Allegato “A” alla delibera della Giunta Comunale n. 208 del 05/11/2021

Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

Sistema per la misurazione
e
la valutazione della performance della
CITTÀ di MONDOVÌ

INDICE

Premessa

TITOLO I ASPETTI GENERALI

Art. 1. Oggetto.

Art. 2. Definizioni.

TITOLO II IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I

Art. 3. La Programmazione.

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il Piano Esecutivo di gestione (Peg.) - Piano della Performance.
3. Obiettivi generali ed obiettivi specifici.
4. Caratteristiche generali degli obiettivi di performance.
5. Gli Indicatori di performance e di target.

CAPO II

Art. 4. Tipologia di obiettivi e loro assegnazione alla tecnostruttura.

1. Obiettivi di Performance Organizzativa di Ente.
2. Obiettivi di Performance Organizzativa di Settore (Dipartimento).
3. Obiettivi individuali.
4. Definizione processo assegnazione obiettivi.
5. Obiettivi Individuali del Segretario Generale.
6. Obiettivi dei Dirigenti e dei Responsabili di Ufficio Autonomo.
7. Obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa.
8. Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa da parte del personale non dirigenziale o Responsabile di Ufficio Autonomo.

CAPO III

Art. 5. La definizione delle competenze e dei comportamenti.

1. Competenze e Comportamenti per la Valutazione del personale dirigenziale ed equiparato.
2. Competenze e Comportamenti per la Valutazione del personale di categoria A, B, C e D con o senza posizione organizzativa.

TITOLO III

CAPO I

Art. 6. Misurazione e valutazione della performance

CAPO II

Art. 7. Gli Attori Del Processo.

1. I soggetti competenti alla definizione degli obiettivi individuali e collettivi.
2. L'Organismo di valutazione e controllo.
3. I destinatari della valutazione.
4. I valutatori.

CAPO III

Art. 8. Monitoraggio e Verifica Intermedia degli Obiettivi

CAPO IV

Art.9. La Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa:

1. La performance Organizzativa ed Individuale.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale.

TITOLO IV

CAPO I

Art.10. La Valutazione dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo

10.1 Performance di settore (dipartimento). (40).

10.1.1. Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi operativi (20).

10.1.2. Valutazione del grado di attuazione di servizi/attività gestionali (10).

10.1.3. Valutazione del grado di attuazione azioni del PTPC (5).

10.1.4. Valutazione dell'esito del controllo successivo (5).

10.2. Performance Generale dell'Ente (30).

10.3. Valutazione Obiettivi Individuali (10).

10.4. Competenze Manageriali e Professionali dimostrate (10).

10.5. La Capacità di valutazione dei collaboratori (10).

Art. 11. La Valutazione degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

1. Performance di Ufficio (40).
2. Partecipazione ai risultati di settore (Dipartimento) e conseguimento obiettivi operativi (30)
3. Competenze professionali dimostrate (30).

Art. 12. La Valutazione del Personale di Categoria D.

1. Performance dell'ufficio (40).
2. Partecipazione ai risultati di Dipartimento (20).
3. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (40).

Art. 13. La Valutazione del Personale di Categoria C/B3.

1. Performance dell'ufficio (40)
2. Partecipazione ai risultati di settore (10).
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (50).

Art. 14. La Valutazione del Personale di Categoria B 1/A

1. Performance dell'ufficio (30).
2. Partecipazione ai risultati di Dipartimento (10).
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (60).

CAPO II

Art. 15. Valutazione Finale.

Art. 16. Colloquio di Valutazione.

Art. 17. Le Fasi del Processo di Valutazione.

Art. 18. Richiesta di Revisione della Valutazione.

1. Revisione della valutazione dei dirigenti e dei titolari di ufficio autonomo.
2. Revisione della valutazione del personale non dirigenziale**.**

CAPO III

Art. 19. Definizione Annuale delle Risorse.

Art. 20. Modalità di distribuzione delle Risorse.

Art. 21. Premio di eccellenza al personale di categoria A, B, C, D senza P.O.

Art. 22. Valutazione Negativa

CAPO IV

Art. 23. Strumenti di Incentivazione Organizzativa.

Art. 24. Progressioni di Carriera

Art. 25. Attribuzione di Incarichi e Responsabilità.

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 27. Applicazione e miglioramento del Sistema.

PREMESSA

Il Decreto legislativo 150/2009 costituisce l'approdo di un processo di riforma finalizzato a valorizzare l'azione della pubblica amministrazione al fine di renderla più efficace ed efficiente e, soprattutto, orientata al soddisfacimento delle attese della comunità di riferimento.

A tale scopo il Decreto prevede che ogni amministrazione pubblica misuri e valuti la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e, da ultimo, con riferimento ai singoli dipendenti, secondo: **a)** le modalità indicate al Capo I del Titolo II del D.lgs. 150/2009 come modificato ed integrato dal d.lgs. 74/2017; **b)** gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. E' previsto, poi, che le stesse adottino modalità e strumenti di comunicazione idonei a garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance e che il rispetto delle disposizioni del Titolo sia condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance ed il riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
Sempre il Decreto legislativo, come modificato ed integrato dal D.lgs. 74/2017, prevede (**art.7**) che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sia oggetto di revisione periodica ad opera della Giunta Comunale previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o, come nel caso, dell'Organismo di Valutazione e Controllo di cui al successivo articolo 7.2.
La revisione proposta non si prefigge di stravolgere l'impianto esistente dal momento che lo stesso, per quanto risalente (*25 marzo 2013, deliberazione n. 47 della Giunta comunale)* risulta, pur sempre, allineato alle specifiche della normativa anche nella versione risultante dalla riforma del 2017; la revisione si prefigge, pertanto, di apportarvi quegli adattamenti ed, ove possibile, quelle semplificazioni suggerite dall'esperienza maturata nei vari anni di applicazione.

TITOLO I ASPETTI GENERALI

Art. 1. OGGETTO.

Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance* (SMVP), quale declinato dal d.lgs. 150/2009 *(e modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017)* descrive ***l'insieme delle tecniche*** finalizzate ad assicurare: **a**) il corretto svolgimento *delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance* dalla pianificazione ed assegnazione degli obiettivi, alla definizione dei valori di risultato attesi e dei relativi indicatori, alla misurazione e valutazione tanto dei risultati conseguiti che dei comportamenti e delle competenze/conoscenze; **b**) l'allocazione delle risorse in funzione degli obiettivi da perseguire; **c**) il monitoraggio del processo, in corso di esercizio, anche ai fini degli eventuali correttivi; **d**) la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo; **e**) la valorizzazione del merito in sede di applicazione del sistema premiante e progressioni di carriera.
Il sistema pertanto: A)
Definisce:

a) fasi, tempi, modalità ed attori del processo di programmazione, misurazione e valutazione della Performance;
b) procedure di conciliazione correlate all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con gli strumenti di controllo esistenti. B) **Persegue la finalità di**:

- ✓ guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione;
- ✓ gestire in maniera più efficace sia le risorse sia i processi, attraverso un costante monitoraggio e controllo degli input e degli output;
- ✓ promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità dei servizi resi ai cittadini;
- ✓ valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi del personale, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- ✓ valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente, attraverso il collegamento tra valutazione della performance, organizzativa ed individuale, con il sistema premiante;
- ✓ condividere gli obiettivi dell'Amministrazione attraverso strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza, in un'ottica partecipativa anche nella definizione degli obiettivi dell'organizzazione.
- ✓ consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso e realizzato con evidenziazione delle cause degli eventuali scostamenti;
- ✓ consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- ✓ promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance assicurando il collegamento tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali;

- ✓ esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- ✓ assicurare la trasparenza (pubblicazione delle informazioni sul sito internet, individuazione dei soggetti responsabili).

Art. 2. DEFINIZIONI.

1. Ai fini che precedono:

a) Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione, attraverso indicatori definiti, del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti su utenti e stakeholder. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative ed i contributi individuali.
b) Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento;
c) Per *Performance Organizzativa di Ente* si intende l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Al raggiungimento degli obiettivi partecipano indistintamente tutti i dipendenti dell'Ente e ne sono responsabili tutti i dirigenti dell'amministrazione.
d) *Per Performance Individuale* si intende il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e, pertanto, è *collegata tanto alla Performance Organizzativa* dell'Ente che *al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati* che al conseguimento tali risultati attraverso comportamenti attesi;
e) *Comportamenti* sono le azioni che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: *a)* resa la prestazione lavorativa; *b)* ed interpretato il proprio ruolo;
f) *Per Ciclo della Performance* si intende il processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'intero ambito organizzativo ed individuale.

TITOLO II IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I

Art. 3. LA PROGRAMMAZIONE

Il ciclo della performance ha inizio con la programmazione pluriennale, ed annuale, degli obiettivi e dei risultati attesi e termina con la rendicontazione di come e quanto gli stessi siano stati conseguiti previa loro misurazione e valutazione alla stregua degli indicatori

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP).

La programmazione si svolge secondo un processo progressivo cosiddetto "a cascata", **che parte dagli atti e dai relativi documenti di programmazione strategica di mandato,** prosegue con il

Documento Unico di Programmazione, articolato nella Sezione Strategica (SeS) contenente Indirizzi

ed **Obiettivi Strategici** suddivisi per Missioni e nella Sezione Operativa (SeO) in cui sono individuati gli **Obiettivi Operativi** e si completa con il Piano della Performance organicamente inserito nel Piano Esecutivo di Gestione e con la declinazione di dettaglio degli obiettivi operativi e dei comportamenti attesi all'atto dell'assegnazione degli stessi alla dirigenza.
Il ciclo della performance per gli enti locali prende perciò le mosse dal DUP, **e in particolare dalla sua Sezione Operativa,** i cui contenuti sono specificati **nell'allegato 4/1 del decreto legislativo n. 118.**
La Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i Programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella Sezione strategica. Per ogni Programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.
I Programmi devono essere analiticamente definiti in modo da consentire l'elaborazione degli indirizzi e delle scelte che, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), consentiranno l'affidamento di obiettivi e risorse ai Dirigenti responsabili dei servizi. **Infine, la Parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio**.
*Il DUP è pertanto il documento dal quale scaturisce il ciclo della performance, perché la sua Sezione Operativa deve già individuare "**gli obiettivi operativi annuali da raggiungere**", obiettivi che il PEG affiderà ai Dirigenti responsabili dei servizi insieme con le necessarie risorse.*

2. Il Piano Esecutivo di gestione (Peg.) - Piano della Performance

Per gli enti territoriali il Piano della performance di cui al decreto n. 150 del 2009 coincide con il Piano esecutivo di gestione (PEG). **L'allegato 4/1 del decreto legislativo n. 118 del 2011** fornisce una precisa panoramica delle finalità e delle caratteristiche del PEG.
Il PEG è il documento che permette di declinare in termini di maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella Sezione Operativa del DUP. Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra l'organo di governo e i responsabili dei Dipartimenti e degli Uffici Autonomi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il PEG responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati ed è pertanto l'elemento portante del Sistema di valutazione. Il PEG assicura un collegamento con: a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite i responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; b) gli obiettivi perseguiti, sia attraverso la definizione degli stessi che attraverso la definizione degli indicatori e dei target attesi.
Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi **operativi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
a) la puntuale programmazione operativa;
b) l'efficace governo delle attività e dei relativi tempi di esecuzione;
c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
Gli obiettivi **operativi**, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, che dovranno poi trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

3. Obiettivi generali ed obiettivi specifici

Gli obiettivi di performance dell'ente, ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs.150/2009, come modificato ed integrato, si articolano in *obiettivi generali* e *obiettivi specifici*.

***Gli Obiettivi generali*.**

Per i Comuni, gli obiettivi generali sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri previa intesa in sede di Conferenza unificata. L'adozione di tali linee guida comporta ***ope legis*** l'inserimento nel Piano esecutivo di gestione dell'ente di corrispondenti obiettivi di performance.
Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano della performance (31 gennaio di ogni anno), salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

Gli Obiettivi specifici.

Sono gli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale ricavati dai documenti che si trovano di seguito indicati:

a) Documento di programmazione strategica approvato all'inizio del mandato;
b) Documento unico di programmazione (DUP) che contiene gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, questi ultimi definiti su un arco triennale;
c) Piano esecutivo di gestione (PEG) che coincide, per gli enti locali, con il Piano della performance, e che individua gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'ente.

Nel caso in cui il Comune utilizzi l'eventuale differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, gli obiettivi specifici devono comunque essere definiti entro il 31 gennaio per consentire la continuità dell'azione amministrativa (**articolo 5, comma 1ter, del decreto n. 150 del 2009).**

4. Caratteristiche generali degli obiettivi di performance.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009, gli obiettivi di performance devono essere:

a) **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;
c) **tali da determinare** un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) **riferibili ad un arco temporale determinato**, di norma corrispondente a un anno;
e) **commisurati** ai valori di riferimento derivanti da **standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
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.

I suddetti obiettivi possono, inoltre, essere:

a) di tipo quantitativo (economico-finanziari, di processo, di progetto), in quanto intrinsecamente misurabili attraverso uno o più indicatori correlati a specifici *target*;
b) di tipo qualitativo, indirettamente misurabili attraverso parametri di stima (ad esempio, qualità e livello del controllo, livello di adeguatezza del portafoglio competenze, clima organizzativo, ecc.).

E possono altresì riguardare (Allegato 4/1 al decreto n. 118 del 2011):

a) l'efficacia dell'azione secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) l'efficienza della gestione, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

5. Gli Indicatori di performance e di target.

Tutti gli obiettivi sono associati ad indicatori di performance con target preventivi finalizzati alla misurazione del loro grado di conseguimento.
Il target è il risultato atteso ovverosia il valore che l'organizzazione si prefigge di ottenere in relazione ad un'attività o ad un processo.
Gli indicatori sono misure ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente oggetto di misurazione. Gli stessi posso essere:

- di **efficienza** se esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economicofinanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione;
- di **efficacia** se esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi;
- di **impatto**, se esprimono l'effetto atteso o generato *(outcome)* da una politica o da un servizio sui destinatari diretti, o indiretti, nel medio e lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. La misurazione e valutazione della performance verrà effettuata anche attraverso indicatori relativi allo stato di salute dell'ente; indicatori che fanno riferimento alle risorse (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili) dell'amministrazione misurate sia in termini quantitativi che qualitativi.

CAPO II

Art. 4. TIPOLOGIA DI OBIETTIVI E LORO ASSEGNAZIONE ALLA TECNOSTRUTTURA.

1. Obiettivi di Performance Organizzativa di Ente.

La performance organizzativa, come contributo che un'area di responsabilità, o l'organizzazione nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della ***mission*** e, pertanto, degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder è riferita a specifici ambiti appositamente individuati dal Piano della performance. Tali ambiti, a mente dell'articolo 8 del d.lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, concernono: *a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività; b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti 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.*
Per le autonomie locali gli ambiti declinati dal predetto articolo costituiscono mere indicazioni che ciascuna amministrazione può declinare secondo le proprie specificità in sede di definizione annuale/pluriennale del piano della performance.
In sede di prima attuazione del presente aggiornamento la performance organizzativa è riferita ai seguenti ambiti*: 1*) **l'efficienza nell'impiego delle risorse attraverso la rilevazione del grado di attuazione delle previsioni di bilancio per il settore corrente; 2) il livello di rigidità della spesa corrente; 3) l'incidenza della spesa per interessi passivi sulle entrate di parte corrente; 4) indice di tempestività dei pagamenti; 5) il livello di motivazione del personale; 6) la soddisfazione dell'utenza attraverso indagini di customer satisfaction.**

A ciascun obiettivo è associato almeno un indicatore ed il target inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance sia a livello intermedio che a consuntivo.
Il grado di raggiungimento della performance organizzativa rappresenta pertanto la risultante (eventualmente ponderata) del grado di raggiungimento dei target atteso nei singoli ambiti.

2. Obiettivi di Performance Organizzativa di Settore (Dipartimento).

La performance di settore (Dipartimento) è riferita a quattro fattori di valutazione, di cui il primo riferito al grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PDO (**20),** il secondo al livello quali/quantitativo della gestione ordinaria **(10),** il terzo al grado di attuazione del PTPCT (**5**) e l'ultimo al livello di coerenza, formale e sostanziale, dell'azione amministrativa con il principio di legalità. (**5**).

3. Obiettivi individuali.

Gli obiettivi di performance individuale hanno di default lo stesso peso, salvo che il soggetto che assegna **gli obiettivi** non ne decida, per casi particolari, una diversa pesatura.

A ciascun obiettivo individuale devono essere associati uno o più indicatori finalizzati a descrivere compiutamente i risultati (di ordine economico, organizzativo, di erogazione di servizio, ecc.) che ci si attende dalla sua realizzazione e che permettono di misurarne il relativo grado di raggiungimento.
Per ogni Indicatore è infine indicato un Target, possibilmente di natura quantitativa
(numero assoluto di prodotti attesi, percentuale di miglioramento, scadenza temporale, ecc.) il cui raggiungimento, od il cui superamento, comporta una valutazione pienamente positiva in relazione allo specifico Indicatore.

4. Definizione processo assegnazione obiettivi.

La sottoscrizione da parte di ciascun dirigente della proposta di PEG/PDO con l'elencazione degli obiettivi, sia individuali che di struttura, equivale ad accettazione degli obiettivi elencati senza necessità di ulteriori formalità.
Qualora un obiettivo comporti l'attività di due o più Dirigenti, esso deve essere specificatamente assegnato a ciascun Dirigente; ogni singola scheda deve esplicitare gli Indicatori e i Target riferiti alle competenze e responsabilità dello specifico Dirigente e che concorrono al raggiungimento dell'obiettivo comune.
Al fine di garantire la massima conoscenza e condivisione degli obiettivi, ogni Dirigente comunica tempestivamente a tutto il personale assegnato alla propria Direzione gli obiettivi annuali.

5. Obiettivi Individuali del Segretario Generale.

La performance del Segretario Generale è correlata al conseguimento, in particolare, dei compiti e delle attribuzioni di legge che concernono, in particolare:

a) collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente (Art.97, comma 2 – Dlgs. 267/2000);
b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio (Art.97, comma 4, lettera a) - Dlgs 267/2000);
c) funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (Art.97, comma 4, lettera c) - Dlgs 267/2000);
d) ulteriori funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco (art. 97 comma 4 lettera d) - Dlgs 267/2000).

A ciascun fattore di valutazione è attribuito uno specifico peso percentuale ed in relazione a ciascuno di essi può essere espresso un giudizio alternativamente positivo/intermedio/negativo, a sua volta associato ad uno specifico peso relativo **(1 / 0,5 /0).**
Al Segretario possono essere assegnati obiettivi di performance ulteriori qualora incaricato della responsabilità di una struttura dirigenziale.

6. Obiettivi dei Dirigenti e dei Responsabili di Ufficio Autonomo.

Ai dirigenti vengono assegnati obiettivi "**operativi**", collegati a quelli strategici, ed obiettivi **gestionali**, sia di sviluppo che di mantenimento, collegati al portafoglio servizi ed attività di competenza.
Ogni obiettivo deve essere accompagnato dall'individuazione di appositi indicatori significativi e misurabili, dal valore atteso di target e dal c.d. grading cioè dalla rappresentazione delle fasce di raggiungimento (Score). Gli obiettivi sono definiti in relazione alle caratteristiche della posizione ricoperta ed in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

Ciascun obiettivo può non avere la stessa importanza relativa ai fini della valutazione. **In assenza di ponderazione puntuale gli stessi saranno accreditati dello stesso peso.**
Ai dirigenti vengono affidati anche obiettivi gestionali costituiti dal mantenimento/miglioramento quali/quantitativo del portafoglio di attività e servizi del rispettivo Dipartimento.
Nel caso di dirigenti che siano trasferiti ad altra Struttura e/o posizione dirigenziale in corso d'anno, sarà necessaria una rivisitazione degli obiettivi assegnati. Di norma tale revisione è possibile e ha significato solamente se avviene entro la conclusione della valutazione intermedia.

Il riaffidamento di obiettivi a un dirigente sarà, in ogni caso, oggetto di verifica da parte dell'Organismo di valutazione e Controllo.
Nell'ambito di ogni struttura gli obiettivi annuali complessivamente assegnati dovranno tendenzialmente riferirsi a tutte le diverse attività e funzioni di competenza della struttura. Tali obiettivi dovranno avere, compatibilmente con la natura delle funzioni di competenza, una valenza collettiva in modo da consentire il collegamento con il personale assegnato.

7. Obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa.

In base agli obiettivi assegnati ad ogni struttura dirigenziale sono attribuiti a ciascun incaricato di posizione organizzativa, **che non sia preposto alla gestione di un Ufficio Autonomo,** gli obiettivi **operativi** collegati alle attribuzioni dell'Ufficio/Servizio di diretta responsabilità. Ogni obiettivo deve essere accompagnato dall'individuazione di almeno un indicatore significativo e misurabile, dal valore atteso di target e dal c.d. *grading* cioè dalla rappresentazione delle fasce di raggiungimento (Score) come declinate al punto che precede.
Nel caso di trasferimento dell'incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità ad altro incarico in corso d'anno, sarà necessaria una rivisitazione degli obiettivi assegnati. Gli obiettivi assegnati ai Funzionari in PO o ad altri dipendenti non possono essere un mero ribaltamento degli obiettivi assegnati dalla Giunta al Dirigente; i sub-obiettivi, le responsabilità e gli indicatori propri della funzione dirigenziale non possono coincidere con quelli degli altri dipendenti ma devono riguardare i compiti affidati al dipendente ed, in particolare, alle modalità di esercizio degli stessi.
Oltre che degli obiettivi operativi gli incaricati di P.O. sono responsabili del miglioramento/mantenimento della prestazione della struttura di **assegnazione** all'interno od all'esterno dell'Ente. Indicatori e target sono finalizzati sia a raffrontare la prestazione quali/quantitativa dell'anno di riferimento con quella dell'anno precedente che a supportare ulteriori parametri di rilevazione fissati al momento dell'assegnazione della prestazione attesa
Gli obiettivi devono essere, nella misura del possibile, condivisi da chi li riceve; il destinatario degli obiettivi firma l'apposita scheda per accettazione, e può comunque annotare sulla scheda stessa eventuali rilievi.

8. Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa da parte del personale non dirigenziale o Responsabile di Ufficio Autonomo.

L'obiettivo del personale delle categorie A – B – C e D, **non titolare di Posizione Organizzativa**, è rappresentato dal miglioramento/mantenimento della prestazione di pertinenza all'interno dell'Ufficio/Struttura di **assegnazione**. Indicatori e target sono finalizzati sia a raffrontare la prestazione quali/quantitativa dell'anno di riferimento con quella dell'anno precedente che a

supportare ulteriori parametri di rilevazione fissati al momento dell'assegnazione della prestazione attesa.
L'assegnazione formale degli obiettivi al personale dipendente interviene **entro 15 gg**. lavorativi dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'ente (l'assegnazione formale s'intende perfezionata con la sottoscrizione da parte del destinatario della scheda che riepiloga obiettivi, indicatori e target e comportamenti ovvero con l'annotazione da parte del Dirigente dei motivi della mancata sottoscrizione con le osservazioni dell'interessato e le deduzioni del dirigente).

CAPO III

Art. 5. LA DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI.

1. Competenze e Comportamenti per la Valutazione del personale dirigenziale ed equiparato.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti dei dirigenti avviene sulla base delle competenze/comportamenti assegnate da parte del soggetto competente e scelte tra quelle sottoelencate, **come dettagliate nei successivi articoli**:

1. capacità di aggiornare, incrementare e diversificare le proprie conoscenze per affrontare situazioni nuove;
2. capacità di operare nel rispetto delle regole (legislative, tecniche, organizzative) senza introdurre inutili formalismi;
3. capacità di programmazione, coordinamento e controllo delle attività;
4. capacità di valorizzazione e gestione delle risorse umane: saper motivare, guidare, dirigere, valutare, incentivare e selezionare il personale (capacità di leadership);
5. capacità di utilizzare l'informatica come fattore di valorizzazione dei servizi;
6. flessibilità e capacità di adattamento al variare del contesto;
7. capacità di collaborazione e integrazione nel contesto aziendale; 8. capacità di rispettare il termine di conclusione dei procedimenti: 9. capacità di negoziazione dei conflitti;
10. capacità di operare in autonomia.
11. conoscenza normativa sulla sicurezza sul lavoro;
12. disponibilità al cambiamento.

2. Competenze e Comportamenti per la Valutazione del personale di categoria A, B, C e D con o senza posizione organizzativa.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti del personale di categoria A, B, C e D (con o senza posizione organizzativa) avviene sulla base delle competenze/comportamenti assegnate da parte del soggetto competente e scelte tra quelle sottoelencate, **come dettagliate nei successivi articoli**:

<u>Dipendenti delle categorie A e B</u>

1. capacità professionale nell'esercizio dei compiti assegnati;
2. capacità di rispettare i tempi assegnati;

3. disponibilità alla collaborazione e al lavoro di squadra;
4. qualità del rapporto con i colleghi;

Dipendenti della categoria C / **B3**

1. capacità professionale nell'esercizio dei compiti assegnati;
2. capacità di rispettare i tempi assegnati;
3. disponibilità alla collaborazione e al lavoro di squadra;
4. qualità del rapporto con i colleghi;
5. capacità di operare con orientamento all'utenza (esterna o interna).

Dipendenti della categoria D

1. capacità professionale nell'esercizio delle funzioni assegnate;
2. capacità di gestire le priorità e i tempi di lavoro;
3. capacità di organizzazione del lavoro e di coordinamento dei collaboratori;
4. capacità di integrazione nel contesto aziendale;
5. capacità di operare con orientamento all'utenza (esterna o interna);
6. capacità di gestire il cambiamento.

TITOLO II

CAPO I

Art. 6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
Il presente sistema di valutazione ed i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano al personale che comunque sia stato presente in servizio effettivo, nell'arco dell'anno di riferimento, per un periodo consecutivo pari ad almeno:

A) 6 mesi per il personale dirigente; B) 4 mesi per il personale non dirigente.

Costituisce servizio effettivo ai sensi del punto precedente, oltre quello prestato nella sede di servizio, anche il servizio esterno, la trasferta, i permessi sindacali retribuiti dall'amministrazione, quelli per assemblea, i periodi di congedo per ferie e maternità obbligatoria, **le festività soppresse** e le assenze per infortunio riconosciuto per motivi di servizio, nonché le assenze ai sensi della legge n. 104/1992.
Il servizio effettivo è attestato dalla rilevazione della presenza in servizio nel corso dell'anno.
Il personale che cessa dal servizio viene valutato con la medesima tempistica del personale in servizio. I dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità che cessano dal servizio sono tenuti ad inoltrare al soggetto valutatore le proprie relazioni finali sull'attività svolta e sugli obiettivi assegnati nel periodo dell'anno lavorato.

CAPO II

Art. 7. GLI ATTORI DEL PROCESSO.

1. I soggetti competenti alla definizione degli obiettivi individuali e collettivi.

Gli obiettivi individuali o collettivi, i relativi pesi e gli indicatori di risultato vengono assegnati:

a) **per il Segretario Generale, dal Sindaco** sulla base degli indirizzi e del Piano della Performance;
b) **per i Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio Autonomo, da Sindaco e Giunta** attraverso il Piano della Performance;
c) **per gli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità, dal rispettivo dirigente** in coerenza con le attribuzioni affidate e gli obiettivi definiti dal Piano della Performance per il Dipartimento di appartenenza;
d) **per il personale di categoria A, B, C e D**, **dal rispettivo dirigente** in coerenza con le attribuzioni affidate e gli obiettivi definiti dal Piano della Performance per il Dipartimento di appartenenza.

2. L'Organismo di valutazione e controllo.

1. L'Organismo di valutazione e controllo svolge in autonomia le seguenti funzioni e attività:
   a) **valida**, con il supporto del servizio interno competente, **il sistema** di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale, **ed i relativi aggiornamenti**, verificandone, in particolare, la rispondenza rispetto alle linee guida fissate **dall'Autorità** di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/09;
   b) **monitora** il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
   c) **comunica** agli organi di governo, tempestivamente, le eventuali criticità riscontrate;
   d) **valida** il consuntivo Peg, Pdo e Piano delle Performance, verificando altresì l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
   e) **garantisce** la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo III del presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
   f) **effettua** la valutazione annuale dei dirigenti di servizio e l'attribuzione dei premi ad essi;
   g) **valida** la proposta del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali da sottoporre alla Giunta Comunale e gestisce il sistema di pesatura delle stesse.
   h) **promuove** e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   i) **verifica** i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   j) **verifica** annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente.
   k) **Svolge** ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare cause di disfunzioni e i rimedi relativi in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali e dei relativi output.
   l) **collabora** con il segretario generale nella definizione del sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione anche al fine di creare il massimo raccordo tra controllo, performance e prevenzione della corruzione.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione e controllo **si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.** Alla struttura tecnica, nel rispetto del principio di economicità, devono essere destinate risorse umane e finanziarie adeguate allo svolgimento delle funzioni di supporto alle attività dell'Organismo di valutazione, nonché un adeguato sistema informativo, tenendo conto delle specificità organizzative dell'amministrazione e dell'esigenza di assicurare, soprattutto in caso di organismo in forma monocratica, il carattere multidisciplinare delle professionalità.

3. L'organismo di valutazione e controllo può essere istituito in forma collegiale o monocratica ed è composto preferibilmente da esperti esterni all'ente. Nel caso di organo collegiale, va assicurata la presenza sia di un componente che abbia un'adeguata esperienza maturata all'interno dell'amministrazione interessata, sia di componenti in possesso di conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'amministrazione medesima. Nel caso di organo monocratico, deve essere comunque assicurata un'adeguata conoscenza dell'amministrazione interessata e la scelta deve essere comunque compensata, quanto alle professionalità occorrenti, dalla composizione della struttura tecnica permanente.
4. I componenti vengono individuati assicurando il possesso di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
5. **I componenti devono essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi**. E' richiesta la laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance.
6. Ai fini del rinnovo o della nomina dell'organismo di valutazione e controllo, assume rilievo l'esperienza già maturata nella stessa qualità, anche presso altra amministrazione. I componenti devono avere buone e comprovate conoscenze informatiche nonché possedere adeguate competenze e capacità manageriali e relazionali, dovendo promuovere i valori del miglioramento continuo della performance e della qualità del servizio, della trasparenza e della integrità.
7. **L'Organismo di valutazione e controllo è nominato dal Sindaco e durata in carica per un triennio con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento di nomina**. A garanzia dell'indipendenza dell'Organismo, non può essere prevista l'automatica decadenza dei componenti dello stesso in coincidenza con la scadenza del mandato dell'amministrazione che li ha designati. **L'eventuale revoca dell'incarico prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.**
8. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina, nel rispetto del principio secondo cui gli importi devono essere adeguati alle dimensioni e alla complessità organizzativa dell'Ente, salvaguardando il profilo della economicità della gestione e del costo opportunità delle risorse.
9. I componenti dell'Organismo di valutazione e controllo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. Non possono essere nominati quali componenti dell'organismo di valutazione e controllo coloro che:

a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Mondovì nel triennio precedente la nomina;
c) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso il Comune di Mondovì;
d) si trovino, nei confronti dell'Ente, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
e) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;

f) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale del Comune di Mondovì;
g) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il Comune di Mondovì;
h) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti del Comune di Mondovì, o con i componenti degli organi di indirizzo politico – amministrativo dello stesso;
i) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'organismo di valutazione e controllo prima della scadenza del mandato;
j) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
k) incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000.

L 'assenza delle situazioni di cui sopra deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato.

8. L'Organismo di valutazione e controllo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, collaborando, peraltro, con il segretario generale e con l'organo di revisione contabile dell'Ente.

3. I destinatari della valutazione.

Il sistema di valutazione delle prestazioni di cui al presente documento è rivolto al personale dirigente e non dirigente dipendente a tempo indeterminato, o determinato, **anche in posizione di distacco**, in forza alle strutture facenti capo alla Città di Mondovì.

Il sistema non si applica ai dirigenti e dipendenti della alla Città di Mondovì che prestino servizio presso altri enti in posizione di comando o di analoghi istituti con la retribuzione accessoria a carico dei predetti enti. Eventuali deroghe e casi particolari sono individuati dalle strutture competenti in materia di gestione e valutazione del personale.

4. I valutatori.

La responsabilità della valutazione compete:

A) per quanto riguarda **il Segretario Generale**: al **Sindaco** che, per l'incombente, potrà a sua discrezione, avvalersi, o meno **dell'Organo di Valutazione**.

B) per quanto riguarda **i Dirigenti e Responsabili di Ufficio Autonomo**: **al Sindaco** sulla base della proposta formulata dall'Organo di valutazione alla stregua degli elementi di giudizio forniti **dal Segretario Generale**.

C) per quanto riguarda gli **incaricati di posizione organizzativa:** a ciascun **dirigente** della struttura di appartenenza, ad eccezione di titolari di posizione organizzativa responsabili di un Servizio Autonomo per i quali trovano applicazione le modalità di cui al punto B).

D) per quanto riguarda i **dipendenti di categoria A, B, C e D** senza posizione organizzativa: al **dirigente della Struttura** di appartenenza.

Il soggetto valutatore di cui ai punti C) e D) è il dirigente della struttura di appartenenza del valutato alla data del 31 dicembre dell'anno di valutazione.

Colui che, in corso d'anno, subentra nella direzione di una struttura per un periodo inferiore a sei mesi, acquisisce, per la valutazione del personale della struttura stessa, il parere del precedente dirigente

Per il personale non dirigente, nel caso di permanenza per un periodo inferiore a quattro mesi nella struttura di appartenenza alla data del 31 dicembre dell'anno di valutazione, il soggetto valutatore acquisisce il parere del precedente dirigente.

Per il personale dirigente e gli incaricati di posizione organizzativa, nel caso di più incarichi nel corso dell'anno di valutazione, vengono valutati anche gli obiettivi già raggiunti nel periodo dell'anno riferito al precedente incarico.

CAPO III

Art. 8. MONITORAGGIO E VERIFICA INTERMEDIA DEGLI OBIETTIVI

I Dirigenti sono tenuti ad effettuare un monitoraggio costante dell'andamento della performance organizzativa di propria competenza al fine di attivare le eventuali azioni correttive.
A tal fine con la periodicità di volta in volta definita dal Segretario Generale ogni Dirigente, o titolare di Ufficio Autonomo, effettuerà il monitoraggio dell'andamento dell'attività e degli obiettivi di propria competenza individuando per ciascun obiettivo i dati, riferimenti e le informazioni relative allo stato di avanzamento. Le schede di monitoraggio compilate dai Dirigenti e validate dal Controllo di Gestione sono inviate all'Organo di Valutazione e Controllo con una breve nota di accompagnamento che ne evidenzi gli aspetti salienti con particolare riferimento alle eventuali criticità monitorate e alle azioni correttive già intraprese o ancora da intraprendere.
Per quanto riguarda gli obiettivi individuali attribuiti ai Dirigenti, entro il mese di settembre, il monitoraggio periodico consiste in una verifica formale del grado intermedio di raggiungimento degli stessi.
Nella fase di valutazione intermedia, qualora situazioni impreviste al momento della definizione degli obiettivi dovessero evidenziare l'opportunità di modificare uno o alcuni di questi, così come i correlati indicatori e target (ad esempio in caso di approvazione del bilancio in seguito ad esercizio provvisorio o in caso di mutamento rilevante delle risorse umane a disposizione), potrà essere richiesta la loro sostituzione e/o modifica, comunque entro e non oltre il mese di **ottobre** di ogni anno.
Nell'ambito della verifica intermedia il dirigente della struttura può chiedere, nel caso ne sussistessero le condizioni, la modifica di obiettivi e/o indicatori e/o target concernenti le posizioni organizzative.

CAPO IV

Art. 9. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

La misurazione e valutazione della performance concerne gli ambiti delineati dall'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009 e successive **modificazioni ed integrazioni**.

E' dunque oggetto di misurazione e valutazione:

1. la performance complessiva del Comune, misurata in relazione agli ambiti annualmente individuati in sede di programmazione;
2. la performance organizzativa dei Servizi, misurata e valutata alla stregua del conseguimento sia degli obiettivi di pertinenza del Dipartimento che degli altri ambiti di valutazione;
3. la performance individuale di tutti i dipendenti, misurata e valutata dall'OVC (per i Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio Autonomo) e dai Dirigenti (per il personale non dirigente) secondo le modalità e i parametri di seguito illustrati.

1. La performance Organizzativa ed Individuale.

La performance organizzativa è rilevata **dal Controllo di Gestione** e validata dall'Organo di Valutazione e concerne: A) il Comune nel suo complesso; B) i Servizi (Dipartimenti) in cui è articolata l'organizzazione della struttura.
La performance individuale è rilevata **dal Controllo di Gestione**[1] e validata **dall'Organo di Valutazione** per i Dirigenti e **dai Dirigenti** per il personale del comparto titolare o meno di Posizione Organizzativa a meno che trattasi di Responsabile di Servizio Autonomo per i quali operano le stesse modalità di valutazione dei dirigenti.

2. La misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e valutazione delle performance individuali del personale è riferita a due componenti fondamentali:

a) al grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, predeterminati, ed al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza;

b) all'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati nel generale e quotidiano espletamento delle attività e/o dei compiti assegnati, in relazione alla categoria, al profilo professionale e all'eventuale incarico svolto.

In particolare:

per i dirigenti la stessa è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, direttamente o indirettamente riconducibili alla performance organizzativa dell'ente e di dipartimento, come definiti in sede di programmazione annuale e pluriennale;

b) alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

c) alla capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

per il personale delle categorie A, B, C e D, con e senza posizione organizzativa**,** è collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e gestionali dell'Ufficio/Servizio di pertinenza (**nel caso di personale di categoria D con incarico di PO**) o di specifici obiettivi gestionali dell'Ufficio/attività di pertinenza (**nel caso di personale di categoria A, B, C e D senza PO**);

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva della struttura di appartenenza;

c) alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

[1] Per uniformità

TITOLO IV

CAPO I

Art. 10. LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

Le valutazioni dei dirigenti e dei responsabili di servizio autonomo vengono formalizzate in apposita scheda, il cui modello è riportato **nell'Allegato A**). La valutazione è formulata dall'OVC sulla base della Relazione sulla Performance e degli elementi messi a disposizione dalla Segreteria Generale e dal Controllo di Gestione ed è consegnata sia al Dirigente che, per il tramite della Segreteria Generale, al Servizio risorse Umane.

La valutazione concerne i fattori e gli ambiti declinati nel prospetto che segue:

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Performance organizzativa		
1. Performance di settore (Dipartimento)	**40**	
2. Performance generale dell'Ente	**30**	
Performance individuale		
3. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali	**10**	
4. Competenze manageriali e professionali dimostrate	**1o**	
5. Capacità di valutazione dei collaboratori	**10**	
Totale	**100**	

10.1. PERFORMANCE DI SETTORE (DIPARTIMENTO). (40)

La performance di settore è riferita a quattro fattori di valutazione, di cui il primo riferito al grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PDO (**20**), il secondo al livello di attuazione di attività/servizi (**10**), il terzo alla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa ed al livello di attuazione delle azioni del PTCP (**5)** e l'ultimo riferito all'esito dei risultati del controllo successivo. (**5**).

CRITERIO	OSSERVAZIONI	LIVELLO DI PERFORMANCE	PUNTEGGIO
Attuazione obiettivi operativi di PEG/PDO.		**0-20**	
Attuazione servizi/attività gestionali.		**0-10**	
Grado di attuazione azioni del PTCP		**0-5**	

Esito del controllo successivo		**0-5**	

La valutazione è operata dall'OVC sulla base delle risultanze: a) della Relazione sulla Performance, della Segreteria Generale e del Controllo di Gestione; b) delle relazioni annuali sullo stato di attuazione delle azioni del PTCP quali validate dal Controllo di Gestione e dalla Segreteria Generale; c) delle risultanze del controllo successivo sugli atti amministrativi ad opera della Segreteria Generale.

10.1.1. VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI (20)

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PERFORMANCE					PUNTEGGIO
1		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
2		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
3		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
4		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
5		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
6		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
7		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
8		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
9		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
Punteggio totale assegnato = (1+2+3+4+5+x/n) *20/100 **TOTALE**							

Per la valutazione del grado di attuazione degli obiettivi operativi (PEG/PDO) la valutazione di ogni obiettivo sarà ritenuta eccellente e valutata **100** qualora, dalla Relazione sulla Performance, risulti che ciascun obiettivo è stato conseguito, nel rispetto dei tempi e livelli quali/quantitativi fissati, almeno nella misura dell'**80**%; sarà ritenuta buona e valutata **80** qualora, dalla Relazione sulla Performance, risulti che, nel rispetto dei tempi e dei livelli quali/quantitativi, è stato conseguito almeno nella misura del **70**%; sarà ritenuta adeguata e valutata **60** qualora, dalla Relazione sulla Performance, risulti che, nel rispetto dei tempi e livelli quali/quantitativi fissati, è stato conseguito almeno nella misura del ***60***%; sarà ritenuta sufficiente e valutata **40** qualora, dalla Relazione sulla Performance, risulti che, nel rispetto dei tempi e livelli quali/quantitativi fissati, è stato conseguito almeno nella misura del ***50***%; **in caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.**
Il punteggio assegnato al fattore sarà dato dalla **media** (arrotondata per eccesso/difetto) dei punteggi degli obiettivi operativi rapportata al fattore di ponderazione.

10.1.2. VALUTAZIONE DEL GRADO DI ATTUAZIONE DI SERVIZI/ATTIVITÀ GESTIONALI (10).

La performance è misurata in base a specifici indicatori o, in assenza, con riferimento al livello di mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi/attività registrato nello scorso esercizio ovvero alla media degli esercizi precedenti.

N.RO	DESCRIZIONE	SCORE	PUNTI
1	**Prestazione attività/servizi mediamente uguale/superiore rispetto ai livelli attesi.**	**100**	**10**
2	**Prestazione attività/servizi dal 99% fino all'80% dei livelli attesi**	**80**	**8**
3	**Prestazione attività/servizi dal 79% fino all'60% dei livelli attesi**	**60**	**6**
4	**Prestazione attività/servizi dal 59% fino all'40% dei livelli attesi**	**40**	**4**
5	**Prestazione attività/servizi inferiore al 40% dei livelli attesi**	**0**	**0**
(Da portafoglio attività di competenza)	**Totale**		

La valutazione, sintetica, è riferita sinteticamente a tutti i servizi e le attività affidate senza procedere a valutazioni puntuali per ciascun servizio od attività. A tale riguardo la stessa sarà pari ad 100 se il livello dei servizi/attività sarà valutato pari o migliore anno/anni precedenti e, proporzionalmente ridotto 80 – 60 - 40 se proporzionalmente inferiore. In caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.
(**Il dato è ricavato dalla Relazione sulla Performance – Parte Gestionale) Il risultato assegnato al sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.**

10.1.3. VALUTAZIONE DEL GRADO DI ATTUAZIONE AZIONI DEL PTPC (5)

AZIONI	DESCRIZIONE	GRADUAZIONE VALUTAZIONE					SCORE	PUNTI
N.ro	**Grado di attuazione delle azioni PTPC**	**100**	**80**	**60**	**40**	**0**		
						Totale		

Per quel che concerne lo stato di attuazione delle azioni del PTPC: il livello di soddisfazione sarà ricavato dall'esito delle relazioni finali validate dal Controllo di Gestione e verificate dall'OVC e la valutazione sarà ritenuta eccellente e valutata **100** qualora lo scostamento non risulti superiore al 5%; sarà ritenuta buona e valutata **80** qualora lo scostamento non risulti superiore al 10%; sarà ritenuta adeguata e valutata **60** qualora lo scostamento non risulti superiore al 15%; ; sarà ritenuta adeguata e valutata **40** qualora lo scostamento non risulti superiore al 20%; **in caso di percentuali**

inferiori non sarà assegnato alcun punteggio. Il risultato assegnato a ciascun sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.

10.1.4. VALUTAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO (5)

RILIEVI	DESCRIZIONE	GRADUAZIONE VALUTAZIONE					SCORE	PUNTI
1)	**Esito del controllo successivo**	**100**	**80**	**60**	**40**	**0**		
						Totale		

Per la valutazione dell'esito del controllo successivo il risultato sarà ritenuto eccellente e valutato **100** qualora il valore percentuale dell'indice di correttezza globale concernente gli atti sottoposti a controllo nell'anno di riferimento sia superiore a **90**; sarà ritenuto buono e valutato **80** qualora il valore percentuale dell'indice di correttezza globale sia superiore a **85**, sarà ritenuto adeguato e valutato **60** qualora il valore percentuale dell'indice di correttezza globale sia superiore a **80**; sarà ritenuto sufficiente e valutato **40** qualora il valore percentuale dell'indice di correttezza globale sia superiore a **70**; nel caso in cui il valore percentuale dell'indice di correttezza globale concernente gli atti sottoposti a controllo nell'anno di riferimento dovesse risultare inferiore non sarà assegnato alcun punteggio.

Il risultato assegnato a ciascun sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.

10.2. PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE (30).

La performance organizzativa, fino a modificazione del presente documento, è valutata in relazione ai seguenti ambiti: **1) Grado di attuazione previsioni di entrata corrente; 2) Grado di attuazione delle previsioni di spesa corrente; 3) Indice di tempestività dei pagamenti; 4) Grado di motivazione del personale; 5) Incidenza spese rigide su entrate correnti; 6) Incidenza interessi passivi su entrate correnti.; 7) Esito indagini Customer satisfaction, se disponibili.**

La valutazione è operata con le modalità e la gradualità di seguito indicate.

Descrizione fattore	Indicatore	Risultato				Score	
						P.le.	T. le
Grado di attuazione previsioni di entrata corrente	Sotto il 70%, dal 70% al 75%, dal 76% al 80%, dal 81%.	0	50	75	100		
Grado di attuazione previsioni di spesa corrente (al netto FCDE e altri accantonamenti)	Sotto il 70%, dal 70% al 75%, dal 76% al 80%, dal 81%.	0	50	75	100		
Indice di tempestività dei pagamenti	Indice ≥0, indice da 3 a 0, indice da -6 a 4, indice ≤-7	0	50	75	100		
Grado di motivazione del personale (Sezione 4 questionario benessere organizzativo).	Sotto il 60%, dal 60% al 69%, dal 70% al 79%, dal 80%.	0	60	75	100		
Incidenza spese rigide (parametro 1.1.) su entrate correnti	Aumento dell'indice >5%, aumento dell'indice da 5% a 1%, aumento dell'indice <1%, indice in diminuzione	0	50	75	100		
Incidenza interessi passivi (parametro 5.1/6.1) su entrate correnti	Aumento dell'indice > 20%, aumento dell'indice ≤20% e < 15%, aumento dell'indice dal 15% al 10%, aumento dell'indice <10%	0	50	75	100		
Customer satisfaction	Consenso sotto il 70%, dal 70%	0	50	75	100		

Descrizione fattore	Indicatore	Risultato				Score	
	all'80%, dall'81% al 90%, dal 91% degli intervistati.						

Per quel che concerne la **motivazione del personale** il livello di soddisfazione sarà ricavato dall'esito dei questionari che, somministrati dalla Segreteria Generale, d'intesa con il Comitato Unico di Garanzia, saranno stati oggetto di compilazione e restituzione; la valutazione sarà ritenuta eccellente e valutata **100** qualora i risultati risultino positivi almeno per l'**80%** dei questionari somministrati e restituiti; sarà ritenuta buona e valutata **75** qualora i risultati risultino positivi almeno per il **70**% dei questionari somministrati e restituiti; sarà ritenuta adeguata e valutata **60** qualora i risultati risultino positivi almeno per il **60**% dei questionari somministrati e restituiti; in caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.
È considerato **positivo il questionario** le cui **risposte (punto 4 indicatori positivi e negativi del benessere organizzativo) siano positive per oltre il 50%** delle stesse.

La Giunta, in sede di redazione del Piano per la Performance, potrà, successivamente al primo anno di applicazione del presente Sistema, definire altri, e diversi, ambiti di valutazione. Il risultato assegnato al fattore è rappresentato dalla media dei risultati di ogni singolo sotto fattore parametrato al valore dello stesso (**30).**

10.3.VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI (10).

Gli obiettivi individuali sono assegnati ogni anno con il PEG. Agli stessi è attribuito, ordinariamente, lo stesso peso tranne che, in sede di assegnazione, l'amministrazione non opti per una diversa ripartizione. In tal caso gli stessi vengono sottoposti a pesatura attraverso la media semplice dei pesi, sulla base del grado di complessità (0-5 punti) ed innovazione (0-5 punti) per un totale di 10 punti massimi attribuibili ad obiettivo ai quali corrisponde un punteggio massimo attribuibile a consuntivo secondo le seguenti fasce: da 8 a 10 punti, moltiplicatore 1, punteggio massimo attribuibile 20; da 5 a 7 punti, moltiplicatore 0,90, punteggio massimo attribuibile 18; da 2 a 4 punti, moltiplicatore 0,80, punteggio massimo attribuibile 16. Il valore è, poi, rapportato a quello del fattore (10). Per ogni obiettivo viene valutato il livello di performance raggiunto, attribuendogli un punteggio secondo i seguenti parametri:

Descrizione obiettivo e livello atteso	Indicatore	Risultato				Score	
						P.le.	T. le
1)	**Sotto il 70%, dal 70% all'80%, dall'81% al 90%, dal 91%.**	**0**	**50**	**75**	**100**		
2)	**Sotto il 70%, dal 70% all'80%, dall'81% al**	**0**	**50**	**75**	**100**		

Descrizione obiettivo e livello atteso	Indicatore	Risultato				Score	
	90%, dal 91%.						
n)	**Sotto il 70%, dal 70%% all'80%, dall'81% al 90%, dal 91% .**	**0**	**50**	**75**	**100**		
(1+2+n/n) (come da allegato) Media dei punteggi * 10		**Totale**					

<u>Qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali il relativo punteggio è riversato sul sotto/fattore riferito livello di attuazione delle azioni di PTCP.</u>

Obiettivi individuali, ad esempio a titolo meramente indicativo, potrebbero essere quelli riferiti all'individuazione di un sistema di customer satisfaction per tutti/alcuni dei servizi/attività di competenza; come anche la revisione del Piano della Performance/Peg, la revisione dell'iter amministrativo di tutti/parte dei procedimenti di competenza, la riduzione dei tempi di evasione.

10.4.COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI DIMOSTRATE (10).

Vengono valutate sulla base dei parametri sotto riportati, per i quali è già indicato il livello atteso:

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
		Poco Valore 1	**Spesso Valore 2**	**Molto spesso valore 3**	**Sempre Valore 4**
Conoscenze tecnico professionali	Dimostra conoscenze idonee alle mansioni richieste				**A**
	E' un punto di riferimento per i colleghi				**A**
	Cura il proprio aggiornamento professionale				**A**
Gestione, Efficienza ed Affidabilità	Ha una buona gestione del personale che indirizza e valorizza				**A**
	Rispetta impegni e scadenze				**A**

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
	Si adopera per adattare il modus operandi dell'ufficio alle criticità da affrontare				**A**
	Analizza in corso d'opera eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati ed identifica appropriati e tempestivi correttivi				**A**
Orientamento problem solving	Riconosce situazioni impreviste e/o critiche e nell'immediato individua soluzioni alternative				**A**
	In prospettiva analizza le situazioni impreviste capitate ed individua soluzioni di miglioramento organizzativo e/o procedurale				**A**
Orientamento all'utente	Se Interno: condivide le informazioni e le esigenze e costruisce relazioni proficue e di positiva collaborazione				**A**
	Se Esterno: si adopera per offrire un servizio di qualità ed ascolta i bisogni dell'utente, prestando attenzione a comunicare con un linguaggio semplice e comprensibile				
Capacità negoziazione dei conflitti	Capacità di intuire i veri termini del conflitto				**A**
	Capacità di relazionarsi con le controparti				**A**

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito =E Comportamento atteso =A			
	Capacità di mediare e di Chiudere l'accordo se il contenzioso rischi di essere perdente				**A**
Capacità programmazione coordinamento, controllo	Coerenza programmazione ed azioni				**A**
	Capacità di gestione di servizi diversi				**A**

Il punteggio attribuito sarà dato dal rapporto tra valore atteso (60) e valore conseguito ponderato con quello del fattore secondo la formula che segue: **10:A (60)= X:E** dove **10** è il valore del fattore; **A** è il valore atteso; ed **E** è il valore conseguito.

10.5. LA CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (10).

E' valutata sulla base dei parametri sotto riportati, per i quali è già indicato il livello atteso:

Para metri	Indicatori		Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
			Raramente Valore 1	Spesso Valore 2	Molto spesso Valore 3	Sistematicamente Valore 4
Giudizio motivato che contiene per ogni valutato	Chiara individuazione dei punti di forza e di debolezza	Per tutti				**A**
	Valutazione della attitudine a miglioramento ed innovazione	Per tutti				**A**
	Valutazione della capacità di problem solving	Per tutti				**A**
	Crescita professionale	Per tutti				**A**
	Attenzione alla capacità di gestione del personale	Per tutti				**A**

Il punteggio attribuito sarà dato dal rapporto tra valore atteso **(20**) e valore conseguito ponderato con quello del fattore **(10)** secondo la formula che segue: **10: A (20) = X:E** dove **10** è il valore del fattore; **A** è il valore atteso; ed **E** è il valore conseguito.

Art. 11. LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

A valle della assegnazione**, attraverso il PEG**, degli obiettivi operativi e gestionali alla propria struttura, il Dirigente stabilisce, di quali di essi, ed in che misura qualitativa e quantitativa, debba farsi carico ciascun titolare di Posizione Organizzativa.

Il livello atteso è misurato con riferimento: a) al livello di conseguimento degli obiettivi operativi di riferimento; b) al livello della quali/quantitativo dei servizi e delle attività gestionali di competenza misurato sulla base di specifici indicatori o, in assenza, in base al mantenimento/miglioramento del livello dei servizi/attività dell'esercizio immediatamente precedente o della media degli ultimi tre esercizi se così deciso nel Piano della Performance.

Le valutazioni degli incaricati di posizione organizzativa vengono formalizzate in apposita scheda - il cui modello è riportato **nell'allegato B)** – che, sottoscritta dal dirigente competente, viene consegnata al diretto interessato ed al Settore Risorse Umane per il tramite della Segreteria Generale.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Performance organizzativa		
1. Performance di ufficio	40	
2. Partecipazione ai risultati di settore	30	
Performance individuale		
3. Competenze professionali dimostrate.	30	
Totale	100	

1. Performance di Ufficio (40).

La performance è misurata in base a specifici indicatori od, in assenza, con riferimento al livello di mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi/attività registrato nello scorso esercizio ovvero alla media degli esercizi precedenti.

Con riferimento a tutti i servizi ed a tutte le attività di competenza della posizione la prestazione potrà essere ritenuta:

N.RO	DESCRIZIONE	SCORE	PUNTI
1	**Prestazione attività/servizi mediamente uguale/superiore rispetto ai livelli attesi.**	**100**	**40**
2	**Prestazione attività/servizi dal 99% fino all'80% dei livelli attesi**	**80**	**32**
3	**Prestazione attività/servizi dal 79% fino all'60% dei livelli attesi**	**60**	**24**
4	**Prestazione attività/servizi dal 59% fino all'40% dei livelli attesi**	**40**	**16**
5	**Prestazione attività/servizi inferiore al 40% dei livelli attesi**	**0**	**0**
(Da portafoglio attività di competenza)	**Totale**		

La valutazione, sintetica, è riferita sinteticamente a tutti i servizi e le attività affidate senza procedere a valutazioni puntuali per ciascun servizio od attività. A tale riguardo la stessa sarà pari ad 1 se il livello dei servizi/attività sarà valutato pari o migliore dell'anno/anni precedenti e, proporzionalmente ridotto (0,80 – 0,60 - 0,40) se proporzionalmente inferiore. In caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.
Il dato è ricavato dalla Relazione sulla performance. Il risultato assegnato al sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione

2. Partecipazione ai risultati di settore (Dipartimento) e conseguimento obiettivi operativi. (30).

La partecipazione alla performance organizzativa di Dipartimento, in assenza di diverse indicazioni in sede di assegnazione, è ragguagliata a quella attribuita al relativo Dirigente.

VALUTAZIONE DEL GRADO CONSEGUIMENTO OBIETTIVI OPERATIVI (30)

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	LIVELLI DI PERFOMANCE					PUNTEGGIO
1		100	80	60	40	0	
2		100	80	60	40	0	
3		100	80	60	40	0	
4		100	80	60	40	0	
5		100	80	60	40	0	
(1+2+3+4+5+x/n) *30/100= Media Punteggi * 30/100 Totale =							

(Dato ricavato dalla Relazione sulla Performance)

3. Competenze professionali dimostrate (30).

Le competenze professionali vengono valutate sulla base dei parametri sotto riportati, per i quali è già indicato il livello atteso:

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
		Poco Valore 1	Spesso Valore 2	Molto Spesso valore 3	Sempre Valore 4
Conoscenze tecnico professionali	Dimostra conoscenze idonee alle mansioni richieste				A
	Cura il proprio aggiornamento professionale				A
Gestione, Efficienza ed Affidabilità	Rispetta impegni e scadenze				A
	Ha una buona capacità di gestione del personale				A

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
	dell'ufficio che indirizza e valorizza				
Orientamento problem solving	Riconosce situazioni impreviste e/o critiche e nell'immediato individua soluzioni alternative				**A**
Orientamento all'utente	Se Interno: condivide le informazioni e le esigenze e costruisce relazioni proficue e di positiva collaborazione				**A**
	Se Esterno: si adopera per offrire un servizio di qualità ed ascolta i bisogni dell'utente, prestando attenzione a comunicare con un linguaggio semplice e comprensibile				
Capacità di interazione nel contesto aziendale	Capacità di dialogare con i colleghi				**A**
	Capacità di interagire e motivare i propri collaboratori				**A**
Capacità di gestire il cambiamento	Capacità di motivare i collaboratori per gestione novità o carico di lavoro				**A**
	Capacità di valorizzare i propri collaboratori				**A**

Il punteggio attribuito sarà dato dal rapporto tra quello massimo (**30**) e quello conseguito corretto col il valore con la percentuale di ponderazione, secondo la formula che segue: **30: A (40)= X:E (valore conseguito)** dove **3o** è il valore del fattore; **A** è il valore atteso; ed **E** è il valore conseguito.

Art. 12. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D

Le valutazioni del personale di categoria D sono formalizzate in apposita scheda il cui modello, riportato nell'**allegato C)**, viene sottoscritto dal dirigente competente e consegnata al diretto interessato ed all'Amministrazione.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Performance organizzativa		
1. Performance di ufficio	40	
2. Partecipazione ai risultati di settore	2o	
Performance individuale		
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi	40	
Totale	100	

1. Performance dell'ufficio (40).

La performance è misurata in base a specifici indicatori od, in assenza, con riferimento al livello di mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi/attività registrato nello scorso esercizio ovvero alla media degli esercizi precedenti.
Con riferimento a tutti i servizi ed a tutte le attività di competenza della posizione la prestazione potrà essere ritenuta:

N.RO	DESCRIZIONE	SCORE	PUNTI
1	**Prestazione attività/servizi mediamente uguale/superiore rispetto ai livelli attesi.**	**100**	**40**
2	**Prestazione attività/servizi dal 99% fino all'80% dei livelli attesi**	**80**	**32**
3	**Prestazione attività/servizi dal 79% fino all'60% dei livelli attesi**	**60**	**24**
4	**Prestazione attività/servizi dal 59% fino all'40% dei livelli attesi**	**40**	**16**
5	**Prestazione attività/servizi inferiore al 40% dei livelli attesi**	**0**	**0**
(Da portafoglio attività di competenza)		**Totale**	

La valutazione, sintetica, è riferita sinteticamente a tutti i servizi e le attività affidate senza procedere a valutazioni puntuali per ciascun servizio od attività. A tale riguardo la stessa sarà pari ad 1oo se il livello dei servizi/attività sarà valutato pari o migliore dell'anno/anni precedenti e, proporzionalmente ridotto (80 – 60 - 40) se proporzionalmente inferiore. In caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.
(Il dato è ricavato dalla Relazione sulla Performance – Parte gestionale). Il risultato assegnato al sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.

2. Partecipazione ai risultati di Dipartimento (20).

Ai fini della determinazione dell'apporto ai risultati di Dipartimento il grado di conseguimento degli obiettivi associati al dipendente, od al Gruppo, (obiettivi che non possono che essere un *"di cui"* di quelli dirigenziali) è ragguagliato a quello raggiunto dal dirigente responsabile degli stessi obiettivi. La media dei punti conseguiti è ponderata, come segue, con il valore correlato al sottofattore.

OBIETTIVI	**DESCRIZIONE**	**LIVELLI DI PERFOMANCE**					**PUNTEGGIO**
1		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
2		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
3		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
4		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
5		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
(1+2+3+4+5+x/) /N = M (media Punti personale Categoria D)							
20: 100 = x : M - P = M*20/100 (P= performance individuale) **Totale**							

Qualora al personale della categoria non risultino associati obiettivi puntuali il relativo punteggio è riversato per la valutazione del sottofattore riferito alla performance di ufficio.

3. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (40).

Vengono valutate le doti di orientamento al cittadino e al cliente interno, la propensione ad essere propositivi e orientati al miglioramento continuo, al superamento di schemi e prassi consolidati, all'elaborazione di nuovi percorsi ed alla valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento.
Le competenze professionali vengono valutate sulla base dei parametri sotto riportati, per i quali è già indicato il livello atteso:

Parametri	**Indicatori**	**Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A**			
		Poco Valore 1	**Spesso Valore 2**	**Molto Spesso valore 3**	**Sempre Valore 4**
Conoscenze tecnico professionali	Dimostra conoscenze idonee alle mansioni richieste				**A**
	Cura il proprio aggiornamento professionale				**A**
Gestione,	Rispetta impegni e scadenze				**A**
Parametri	**Indicatori**	**Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A**			

Efficienza ed Affidabilità	Ha una buona capacità di gestione del personale dell'ufficio che indirizza e valorizza				**A**
Orientamento problem solving	Riconosce situazioni impreviste e/o critiche e nell'immediato individua soluzioni alternative				**A**
Orientamento all'utente	Se Interno: condivide le informazioni e le esigenze e costruisce relazioni proficue e di positiva collaborazione				**A**
	Se Esterno: si adopera per offrire un servizio di qualità ed ascolta i bisogni dell'utente, prestando attenzione a comunicare con un linguaggio semplice e comprensibile				
Capacità di interazione nel contesto aziendale	Capacità di dialogare con i colleghi				**A**
	Capacità di interagire e motivare i propri collaboratori				**A**
Capacità di gestire il cambiamento	Capacità di motivare i collaboratori per gestione novità o carico di lavoro				**A**
	Capacità di approfondire e condividere le nuove conoscenze				**A**

Il punteggio attribuito sarà pertanto calcolato rapportando il punteggio massimo teorico = 20 al comportamento atteso pari a 40 punti E calcolando proporzionalmente gli eventuali scostamenti dei comportamenti esibiti con l'applicazione della seguente formula: **40: A(40) = x: E, dove 40 è il valore del fattore; A è il valore atteso; E è il valore conseguito.**

Art. 13. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C/B3.

Le valutazioni del personale di categoria C e B3 sono formalizzate in apposita scheda il cui modello, riportato nell'**allegato D)**, viene sottoscritto dal dirigente competente e consegnata al diretto interessato ed all'Amministrazione.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Performance organizzativa		
1. Performance di ufficio	40	
2. Partecipazione ai risultati di settore	10	
Performance individuale		
3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi	50	
Totale	100	

1. Performance dell'ufficio (40)

La performance è misurata in base a specifici indicatori od, in assenza, con riferimento al livello di mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi/attività registrato nello scorso esercizio ovvero alla media degli esercizi precedenti.
Con riferimento a tutti i servizi ed a tutte le attività di competenza della posizione la prestazione potrà essere ritenuta:

N.RO	DESCRIZIONE	SCORE	PUNTI
1	**Prestazione attività/servizi mediamente uguale/superiore ai livelli attesi.**	**100**	**40**
2	**Prestazione attività/servizi dal 99% all'80% dei livelli attesi**	**80**	**32**
3	**Prestazione attività/servizi dal 79% al 60% dei livelli attesi**	**60**	**24**
4	**Prestazione attività/servizi dal 59% al 40% dei livelli attesi**	**40**	**16**
5	**Prestazione attività/servizi mediamente inferiore oltre il 40% dei livelli attesi**	**0**	**0**
(portafoglio servizi/attività di competenza)	**Totale**		

La valutazione, sintetica, è riferita sinteticamente a tutti i servizi e le attività affidate senza procedere a valutazioni puntuali per ciascun servizio od attività. A tale riguardo la stessa sarà pari ad 1oo se il livello dei servizi/attività sarà valutato pari o migliore dell'anno/anni precedenti e, proporzionalmente ridotto (80 – 60 - 40) se proporzionalmente inferiore. In caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.
(Il dato è ricavato dalla Relazione sulla Performance – Parte gestionale). Il risultato assegnato al sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.

2. Partecipazione ai risultati di Dipartimento (10).

Ai fini della determinazione dell'apporto ai risultati di Dipartimento il grado di conseguimento degli obiettivi associati al dipendente, od al Gruppo, (obiettivi che non possono che essere un *"di cui"* di quelli dirigenziali) è ragguagliato a quello raggiunto dal dirigente responsabile degli stessi obiettivi. La media dei punti conseguiti è ponderata, come segue, con il valore correlato al sottofattore.

OBIETTIVI	**DESCRIZIONE**	**LIVELLI DI PERFOMANCE**					**PUNTEGGIO**
1		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
2		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
3		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
4		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
5		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
(1+2+3+4+5+x/) /N = M (media Punti personale Categoria C/B3)							
10: 100 = x : M - P = M*10/100 (P= performance individuale)					**Totale**		

Qualora al personale della categoria non risultino associati obiettivi puntuali il relativo punteggio è riversato per la valutazione del sottofattore riferito alla performance di ufficio.

3. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (50).

Vengono valutate le doti di orientamento al cittadino e al cliente interno, la propensione ad essere propositivi e orientati al miglioramento continuo, al superamento di schemi e prassi consolidati, all'elaborazione di nuovi percorsi ed alla valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento.

Le competenze professionali vengono valutate sulla base dei parametri sotto riportati, per i quali è già indicato il livello atteso:

Parametri	**Indicatori**	**Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A**			
		Poco Valore 1	**Spesso Valore 2**	**Molto Spesso valore 3**	**Sempre Valore 4**
Conoscenze tecnico professionali	Dimostra conoscenze idonee alle mansioni richieste				**A**
	Cura il proprio aggiornamento professionale				**A**
Gestione, Efficienza ed Affidabilità	Rispetta impegni e scadenze				**A**
Parametri	**Indicatori**	**Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A**			

	Capacità di mantenere la calma in situazioni impreviste				**A**
	Attenzione alla custodia dei mezzi e strumenti di lavoro				**A**
Orientamento all'utente	Se Interno: condivide le informazioni e le esigenze e costruisce relazioni proficue e di positiva collaborazione				**A**
	Se Esterno: si adopera per offrire un servizio di qualità ed ascolta i bisogni dell'utente, prestando attenzione a comunicare con un linguaggio semplice e comprensibile				**A**
Capacità di interazione nel contesto aziendale	Capacità di dialogare con i colleghi				**A**
	Capacità di accettare la logica del lavoro di gruppo.				**A**
	Capacità di interagire in modo utile con il dirigente di riferimento.				**A**

Il punteggio attribuito sarà dato dal rapporto tra quello massimo (**50**) e quello conseguito corretto col il valore con la percentuale di ponderazione, secondo la formula che segue: **50:A (40)= X:E (valore conseguito),** dove **5o** è il valore del fattore; **A** è il valore atteso; ed **E** è il valore conseguito.

Art. 14. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B1/A

Le valutazioni del personale di categoria B1 e A sono formalizzate in apposita scheda, il cui modello, riportato nell'**allegato E)**, viene sottoscritto dal dirigente competente e consegnata al diretto interessato ed all'Amministrazione.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Performance organizzativa		
1. Performance di ufficio	30	
2. Partecipazione ai risultati di settore	10	
Performance individuale		
3. Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	60	
Totale	100	

1. Performance dell'ufficio (30).

La performance è misurata in base a specifici indicatori od, in assenza, con riferimento al livello di mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi/attività registrato nello scorso esercizio ovvero alla media degli esercizi precedenti. Con riferimento a tutti i servizi ed a tutte le attività di competenza della posizione la prestazione potrà essere ritenuta:

N.RO	DESCRIZIONE	SCORE	PUNTI
1	**Prestazione attività/servizi mediamente uguale/superiore ai livelli attesi.**	**100**	**30**
2	**Prestazione attività/servizi dal 99% all'80% dei livelli attesi**	**80**	**24**
3	**Prestazione attività/servizi dal 79% al 60% dei livelli attesi**	**60**	**18**
4	**Prestazione attività/servizi dal 59% al 40% dei livelli attesi**	**40**	**12**
5	**Prestazione attività/servizi mediamente inferiore oltre il 40% dei livelli attesi**	**0**	**0**
(portafoglio servizi/attività di competenza)		**Totale**	

La valutazione, sintetica, è riferita sinteticamente a tutti i servizi e le attività affidate senza procedere a valutazioni puntuali per ciascun servizio od attività. A tale riguardo la stessa sarà pari ad 1oo se il livello dei servizi/attività sarà valutato pari o migliore dell'anno/anni precedenti e, proporzionalmente ridotto (80 – 60 - 40) se proporzionalmente inferiore. In caso di percentuali inferiori non sarà assegnato alcun punteggio.

(Il dato è ricavato dalla Relazione sulla Performance – Parte gestionale). Il risultato assegnato al sotto/fattore è dato dallo score rapportato al valore di ponderazione.

2. Partecipazione ai risultati di Dipartimento (10).

Ai fini della determinazione dell'apporto ai risultati di Dipartimento il grado di conseguimento degli obiettivi associati al dipendente, od al Gruppo, (obiettivi che non possono che essere un *"di cui"* di quelli dirigenziali) è ragguagliato a quello raggiunto dal dirigente responsabile degli stessi obiettivi. La media dei punti conseguiti è ponderata, come segue, con il valore correlato al sottofattore.

OBIETTIVI	**DESCRIZIONE**	**LIVELLI DI PERFOMANCE**					**PUNTEGGIO**
1		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
2		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
3		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
4		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
5		**100**	**80**	**60**	**40**	**0**	
(1+2+3+4+5+x/) /N = M (media Punti personale Categoria B1/A)							
10: 100 = x : M - P = M*10/100 (P= performance individuale)					**Totale**		

Qualora al personale della categoria non risultino associati obiettivi puntuali il relativo punteggio è riversato per la valutazione del sottofattore riferito alla performance di ufficio.

3. Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (60).

Le competenze dimostrate attengono alla effettiva capacità di svolgere il lavoro assegnato con previsione e tempestività.

Parametri	**Indicatori**	**Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A**			
		Poco Valore 1	**Spesso Valore 2**	**Molto Spesso valore 3**	**Sempre Valore 4**
Conoscenze tecnico professionali	Dimostra conoscenze idonee alle mansioni richieste				**A**
	Cura il proprio aggiornamento professionale				**A**
Gestione, Efficienza ed Affidabilità	Rispetta impegni e scadenze				**A**
	Capacità di mantenere la calma in situazioni impreviste				**A**

Parametri	Indicatori	Comportamento esibito= E Comportamento atteso=A			
	Attenzione alla custodia dei mezzi e strumenti di lavoro				**A**
Orientamento all'utente	Se Interno: condivide le informazioni e le esigenze e costruisce relazioni proficue e di positiva collaborazione				**A**
	Se Esterno: si adopera per offrire un servizio di qualità ed ascolta i bisogni dell'utente, prestando attenzione a comunicare con un linguaggio semplice e comprensibile				**A**
Capacità di interazione nel contesto aziendale	Capacità di dialogare con i colleghi				**A**
	Capacità di accettare la logica del lavoro di gruppo.				**A**
	Capacità di interagire in modo utile con il dirigente di riferimento.				**A**

Il punteggio attribuito sarà pertanto calcolato rapportando il punteggio massimo teorico 60 agli eventuali scostamenti dei comportamenti esibiti con l'applicazione della seguente formula: **60:A(40) = x: E, dove 60 è il valore del fattore; A è il valore atteso; E è il valore conseguito.**

CAPO II

Art. 15. VALUTAZIONE FINALE.

Il punteggio complessivo relativo agli obiettivi, individuali od organizzativi, e quello concernente le competenze e i comportamenti sono sommati al fine di definire la valutazione finale individuale per l'anno di riferimento.

Art. 16. COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

La valutazione è effettuata dal soggetto valutatore nel rispetto delle modalità ed indicazioni di cui agli articoli che precedono.

All'esito della valutazione il soggetto Valutatore deve:

a) comunicare al Valutato il risultato illustrando i punti di forza ed i punti di debolezza individuati della sua prestazione; in particolare rispetto a questi ultimi è importante fornire al Valutato le motivazioni delle debolezze e gli eventuali suggerimenti operativi per il loro superamento;
b) chiedere al Valutato di sottoscrivere la scheda di valutazione raccomandandogli di evidenziare eventuali osservazioni in merito.
c) inviare la scheda di valutazione alla struttura competente per la Gestione del Personale.

Art. 17. LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE.

Il processo di valutazione è strettamente connesso con il complessivo ciclo della performance. In sintesi prevede:
A) Entro il 31 marzo di ogni anno (in caso di assunzione in corso d'anno o trasferimento presso altra struttura entro trenta giorni dall'evento), sono attribuiti gli obiettivi individuali ed organizzativi.
B) Entro il 30 settembre per quanto riguarda il Segretario Generale e il personale dirigente viene effettuata una verifica intermedia. In questa fase è possibile modificare gli obiettivi e/o i valori obiettivo degli indicatori, ma solo per effetto di condizioni non preventivabili a priori o per modifiche delle risorse assegnate nel bilancio che rendono incongruo, non equo o non più attuale il raggiungimento degli obiettivi inizialmente previsti.
C) Nel periodo dal 1 marzo al 30 giugno dell'anno successivo viene effettuata l'istruttoria e la conseguente valutazione finale anche sulla base di una relazione sull'attività predisposta dal valutato, nell'ambito della quale si determina il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi e la valutazione sui fattori relativi alle competenze e comportamenti dimostrati.
La fase di valutazione potrà essere preceduta da uno o più incontri tra Segretario Generale e Dirigenti al fine di coordinare il processo e garantire la massima omogeneità delle valutazioni nell'ambito delle singole Aree.
L'OVC, acquisita l'istruttoria, verifica il processo di valutazione sintetica finale, che determina l'accesso al sistema di incentivazione.
Gli obiettivi individuati e valutati devono essere documentati e comprovabili.
A tale proposito l'Organo di Valutazione e Controllo, avvalendosi del supporto della struttura competente in Controllo di Gestione, ha facoltà di effettuare annualmente specifiche analisi a campione sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi.
La Consegna delle schede avviene di norma entro il 31 agosto.

Art. 18. RICHIESTA DI REVISIONE DELLA VALUTAZIONE.

1. Revisione della valutazione dei dirigenti e dei titolari di ufficio autonomo.

Entro 10 giorni dalla data di notifica, o dalla ricezione della scheda di valutazione, il Dirigente può far pervenire, per iscritto, al Sindaco le proprie osservazioni e controdeduzioni alla valutazione complessiva propostagli dall'OVC.

Il Sindaco, esaminata l'istanza del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, potrà:

- respingere la richiesta confermando la valutazione originaria dell'Organo di Valutazione e Controllo;
- chiederne all'OVC la revisione qualora avesse a ritenere fondate le osservazioni dell'interessato.

All'esito della richiesta l'OVC potrà rivedere le proprie valutazioni riavviando il processo valutativo ovvero confermare il precedente pronunciamento dandone comunicazione al Sindaco.

In tale ultima ipotesi il Sindaco, per il tramite della Segreteria Generale, procederà a darne comunicazione al Dirigente con l'invito a far conoscere se intende chiedere di attivare o meno la procedura di conciliazione. La richiesta di attivazione deve pervenire nell'arco dei successivi cinque giorni e la procedura di conciliazione avrà luogo avanti al Sindaco alla presenza dell'interessato, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali o da un legale di fiducia, e dell'Organismo di Valutazione e Controllo.
All'esito della procedura, qualora la conciliazione non abbia avuto esito si intenderà confermata la valutazione originaria.

Dell'incontro verrà redatto apposito verbale che, previa lettura e conferma da parte degli intervenuti, verrà trasmesso alla Segreteria Generale per la successiva comunicazione alle parti interessate ed al settore Gestione risorse umane, per gli adempimenti di competenza.

Dalla comunicazione all'interessato decorreranno i termini per la proposizione del ricorso giurisdizionale.

2. Revisione della valutazione del personale non dirigenziale.

Al termine del colloquio individuale il risultato complessivo della valutazione viene comunicato dal Dirigente all'interessato mediante consegna della scheda di valutazione contenente il risultato attribuitogli.

Entro 10 giorni da tale data di consegna il valutato può richiedere, per iscritto, la revisione del giudizio con riserva di ricorso alla procedura di conciliazione.

Il Dirigente, **entro i successivi 10 giorni**, convoca il dipendente interessato per un contraddittorio e, esaminate le motivazioni addotte può:

- rivedere la valutazione operata e comunicarla all'interessato qualora ritenga fondate le motivazioni della richiesta di riesame;
- confermare la precedente valutazione al ricorrente dandone ugualmente comunicazione all'interessato.

Nei successivi 5 giorni il richiedente, se insoddisfatto dell'esito della revisione, **potrà** chiedere l'attivazione della procedura di conciliazione che avrà luogo avanti l'Organo di Valutazione e nella quale il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante delle organizzazioni sindacali o da un legale di fiducia**, che dovrà avvenire entro 30 giorni**.
L'incontro, alla presenza del dipendente e del dirigente, potrà chiudersi con la conciliazione o con il rifiuto della stessa e la riconferma della valutazione iniziale.

Dell'incontro verrà redatto apposito verbale che, previa lettura e conferma da parte degli intervenuti, verrà trasmesso alla Segreteria Generale per la successiva comunicazione alle parti interessate ed al settore Gestione risorse umane, per gli adempimenti di competenza.

Dalla comunicazione all'interessato decorreranno i termini per la proposizione del ricorso giurisdizionale.

CAPO III

Art. 19. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE.

L'ammontare complessivo annuo delle risorse da utilizzarsi per finanziare gli istituti di cui al presente titolo è individuato nel rispetto di quanto previsto dai CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 20. MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE.

All'esito della valutazione le risorse destinate all'incentivazione sono distribuite al personale dirigente e non dirigente con posizione organizzativa secondo la graduazione riportata nelle tabelle che seguono:

PERSONALE DIRIGENTE E RESPONSABILE DI SERVIZIO AUTONOMO

Punti	% dell'incentivo massimo teorico
Da 85 a 100	**100%**
Da 84 a 75	**85%**
Da 74 a 61	**70%**
Da 60 a 50	**50%**
Da 49 a 0	**0%**

PERSONALE NON DIRIGENTE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Punti	% dell'incentivo massimo teorico
Da 76 a 100	**25% della retribuzione di posizione**
Da 75 a 60	**20% della retribuzione di posizione**

Punti	% dell'incentivo massimo teorico
Da 59 a 50	**15 % della retribuzione di posizione**
Da 49 a 0	**0 % della retribuzione di posizione**

Per quanto riguarda il personale del comparto non titolare di posizione organizzativa, le risorse destinate all'incentivazione sono distribuite secondo i criteri e parametri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 21. PREMIO DI ECCELLENZA AL PERSONALE DI CATEGORIA A, B, C, D SENZA P.O.

Ai sensi dell'articolo 69 del CCNL 21 Maggio 2018, nel rispetto del contratto collettivo nazionale, tanto la quota di maggiorazione del Bonus eccellenze che l'individuazione del numero dei potenziali fruitori è materia di contrattazione integrativa. **All'amministrazione compete, anno per anno, l'individuazione nel piano della performance del valore soglia cui è subordinato il riconoscimento del bonus di che trattasi.**

Art. 22. VALUTAZIONE NEGATIVA

È considerata valutazione negativa l'attribuzione di un punteggio complessivo sul raggiungimento degli obiettivi individuali/collettivi e sui fattori relativi alle competenze/comportamenti inferiore a **50 punti**.

In caso di valutazione negativa ai sensi del punto precedente non si dà luogo a nessuna corresponsione di incentivi economici connessa alla performance organizzativa e individuale

CAPO IV

Art. 23. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.

Per il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa: a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

L'attribuzione di incarichi e responsabilità può avvenire anche utilizzando le risorse decentrate, a tal fine destinate, nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 24. PROGRESSIONI DI CARRIERA.

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Art. 25. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ.

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità;
Ai fini dell'assegnazione degli incarichi di cui al comma 1 si tiene conto della professionalità dei dipendenti accertata sulla base degli esiti del sistema di valutazione. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi, a titolo esemplificativo quelli di posizione organizzativa e le posizioni di particolare responsabilità.

Art. 26. ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE.

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di promuove annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 27. APPLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA.

L'applicazione del presente sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale decorre dall'anno 2021 con l'attribuzione degli obiettivi individuali e collettivi 2021 conseguenti al Piano della Performance 2021.
La valutazione dei risultati e delle prestazioni individuali riferite all'anno 2020 sarà effettuata con i sistemi di valutazione del personale previgenti alla presente regolamentazione.
L' applicazione del presente sistema di valutazione è di natura sperimentale ed è soggetta a verifica ed eventuale correzione e/o integrazione nel caso intervengano modifiche normative e comunque al termine del primo ciclo biennale di applicazione. A tal fine la Segreteria Generale acquisisce le osservazioni delle rappresentanze sindacali e degli altri soggetti coinvolti nel processo di valutazione delle prestazioni e ogni altra informazione e dato utile all'analisi dell'andamento del sistema, all'individuazione delle criticità ed alla formulazione dei correttivi necessari.