurazione della performance; il *target* potrà essere modificato in un momento successivo, una volta acquisito il risultato dell'anno precedente.

Progressivamente agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, dovranno essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi, rilevato con le modalità descritte più avanti. A tali indicatori deve essere attribuito un peso gradualmente crescente nel corso degli anni.

Il PEG/Piano della Performance viene approvato dalla Giunta Comunale prima dell'inizio del primo esercizio del triennio di riferimento.

Nel caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di previsione degli enti territoriali e di effettiva mancata approvazione da parte dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la Giunta provvede ad adottare entro tale data un atto di indirizzo in cui definisca – nelle more dell'adozione del Piano della performance – obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa nel nuovo esercizio.

Spetta poi ai competenti uffici, in base alle indicazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, la definizione della proposta contenente gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, i conseguenti obiettivi operativi, nonché, ove ricorra il caso, le azioni a questi correlate, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e strumentali effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel progetto di Bilancio di previsione.

Quando i documenti di Bilancio e conseguentemente il PEG non risultano approvati e l'esercizio finanziario è già iniziato, la valutazione verrà effettuata (limitatamente al periodo precedente all'approvazione del PEG e salva diversa disposizione eventualmente ivi contenuta) sulla base degli obiettivi altrimenti formalmente assegnati ai Responsabili con atti della Giunta o del Sindaco e sui comportamenti organizzativi, con pari peso. Analogamente si procederà per la valutazione degli altri collaboratori da parte dei Responsabili.

### **Caratteristiche**

Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali.

- **FASE (centrale) DEL MONITORAGGIO:** nel corso della gestione, la Giunta, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento e lo stato di conseguimento degli obiettivi nonché i comportamenti organizzativi dei Responsabili, i quali dovranno produrre i report di avanzamento richiesti. A loro volta, i Responsabili effettuano analogo monitoraggio per quanto riguarda obiettivi e comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Ai fini del monitoraggio il Nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura preposta alla misurazione della performance.

La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità di confronto con il PEG/Piano della Performance ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività, se disponibili.

All'esito di ciascun monitoraggio intermedio il Nucleo di valutazione segnala alla Giunta la

necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

### **Tempistiche**

- ✓ Verifiche intermedie almeno al 15 giugno e al 15 settembre di ogni esercizio;
- ✓ verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12: entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo,
- ✓ consegna al NdV delle relative relazioni sul raggiungimento degli obiettivi entro il 31 gennaio,
- ✓ audizioni e predisposizione delle schede di valutazione da parte del NdV, entro 31 marzo.

### **- FASE (finale) DELLA VALUTAZIONE:**

Sulla scorta delle risultanze i Responsabili effettuano la valutazione dei propri collaboratori secondo le regole del presente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, e trasmettono i dati aggregati al Servizio Personale.

Per la valutazione dei Responsabili, il Nucleo di Valutazione acquisisce le risultanze in ordine al conseguimento degli obiettivi (dirigenziali e dell'organizzazione nel suo complesso), ai comportamenti organizzativi, alla capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori, e procede - previo colloquio individuale con ciascun responsabile - alla redazione delle schede di valutazione per il Sindaco.

Il colloquio di valutazione, oltre ad essere un evento "ufficiale" nel corso del quale vengono presentati e analizzati i risultati ottenuti nel periodo, costituisce un'occasione di confronto tra Responsabile e Amministrazione (e tra Responsabile e collaboratore), per evidenziare i punti di forza e gli eventuali problemi e criticità rilevati e per proporre "azioni di sviluppo" coniugando le aspettative del Dirigente (o del collaboratore) con le esigenze dell'Ente (o della struttura di appartenenza).

### **Tempistiche**

- verifica stato di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12: entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo,
- consegna al NdV delle relative relazioni sul raggiungimento degli obiettivi entro il 31 gennaio,
- audizioni e predisposizione delle schede di valutazione da parte del NdV, entro 31 marzo.

All'esito del monitoraggio finale, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa di ciascuna area.

### **PARTECIPAZIONE E RENDICONTAZIONE**

Entro il 10 aprile di ogni anno, nell'ambito della proposta di Rendiconto consuntivo, la Giunta approva la Relazione annuale della performance, la quale, sulla base dell'esito del monitoraggio finale, evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'esercizio precedente rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione è previamente validata dall'Organo di valutazione della performance, il quale tiene conto anche delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali delle attività e dei servizi e dei dati e reports forniti dall'Amministrazione, con particolare attenzione alle variazioni in corso di esercizio degli obiettivi e indicatori, e verifica che la Relazione sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali.

La Relazione, una volta approvata, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Performance" della sezione "Amministrazione trasparente" nella quale è pubblicato il Piano della performance.

## **2. GLI AMBITI DI VALUTAZIONE**

- **IL SEGRETARIO COMUNALE** sono valutati in base:
- al raggiungimento di obiettivi relativi all'unità organizzativa di propria competenza (**obiettivi individuali**)
- al contributo assicurato alla **performance complessiva** dell'amministrazione;
- ai **comportamenti organizzativi**
- alla **capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori**, tenuto conto delle diverse performance dei medesimi.  
(*cf. Art. 5, comma, 11, D.L. 95/2012*)

Tenuto conto che gli obiettivi operativi ed associati indicatori nel Piano della performance sono tutti riferiti ai singoli Servizi o Aree costituenti gli ambiti organizzativi di diretta responsabilità, è appurato che agli stessi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, secondo quanto prescritto dall'art. 9, comma 1 lett. a) del Decreto, così come riformulato per effetto del D.Lgs. n. 74/2017.

Per il Segretario Generale trova applicazione l'art. 42 del C.C.N.L. Segretari comunali e provinciali 16.5.2001.

Le **Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità** sono valutati in base:

- al raggiungimento di obiettivi relativi all'unità organizzativa di propria competenza (obiettivi individuali)
- al contributo assicurato alla performance del Settore
- ai comportamenti organizzativi  
(*cf. Art. 9 D.Lgs. 150/2009; Art. 5, comma, 11, D.L. 95/2012*)

Il **PERSONALE** non dirigente, non incaricato di PO o AP, è valutato in base:

- al raggiungimento di **obiettivi individuali o di gruppo**;
- al contributo assicurato alla **performance dell'unità organizzativa di appartenenza**
- ai **comportamenti organizzativi**.  
(*Art. 5, comma, 11 bis, D.L. 95/2012*)

## **3. LE SCHEDE DI VALUTAZIONE**

La valutazione delle prestazioni viene formalizzata attraverso schede di valutazione.

Per ogni categoria di personale PO/AP sono definite specifiche schede di valutazione, allegate al presente documento, che tengono conto dei diversi ambiti di valutazione e dei relativi pesi.

Per i Responsabili PO le Schede sono predisposte dal NdV, discusse nel corso del colloquio individuale, e formalmente sottoscritte dal Sindaco.

Per il restante personale le schede sono predisposte e sottoscritte dal Dirigente, ed illustrate a ciascun collaboratore nel colloquio individuale.

Per le P.O. cui viene conferita la responsabilità di unità organizzative apicali, la valutazione è effettuata dal NdV.

## **4. LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

### **4.1. Posizioni Organizzative/Alte Professionalità**

Il valutato può chiedere al Dirigente la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda. Il Dirigente ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta. A conclusione dell'audizione, il Dirigente invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione.

Qualora il giudizio finale sia tale da impedire la conferma o il rinnovo dell'incarico di PO o di A.P., l'interessato può chiedere che sulla sua performance si pronunci in ultima istanza il Nucleo di valutazione. Se non interviene alcun provvedimento espresso entro il termine di tre mesi richiesta di revisione della valutazione rivolta al NdV, questa si intende non accolta.

#### **4.2. Personale**

Il valutato può chiedere ad apposita Commissione, mettendone a conoscenza il Responsabile del Servizio di appartenenza, la revisione della valutazione entro 10 giorni dalla ricezione della scheda. La Commissione ascolterà l'interessato per valutare le ragioni della sua richiesta. A conclusione dell'audizione, la Commissione invia una nota all'interessato con la quale comunica la revisione o la conferma della valutazione.

Qualora la valutazione esprima un risultato pari o inferiore alla sufficienza (pari all'equivalente di 6/10), il dipendente interessato può chiedere che si pronunci il Nucleo di Valutazione in ultima istanza. Se non interviene alcun provvedimento espresso entro il termine di tre mesi, la richiesta di revisione della valutazione rivolta al NdV si intende non accolta.

La Commissione di cui sopra è formata dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, e da due Responsabili di Servizio. I Responsabili di Servizio che formano la Commissione sono individuati annualmente partendo dal 1° Servizio e proseguendo seguendo l'ordine di numerazione dei Servizi. Qualora vi fosse un'incompatibilità dei componenti della Commissione, il Presidente viene sostituito dal Vice Segretario o da altro Responsabile di Servizio scelto dal Sindaco, mentre gli altri Responsabili di Servizio vengono sostituiti seguendo l'ordine di numerazione dei Servizi stessi.

## **SEZIONE A**

## **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ**

L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009, disciplina la misurazione e la valutazione della performance individuale **del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità (posizioni organizzative).**

Elemento centrale, stante la coerenza e l'unicità del Sistema sono, anche in questo caso, gli obiettivi, che rappresentano la parte più importante del Ciclo della Performance.

Dovranno avere le caratteristiche definite nella Premessa ed essere coerenti con la pianificazione a medio-lungo termine di derivazione degli indirizzi dell'Amministrazione.

Il Sistema assume per le Posizioni Organizzative e le Alte professionalità il seguente peso degli ambiti di valutazione:

<b>AMBITI DI VALUTAZIONE DELLE P.O. E A.P.</b>	<b>PESO %</b>
Obiettivi relativi all'unità organizzativa di propria competenza	<b>45</b>
Contributo assicurato alla performance del Settore	<b>10</b>
Comportamenti organizzativi	<b>45</b>
<b>TOT.</b>	<b>100</b>

### **1] OBIETTIVI RELATIVI ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI PROPRIA COMPETENZA (peso 45%)**

Ai fini della valutazione, il sistema assume i seguenti parametri. In relazione al grado di conseguimento dell'obiettivo, si intende:

- raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 90-100% (termine iniziale compreso), e dà diritto all'attribuzione di punti 100.
- parzialmente raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 75-89% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di punti 85.
- raggiunto ad un livello sufficiente, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 60-74% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di punti 70.
- Non raggiunto, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è inferiore al 60% e non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio.

### **2] CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE (PESO 10 %)**

Ciascuna area dirigenziale possiede un "peso riguardo agli obiettivi di performance complessiva dell'ente. Questo "peso" deve essere ripartito tra le PO o A.P. presenti nell'Area, in base alla competenza funzionale allo svolgimento di attività utili al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, e comunque secondo le regole stabilite nel presente Documento.

Per ogni obiettivo di performance di ente raggiunto, a ciascuna P.O. o A.P. viene assegnato il punteggio in relazione al peso del proprio concorso al conseguimento di quell'obiettivo.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, nessuna delle P.O. o A.P. riceve attribuzione di punteggio.

In caso obiettivo di raggiunto, ma con un esito che si colloca nella parte bassa della fascia di merito, o parzialmente raggiunto, nessun punteggio viene comunque attribuito alle P.O. o

A.P. per i quali vi siano evidenze di comportamenti, azioni o provvedimenti che non ne hanno consentito il pieno raggiungimento.

Per la misurazione, si utilizza il medesimo sistema definito per la misurazione degli obiettivi di settore – individuali, sopra riportato.

### 3] ALLA VALUTAZIONE DEI SEGUENTI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (peso 45%):

Sono oggetto di misurazione e valutazione i seguenti comportamenti organizzativi:

Iniziativa: riuscire a identificare problemi, ostacoli e opportunità, cioè agire in modo propositivo nella pianificazione e organizzazione delle attività;

Accuratezza e controllo: operare con precisione e minimizzare gli errori, valutando complessità e priorità degli obiettivi. Individuare le azioni necessarie, verificare e controllare i risultati, mettendo in atto eventuali azioni correttive nei confronti dei collaboratori;

Gestione delle risorse umane: impiegare il personale assegnato alla struttura gestita in modo efficace ed efficiente anche verificando il rispetto degli obblighi disciplinari, compresi quelli concernenti l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione

Utilizzo e trasferimento know-how: utilizzare le proprie specifiche conoscenze per gestire attività impicanti problematiche con soluzioni non prestabilite, fornendo supporto al proprio responsabile ed eventualmente trasferendo le proprie conoscenze ad altri affinché diventino patrimonio dell'organizzazione

Il **range** valutativo è quello indicato nel sottostante quadro di riferimento:

CAPACITÀ	DESCRIZIONE	COMPORAMENTI OSSERVABILI			
		Inadeguato Punti da 0 a 50	Minimo Punti da 51 a 60	Adeguato Punti da 61 a 80	Eccellente Punti da 81 a 100
<b>INIZIATIVA</b>	Riuscire a identificare problemi, ostacoli e opportunità. Significa agire in modo propositivo nella pianificazione e organizzazione delle attività	E' stato un semplice esecutore	Ha dimostrato la necessità di essere guidato, segnala problemi ma raramente è propositivo nella loro risoluzione	Ha interpretato correttamente le direttive, è stato propositivo nella risoluzione dei problemi	Ha agito autonomamente in modo dinamico, risolvendo problemi e segnalando opportunità inerenti il proprio ambito di responsabilità
<b>ACCURATEZZA E CONTROLLO</b>	Operare con precisione e minimizzare gli errori, valutando complessità e priorità degli obiettivi. Individuare le azioni necessarie, verificare e controllare i risultati, mettendo in atto eventuali azioni correttive nei confronti dei collaboratori	Ha dimostrato di operare realizzando spesso errori e non monitorando sufficientemente l'andamento delle attività favorendo così il verificarsi di effetti negativi altrimenti evitabili	Ha dimostrato di operare con attenzione e di monitorare l'avanzamento delle attività dei collaboratori	Ha dimostrato di operare con precisione, minimizzando gli errori, monitorando l'avanzamento delle attività e mettendo in atto azioni correttive	Ha dimostrato di operare con precisione verificando dettagliatamente i risultati dei propri collaboratori, monitorando l'avanzamento delle attività e prevedendo anticipatamente eventuali azioni correttive
	Impiegare il personale assegnato alla struttura gestita in modo efficace ed efficiente anche	Ha dimostrato di non riuscire a organizzare il lavoro dei propri collaboratori verso il raggiungimento	Ha dimostrato di indirizzare efficacemente il lavoro dei propri collaboratori verso il raggiungimento	Ha dimostrato di riuscire a indirizzare efficacemente il lavoro dei propri	Ha dimostrato, anche in presenza di difficoltà impreviste, di riuscire ad indirizzare



<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	verificando il rispetto degli obblighi disciplinari, compresi quelli concernenti l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione	degli obiettivi della struttura gestita e di monitorare solo occasionalmente il rispetto degli obblighi di comportamento da parte del personale assegnato alla struttura	degli obiettivi della struttura gestita e di verificare il rispetto degli obblighi di comportamento da parte del personale assegnato alla struttura	collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi della struttura gestita, favorendo l'integrazione di personalità e competenze diverse e garantendo una verifica costante del rispetto degli obblighi di comportamento da parte del personale assegnato alla struttura	efficacemente il lavoro dei propri collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi della struttura gestita e di verificare il comportamento da parte del personale assegnato alla struttura
<b>UTILIZZO E TRASFERIMENTO KNOW HOW</b>	Utilizzare le proprie specifiche conoscenze per gestire attività implicanti problematiche con soluzioni non prestabilite. Fornendo supporto al proprio responsabile ed eventualmente trasferendo le proprie conoscenze ad altri affinché diventino patrimonio dell'organizzazione	Ha dimostrato di non avere le necessarie specifiche conoscenze per gestire le attività assegnate	Ha dimostrato di essere aggiornato e propositivo, fornendo suggerimenti per miglioramenti nella gestione delle attività inerenti le proprie specifiche conoscenze	Si è dimostrato pronto a proporre nuove soluzioni per risolvere i problemi che si sono presentati nel periodo attraverso le proprie specifiche conoscenze	Si è dimostrato pronto a utilizzare le proprie specifiche conoscenze per gestire le attività presidiate e a realizzare attività formativa verso i colleghi

## **SEZIONE B**

### **AREA DEL PERSONALE**

Il Sistema assume per il PERSONALE non dirigente e non incaricato di PO o AP, il seguente peso degli ambiti di valutazione:

<b>AMBITI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>PESO %</b>
Specifici obiettivi individuali o di gruppo (assegnati dal Dirigente)	<b>45</b>
Contributo assicurato alla performance del Settore	<b>10</b>
Comportamenti organizzativi	<b>45</b>
<b>TOT.</b>	<b>100</b>

### **1] SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO – (peso 45%)**

Il Dirigente assegna ai propri collaboratori specifici obiettivi individuali o di gruppo, tenendo conto dei propri obiettivi e di quelli concernenti la performance complessiva dell'ente.

Ai fini della misurazione, si intende:

- **raggiunto**, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 90-100% (termine iniziale compreso), e dà diritto all'attribuzione di punti 100.
- **parzialmente raggiunto**, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 75-89% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di punti 85.
- **raggiunto ad un livello sufficiente**, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è all'interno della fascia 60-74% (termini iniziale e finale compresi), e dà diritto all'attribuzione di punti 70.
- **non raggiunto**, l'obiettivo per il quale il grado di realizzazione/conseguimento è inferiore al 60%; non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio.

### **2] MISURAZIONE DEL CONCORSO ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE (peso 10%)**

Ciascuna area dirigenziale possiede un "peso riguardo agli obiettivi di performance complessiva dell'ente. Questo "peso" deve essere ripartito tra il personale del Settore, in base al concorso di ciascuno allo svolgimento delle attività comunque utili al conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, nessuna delle aree dirigenziali riceve attribuzione di punteggio. In caso obiettivo di raggiunto, ma con un esito che si colloca nella parte bassa della fascia di merito, o parzialmente raggiunto, nessun punteggio viene comunque attribuito al dipendente per il quale vi sono evidenze di comportamenti, azioni o atti che non ne hanno consentito il pieno raggiungimento.

### **3] VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (peso 40%)**

Sono oggetto di misurazione e valutazione i seguenti comportamenti organizzativi:

Precisione e cura realizzativa: svolgere il lavoro assegnato secondo requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione.

Disponibilità verso l'utenza: individuare le azioni necessarie per la tempestiva soddisfazione delle richieste dell'utenza interna ed esterna

Rispetto degli obblighi di comportamento: rispetto del codice disciplinare

Il **range valutativo** è quello indicato nel sottostante quadro di riferimento:

		<b>COMPORAMENTI OSSERVABILI</b>			
<b>CAPACITÀ</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Inadeguato</b> Punti da 0 a 50	<b>Minimo</b> Punti da 51 a 60	<b>Adeguato</b> Punti da 61 a 80	<b>Eccellente</b> Punti da 81 a 100

<b>PRECISIONE E CURA REALIZZATIVA</b>	<b>Svolgere il lavoro assegnato secondo requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione.</b>	ha dimostrato di svolgere il lavoro assegnato in modo spesso superficiale (il lavoro è presentato con sostanziali errori, richiede un controllo costante e quasi sempre va rivisto)	il lavoro svolto per la maggior parte dei casi risponde a quanto richiesto in termini di completezza e attendibilità (il lavoro richiede controllo, ma rari interventi di modifica)	il lavoro svolto risponde sempre a quanto richiesto in termini di completezza e attendibilità (il lavoro richiede un controllo occasionale).	il lavoro è di elevata qualità ed è svolto con rapidità (il lavoro svolto è qualitativamente ineccepibile pur essendo eseguito con tempestività).
<b>DISPONIBILITÀ VERSO L'UTENZA</b>	<b>Individuare le azioni necessarie per la tempestiva soddisfazione delle richieste dell'utenza interna ed esterna</b>	si è posto in modo passivo (non risponde, risponde in modo spesso impreciso o con ritardo) alle esigenze degli utenti interni e/o esterni	ha dimostrato sufficiente disponibilità verso la soddisfazione delle esigenze degli utenti attivandosi in modo tempestivo e accurato seguendo metodi e procedure standard	ha dimostrato disponibilità e impegno verso la soddisfazione delle esigenze degli utenti attivandosi tempestivamente anche per le richieste fuori dagli standard abituali	ha dimostrato grande attenzione e rapidità nel comprendere e soddisfare le esigenze degli utenti interni e/o esterni anche suggerendo metodi e procedure innovative
<b>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>Rispetto del codice disciplinare</b>	Nel corso dell'anno ha ricevuto almeno una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.	Nel corso dell'anno ha ricevuto, al massimo, un rimprovero verbale.	Le contestazioni disciplinari non hanno comportato l'applicazione di sanzioni.	Nessuna contestazione disciplinare è stata rivolta nel corso dell'anno

### COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

Premessa: nella seguente tabella si individua un punteggio – soglia sotto al quale non si matura alcuna retribuzione di risultato per le posizioni organizzative né alcun incentivo o premio per il restante personale. L'attribuzione di un punteggio inferiore a tale soglia costituisce valutazione negativa della performance a tutti gli effetti di legge.

<b>Qualifica</b>	<b>Risultato finale della valutazione</b>	<b>% di retribuzione di risultato riconosciuta</b>
<b>Dirigente e Segretario comunale</b>	Fino a 50	Nessuna retribuzione di risultato
	da 51 a 60	25% della quota teorica dell'indennità di risultato
	da 61 a 75	50% della quota teorica dell'indennità di risultato
	da 76 a 90	75% della quota teorica dell'indennità di risultato
	da 91 a 100	100% della quota teorica dell'indennità di risultato
		L'importo residuo del fondo verrà redistribuito fra tutti i Responsabili PO in proporzione ai risultati raggiunti, così come risultanti dalla scheda di valutazione individuale.

<b>Posizione organizzativa</b>	Fino a 50 da 51 a 60 da 61 a 75 da 76 a 90 da 91 a 100	Nessuna retribuzione di risultato 10% della retribuzione di posizione 15% della retribuzione di posizione 20% della retribuzione di posizione 25% (30% in caso di Alte professionalità) della retribuzione di posizione  L'importo derivante dalle suddette percentuali è teorico, in quanto l'importo effettivo sarà determinato, con criterio proporzionale e parametrico, sulla base della capienza del relativo fondo.  Il fondo per la retribuzione di risultato per le PO/AP non è mai stati finanziato. La materia è rimessa alla contrattazione collettiva decentrata.
<b>Personale dipendente</b>	Fino a 50 punti  da 51 a 60  da 61 a 70 punti  da 71 a 80 punti  da 81 a 90 punti  da 91 a 100 punti	Nessuna retribuzione accessoria  L'importo massimo del premio attribuibile individualmente in base alle disponibilità del fondo, alla ripartizione dello stesso tra le unità organizzative, e la pesatura, detratto l'importo corrispondente al 40%.  L'importo massimo del premio attribuibile individualmente in base alle disponibilità del fondo, alla ripartizione dello stesso tra le unità organizzative, e la pesatura, detratto l'importo corrispondente al 30%.  L'importo massimo del premio attribuibile individualmente in base alle disponibilità del fondo, alla ripartizione dello stesso tra le unità organizzative, e la pesatura, detratto l'importo corrispondente al 20%.  L'importo massimo del premio attribuibile individualmente, in base alle disponibilità del fondo, alla ripartizione dello stesso tra le unità organizzative e la pesatura, detratto l'importo corrispondente al 10%.  L'importo massimo del premio attribuibile individualmente, in base alle disponibilità del fondo, alla ripartizione dello stesso tra le unità organizzative e la pesatura.  La determinazione della quota teorica distinta per categorie è determinata in base agli accordi decentrati integrativi vigenti.

Il presente sistema di valutazione, in relazione a quanto qui disposto, sarà, se necessario, adeguato a quanto prevederà il nuovo C.C.N.L. del comparto che ai sensi dell'art. 19, comma 1 del Decreto, così come riformulato per effetto del D.Lgs. n. 74/2017, fisserà criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1 lett. d) del Decreto medesimo corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati, e stabilirà inoltre la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale.

**UTILIZZO ECONOMIE DERIVANTI DAI PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DI CUI ALL'ART. 16, COMMI 4 E 5, DEL D.L. N.98/2011 CONVERTITO CON LEGGE N.111/2011. APPLICAZIONE DELL'ART. 5, COMMI 11-11 QUINQUIES DEL**

**D.L. N.95/2012 CONVERTITO CON LEGGE N.135/2012**

In deroga ai criteri previsti nella tabella relativa alla correlazione fra i risultati raggiunti e l'importo della retribuzione di risultato/premio individuale, nei limiti delle risorse derivanti dalle economie aggiuntive rese disponibili dai piani di razionalizzazione della spesa, al personale non dirigenziale che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata nella percentuale del 10% della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione, è attribuito un premio individuale maggiorato di un importo del 10% rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti appartenenti alle stesse categorie. Le altre risorse derivanti dai citati piani, verranno distribuite secondo i criteri stabiliti nella contrattazione integrativa decentrata.

\*\*\*\*\*