



# **COMUNE DI MONTEVARCHI**

(Provincia di Arezzo)

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

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.... del.....)

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

## 1. Principi generali

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

### 1.1. La definizione di performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso, la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.



## 2. L'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance

Nell'Ente si valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.

A tale fine, si adotta ed aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione (nel prosieguo semplicemente "Nucleo"), il Sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo le disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni ed in coerenza, per quanto applicabili, degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale, n. 5 - dicembre 2019).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in poi "Sistema") ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo di gestione, delle capacità manageriali e della convergenza dei comportamenti e degli atteggiamenti nei confronti dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

Nel sistema di valutazione della performance sono assicurate, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca degli incarichi dirigenti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

### 2.1. Le finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause di scostamento rispetto al livello atteso.



### **3. Il ciclo di gestione delle performance**

Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

#### **3.1.I fini del ciclo di gestione delle performance**

Il ciclo della performance della performance persegue i seguenti fini:

- a) informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza con le risorse impiegate e gli obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti (creazione del valore pubblico);
- b) rappresentare il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei soggetti coinvolti, in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- c) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, guidando la loro realizzazione ed i comportamenti individuali;
- d) incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- e) valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni dipendente, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- f) valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi dei dipendenti, garantendo la crescita o lo sviluppo professionale;
- g) comunicare all'esterno ai propri portatori di interessi (*stakeholder*) obiettivi e risultati attesi;
- h) evidenziare la componente qualitativa nel ciclo finalizzata:
  - 1) allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
  - 2) alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
  - 3) all'individuazione e realizzazioni di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

#### **3.2.Le singole fasi del ciclo di gestione delle performance**

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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



### **4. Obiettivi, indicatori e target**

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo sono individuati negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel documento unico di programmazione, che costituiscono il riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici o di sviluppo e degli obiettivi operativi.



Gli obiettivi sono assegnati alle varie strutture e ai singoli dirigenti e sono strettamente connessi all'attuazione delle politiche e delle strategie dell'Ente. Per ogni obiettivo è definito il risultato atteso complessivamente misurato da un insieme di indicatori e valori attesi che ne determinano il grado di raggiungimento finale.

Sulla base del raggiungimento finale si rileva la percentuale media che possa esprimere la capacità dell'Ente nel raggiungere i risultati prefissati dagli obiettivi, che sono stati negoziati con il segretario generale.

Gli indicatori ed i valori attesi sono determinati secondo i seguenti parametri:

- 1) parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- 2) parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- 3) parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- 4) parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- 5) parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro il Nucleo, confrontandosi con il segretario generale, assegna un "peso percentuale obiettivo" (P.P.O.). Il totale dei pesi deve raggiungere il 100%, come la metodologia seguente:

Pesatura obiettivi							
Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Obiettivo n. 1	20	10	15	10	10	65	18%
Obiettivo n. 2	5	15	10	25	10	65	18%
Obiettivo n. 3	20	15	30	10	20	95	25%
Obiettivo n. 4	15	10	20	15	10	70	19%
Obiettivo n. 5	30	10	15	10	10	75	20%
<b>Totale</b>	<b>90</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	<b>60</b>	<b>370</b>	<b>100%</b>

**Al punto 20.1. viene descritta la formula di attribuzione dei pesi percentuali degli obiettivi che deve sommare 100%.**

#### 4.2.1. Obiettivi di gruppo.

L'assegnazione degli obiettivi di gruppo, sono riferiti ad un solo settore oppure essere intersettoriali.

Con essi si sviluppa il lavoro di gruppo e la cooperazione tra più dipendenti anche appartenente a più settori. La diversità di età, di genere sessuale, di etnia, di cultura, di formazione scolastica o di esperienza lavorativa è da considerarsi una risorsa, in quanto permette di guardare il lavoro da svolgere da diversi punti di vista. Ciò che è importante è che i membri facciano uno sforzo per concentrarsi al fine di realizzare al massimo il proprio potenziale creativo, cercando di superare le loro resistenze e le loro debolezze e soprattutto affinché imparino a fidarsi gli uni degli altri.

Il Piano esecutivo di gestione individua progetti speciali per la cui realizzazione è richiesto la cooperazione di più dipendenti.

A livello sperimentale, con riferimento ad una specifica attività dell'Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, occorre mettere in parallelo attività svolte in sequenza, tentando a concentrare in una unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un'unità a un'altra di *output* intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc.

Attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, si vuole, in tal modo ricomporre le varie attività frammentate e semplificare flussi troppo complessi, quindi sbloccare i colli di bottiglia presenti ed evitare l'instaurazione delle risorse critiche ed infine unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati.

In questa ottica di lavoro condiviso tra i vari settori, l'attività di gestione del patrimonio immobiliare, costituisce sia un esempio e nello stesso tempo una sfida, per mostrarsi rispettosi e collaborativi e non prevaricare, anzi tentare di mediare, ascoltando le opinioni degli altri e concentrarsi, con i metodi ed i toni giusti, sull'obiettivo finale.

#### 4.2.2. Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra gli obiettivi devono prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il Nucleo verifica i contenuti della Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dall'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

#### **4.2.3. Obiettivi realizzati in lavoro agile.**

Nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, assume importanza il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione successivamente allo stato emergenziale ha intenzione di ripensare in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, da rendere quale forma alternativa e non residuale della prestazione di lavoro, con l'obiettivo prioritario non solo di includere anche attività originariamente escluse, ma di realizzare obiettivi (*smart*) di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nell'ottica della finalità previste dalle leggi 125 del 2014 e 81 del 2017.

Per farvi ricorso, nel periodo successivo, è fondamentale l'analisi del contesto. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro, le subculture (quali le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

Naturalmente, dopo la cessazione dello stato di emergenza, occorre svolgere l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori. In tal modo si realizzerà un'analisi quantitativa del personale con la quale si traccia una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi legati ai carichi di cura familiari e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali all'attivazione di un percorso di flessibilità.

La direttiva n. 3/2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione considera il cambiamento della cultura organizzativa una delle principali sfide all'introduzione dello *smart working* nella PA. Occorre superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio ovvero della prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti. Vi sono attività lavorative che possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

Gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, hanno spinto le parti contrattuali, a sottoscrivere la Dichiarazione congiunta n. 2 al CCNL 21 maggio 2018, con l'auspicio se ne dia la più ampia applicazione dell'istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tre le azioni specifiche da attuare, come indicato dal Comitato di esperti in materia economica e sociale nell'ambito delle Iniziative per il rilancio Italia 2020-2022, l'Ente adotta un codice etico dello *smart working*, con specifica considerazione dei tempi extra lavorativi (tra i quali impegni domestici e cura della famiglia), in ottemperanza alla legge 81 del 2017 (stesse ore lavorate e giornate come contratto nazionale), con l'obiettivo di:

- a) massimizzare la flessibilità del lavoro individuale,
- b) concordare i momenti di lavoro "collettivo" (da tenersi in orari standard, rispettando la pausa pranzo, i *weekend* e le regole previste per il lavoro straordinario),
- c) adottare sistemi trasparenti di misurazione della performance organizzativa al fine di valutare la performance sui risultati e non sul tempo impiegato (meno misurabile e non rilevante nel lavoro agile).

Il piano delle performance individua i servizi e le attività che saranno realizzati in lavoro agile, i cui risultati saranno valutati attraverso questionari da sottoporre ai cittadini.

### 4.3. Gli indicatori

L'indicatore è la misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto tra due valori, oppure una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, oppure può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance dell'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia, oppure gli indicatori possono consistere in misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

Gli indicatori si compongono di:

1. *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
2. *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
3. *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'*output* a breve;
4. *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli *output*.

A loro volta, gli indicatori possono misurare fenomeni diversi.

Sono indicatori di efficienza quando esprimono la capacità dell'Amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (*input*) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (*output*).

Sono indicatori di efficacia quando misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'*output* erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

Il rapporto tra prodotti (*output*) e risultati (*outcome*) valuta l'impatto esterno ovvero analizza le conseguenze della politica sul problema oggetto di intervento.

### 4.4. I target

Per ogni indicatore viene definito un *target* ovvero il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato negli anni precedenti. Attraverso il *target* proposto nel piano delle performance si esprime la quantificazione del livello di performance desiderato, che viene assegnato ai dirigenti/responsabili dei servizi, anche quale indirizzo e/o stimolo al miglioramento.

L'impatto esterno è l'esito finale che l'azione dell'Amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esso esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata.

^^

## 5. Il monitoraggio

È attivata una fase intermedia di verifica sull'andamento dei progetti, con il coinvolgimento del Nucleo, nella quale possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, in relazione anche a mutate condizioni o priorità.

Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento del Nucleo.

Ciascun dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (servizio del controllo di gestione e del controllo strategico), segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.

### 5.1. Il controllo di gestione.

Il Comune applica il controllo di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 197 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo statuto e del regolamento di contabilità, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblicazione, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa.

Con il controllo di gestione si attua quel processo di tipo "collaborativo" che coinvolge tanto i dirigenti ed i responsabili dei servizi, allo scopo di ottimizzare i costi ed i risultati conseguibili/conseguiti, quanto gli organi di

direzione politica, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte e delle azioni compiute per attuare i piani, i programmi e gli orientamenti designati dall'organo di governo, valutando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

## **5.2. Il controllo strategico**

Al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo il documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale, l'Amministrazione, in conformità al regolamento sui controlli interni, definisce le metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

## **5.3. Le attività**

Il servizio del controllo di gestione e strategico monitora e rendiconta alla Giunta e al Nucleo, la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi, mediante specifici report, alle seguenti scadenze:

- a) entro il 31 luglio, in occasione della rilevazione dello stato di attuazione dei programmi del riequilibrio di bilancio (monitoraggio);
- b) entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale).

Il Nucleo e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente sistema.

^^

## **6. La valutazione delle performance**

Il modello di valutazione utilizzato si ispira alla "balance scorecard" ovvero "scheda di valutazione bilanciata". Esso nasce dalla consapevolezza, che l'epoca attuale dominata dall'evoluzione dei mezzi di informazione, di comunicazione e di conoscenza, impone un superamento dei modelli tradizionali di misurazione delle prestazioni, legati su indicatori di tipo economico - finanziario. Questi modelli sono ormai inadeguati a supportare per intero le decisioni del management, che sebbene valutino i comportamenti e le azioni individuali, ottengono risposte solo per un periodo limitato – anno finanziario e tralasciano gli sviluppi di una strategia legata a lungo periodo – documento unico di programmazione –.

Il modello della *balanced scorecard* unisce invece indicatori bilanciati di prospettive sia finanziarie che non finanziarie, quali quelle economiche finanziarie, quella dei clienti, quella dei processi interni e quella della formazione e della crescita. L'applicazione di tale modello, con gli opportuni adattamenti, nelle amministrazioni pubbliche, laddove sono presenti difficoltà a progettare obiettivi valutabili, può essere una grande occasione, per sintetizzare e organizzare tutti gli elementi e i fenomeni che vanno a interagire con l'organizzazione. Nell'adattare il modello della scorecard ad un ente pubblico si viene a cambiare la prospettiva principale su cui operare. I processi interni, in un'amministrazione pubblica, si sviluppano solo se sono coinvolti i cittadini – clienti.

^^

## **7. I valutati ed i valutatori, comunicazione dei programmi di lavoro e della valutazione**

Fanno parte del sistema di valutazione i seguenti soggetti:

- 1) i soggetti valutatori: la valutazione della performance individuale viene effettuata annualmente secondo le linee di responsabilità dell'Amministrazione e quanto stabilito dal "Piano delle performance" e dalla presente metodologia;
- 2) i soggetti valutati: annualmente i dipendenti dell'Amministrazione che vi hanno svolto servizio, salvo che il valutatore ritenga, con provvedimento motivato, che il periodo di servizio prestato non possa essere preso in considerazione, ai fini della valutazione.

^^

## **8. I soggetti della valutazione**

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzative ed individuale è svolta:



- 1) dal Sindaco, cui compete la valutazione annuale del segretario generale e dei dirigenti limitatamente nel parametro "comportamenti", coadiuvato dal Nucleo;
- 2) dal Nucleo, cui compete la misurazione e valutazione delle performance di ente ed organizzativa, con riferimento alla struttura di diretta preposizione, su proposta dei dirigenti, coadiuvato dal servizio di controllo di gestione;
- 3) dal Nucleo, cui compete la proposta di valutazione annuale dei dirigenti per il parametro "obiettivi" e del parametro "capacità di valutare", coadiuvato dal segretario generale;
- 4) dai dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato. Per la valutazione del personale, il dirigente è coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa della struttura di assegnazione del dipendente;
- 5) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione.

^^

## **9. Metodo di valutazione**

In primo luogo, il valutatore svolge un esercizio teorico (cioè non riferito ad un singolo operatore da valutare) di revisione del proprio modo di intendere il giudizio di adeguatezza professionale dell'apporto lavorativo rapportandolo ai risultati/comportamenti di una pluralità di persone che prendono sul serio il proprio lavoro ed il lavorare in un'organizzazione.

In secondo luogo, procede concretamente alla valutazione comparativa delle performance individuali di un determinato periodo con la metodologia degli episodi significativi, positivi e negativi, utile per dar conto con i fatti dell'adeguatezza o meno dell'apporto lavorativo dato con riferimento ai valori ed alle regole dell'organizzazione (professionalità, servizio pubblico, responsabilità per risultati) ed al ruolo del valutato.

Narrazioni di episodi che, se del caso, sono alla base del dialogo, a volte difficile, tra valutato e valutatore volto a dare elementi concreti di riferimento ad un processo sostanziale di autovalutazione e di apprendimento professionale ed organizzativo che vada oltre la forma ed i formalismi delle schede di valutazione.

### **9.1. Lo strumento di valutazione: la scheda**

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.

La scheda adeguatamente compilata si compone dei seguenti elementi di valutazione:

- a) valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- b) valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
- c) la valutazione dei comportamenti agiti espressi in termini di competenze professionali e comportamenti e capacità organizzative;
- d) valutazione della performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (solo per i dirigenti e le P.O.);
- e) qualità del contributo alla performance d'ente (solo per i dirigenti);
- f) qualità del contributo alla struttura organizzativa immediatamente superiore (solo per le posizioni organizzative);
- g) qualità del contributo alla struttura organizzativa di appartenenza (solo per il personale dei livelli non incaricato di P.O.).

La scheda contiene inoltre uno spazio riservato al giudizio sintetico del valutatore e uno spazio relativo al feedback del valutato.

La scheda deve inoltre riportare la data in cui è stata presentata al valutato e la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato.

In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno, in cui la scheda stessa è presentata al valutato

Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione di atto di notorietà direttamente sulla scheda di valutazione.

### **9.2. Scheda di autovalutazione**



Nel caso in cui i valutatori rilevino in corso d'anno criticità, carenze ovvero comportamenti palesemente discontinui della prestazione, incontrano i dipendenti in appositi colloqui affinché possano adeguare il proprio comportamento alle indicazioni ricevute.

Al fine di valorizzare lo sviluppo, la motivazione e il miglioramento della prestazione quali/quantitativa ponendo l'accento sull'ambito dei comportamenti organizzativi, il valutatore rileva i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato e compila la sezione dedicata ad indicare le aree di miglioramento possibili.

### **10.1. I colloqui di valutazione**

I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.

Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:

- a) la preparazione del colloquio deve essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;
- b) il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore;
- c) in sede di colloquio, il valutato può apporre in calce alla scheda osservazioni avverse alla valutazione ricevuta.

^^

### **11. Il dizionario delle competenze**

La performance è il prodotto non solo di obiettivi, ma altresì di competenze specifiche del personale, in ragione del livello e del ruolo assicurato nell'Ente, che a loro volta si esplicano in specifici comportamenti da valutare.

Ai fini della valutazione dei comportamenti agiti, il sistema individua un elenco descrittivo delle competenze del personale (allegato "F").

^^

### **12. Metrica di valutazione**

In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di valutazione della qualità del contributo alla performance della struttura organizzativa, con riferimento alle diverse tipologie di personale (dirigenti, P.O. e personale dei livelli), è quella seguente.

#### **12.1.1. Prestazioni negative**

In questo quadro si definiscono prestazioni negative quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

#### **12.1.2. Prestazioni sufficienti**

Si definiscono prestazioni sufficienti quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

#### **12.1.3. Prestazioni adeguate**

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

#### **12.1.4. Prestazioni alte**

Si definiscono prestazioni alte quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

**12.1.5. Prestazioni eccellenti**

Si definiscono prestazioni eccellenti quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, problem solving, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

**12.2. Prestazioni considerate**

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) non è, inferiore a 60 punti per i dipendenti privi di qualifica dirigenziale ed inferiore a 70 punti per i dirigenti.

**12.3. Rilevanza della prestazione negativa**

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.



**13. Repertorio della metrica adottata per la misurazione della performance organizzativa ed individuale**

La metrica adottata nella misurazione della performance organizzativa ed individuale, si basa su tre elementi:

- a) l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
- b) il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
- c) il concetto di adeguatezza relativa stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.



**14. Le dimensioni della valutazione**

Le dimensioni della valutazione della performance organizzativa ed individuale hanno un impatto diverso secondo il ruolo e la funzione assegnati.

La tabella seguente indica l'architettura del sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente:

Dimensioni valutazioni	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	
Categoria / funzioni	Funzioni proprie	Performance organizzativa struttura di diretta responsabilità	Qualità del contributo alla performance organizzativa struttura immediatamente superiore	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	Qualità del contributo alla Performance di Ente	Obiettivi individuali/gruppo	Comportamenti	Capacità di valutare	Totale
Segretario generale	60%						40%		100%
Dirigenti		40%			10%	20%	20%	10%	100%
Posizioni organizzative		30%	5%			25%	40%		100%
Categorie D				35%		35%	30%		100%
Categorie C				35%		35%	30%		100%
Categoria B				30%		40%	30%		100%
Categoria A				30%		40%	30%		100%



**15. La valutazione della performance di ente e della performance organizzativa**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance di ente e della performance organizzativa concerne:

- 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.

La valutazione della performance di ente e delle performance organizzativa viene effettuata dal Nucleo entro termini utili per la redazione della relazione sulla performance e comunicata al Sindaco attraverso apposito report.

^^

#### **16. La metodologia per la valutazione della performance di ente e della performance organizzativa**

La valutazione delle performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'ente come struttura organizzativa nel suo complesso. La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder* (interlocutori e portatori di interessi). Tutti i dipendenti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione e sono valutati secondo questa dimensione. Più ha rilevanza organizzativa il ruolo ad ognuno assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione e Piano delle performance).

^^

#### **17. Metodologia per la valutazione della performance organizzativa**

La valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi definiti dal piano delle performance.

Per ogni obiettivo viene riportato lo stato di attuazione sia in fase di monitoraggio che in fase consuntiva.

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso:

- a) l'avanzamento dello stato di attuazione delle azioni;
- b) le misure quantitative;
- c) le misure qualitative.

Gli elementi su cui basare il processo di definizione, misurazione e valutazione degli obiettivi possono essere:

- a) il livello di performance precedentemente raggiunto;
- b) i risultati dal controllo di gestione;
- c) i cambiamenti intercorsi nel contesto dell'organizzazione, quali:
  - 1) cambiamenti economici;
  - 2) cambiamenti demografici;
  - 3) cambiamenti dei fornitori;
  - 4) cambiamenti nei servizi resi o nei processi;
  - 5) cambiamenti legislativi;
  - 6) qualsiasi altro cambiamento che possa avere una qualche influenza sull'operato dell'organizzazione;

- d) la soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- e) le risposte degli altri *stakeholder* (interlocutori e portatori di interessi);
- f) le performance dei processi e la conformità dei servizi attraverso l'analisi del risultato degli indicatori di efficienza ed efficacia;
- g) i risultati degli *audit*: queste informazioni possono riguardare i risultati positivi, quelli relativi alle non conformità riscontrate, le opportunità di miglioramento individuate, ecc.;
- h) la non conformità e le azioni correttive attivate per la risoluzione dei problemi e l'eliminazione delle cause che li hanno generati;
- i) le risultanze del controllo dei servizi esternalizzati;
- j) l'analisi delle risorse necessarie al perseguimento dell'obiettivo;
- k) le azioni per gestire rischi e opportunità;
- l) le analisi e la ponderazione dei rischi di fenomeni corruttivi.

### 17.1. Performance organizzativa della struttura organizzativa in diretta responsabilità

Nel piano delle performance per ciascuna struttura organizzativa (settori, unità organizzate autonome, servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie), sono individuati indicatori di performance organizzative relative alla quantità, qualità, efficienza ed efficacia dei servizi erogati, con riferimento agli ambiti di misurazione di cui all'art. 8 del d.lgs. 150/2009.

Per quanto concerne la definizione di tali indicatori si adotta un approccio partecipativo: annualmente, per il tramite del segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi vengono coinvolti nel processo tramite conferenze specifiche.

Ad ogni indicatore viene assegnato un "peso percentuale" (P.P.I.). Il totale dei pesi percentuali deve sommare il 100%.

Per le strutture di preposizione dirigenziali (settori e/o U.O.A.) i pesi vengono riproporzionati secondo il numero di strutture organizzative intermedie afferenti al settore e/o la U.O.A. (servizi ed uffici assegnatari di risorse finanziarie).

In base al raggiungimento del *target* prefissato per ciascun indicatore viene misurata la performance organizzativa della struttura organizzativa di diretta responsabilità, assegnando una percentuale di raggiungimento (P.R.I.) secondo il seguente schema:

Fascia	Performance	% Raggiungimento
1	Superiore o in linea con le attese	100%
2	Inferiore alle attese	50%
3	Gravemente inferiore alle attese	0%

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" (P.R.I.) viene poi moltiplicata per il "peso percentuale indicatore" (P.P.I.) ottenendo così la "percentuale di raggiungimento conseguita" (P.R.C.) per ciascun indicatore secondo la seguente formula:

$$P.R.C. = P.R.I. * P.P.I.$$

dove

P.R.C. = percentuale di raggiungimento conseguito per ciascun indicatore

P.R.I. = percentuale di raggiungimento di ciascun indicatore

P.P.I. = peso percentuale di ciascun indicatore.

Il "punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa (P.P.O.) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore" (P.R.C.), moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (P.M.C.), secondo la seguente formula:

$$P.P.O. = S.P.R.C. * P.M.C.$$

dove

P.P.O.= punteggio conseguito relativo alla performance organizzativa

S.P.R.C.= sommatoria percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun indicatore  
P.M.C. = punteggio massimo conseguibile.

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui all'allegato "A".

### 17.2. Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore

Per qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa immediatamente superiore si intende "la qualità del contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che il dipendente (singolarmente o in qualità di membro di un *team*) apporta attraverso la propria attività al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della struttura organizzativa di livello immediatamente superiore e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione e ai risultati della stessa".

La qualità del contributo alla performance organizzativa si misura attraverso una scala a 6 livelli:

0 – non contribuisce alla qualità della performance organizzativa;

1 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi e manifestando partecipazione ai processi di lavoro;

2 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi;

3 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

4 – facilita il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;

5 – promuove in modo proattivo il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione alla progettazione dei processi di lavoro, dimostrando notevole capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi e complessi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni.

Il punteggio relativo alla qualità del contributo alla Performance organizzativa della struttura organizzativa, tenendo anche conto del risultato della Performance organizzativa della struttura, viene assegnato dal Dirigente di riferimento per le posizioni organizzative secondo il seguente schema:

Qualità del contributo		Punteggio
		Posizione organizzativa
1	Eccellente	5
2	Alta	4
3	Adeguate	3
4	Sufficiente	2
5	Bassa	1
6	Nulla	0

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione che di cui all'allegato "B".

### 17.3. Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza

Per qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di appartenenza si intende "la qualità del contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che il dipendente (singolarmente o in qualità di membro di un *team*) apporta attraverso la propria attività al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi della struttura organizzativa di appartenenza e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione e ai risultati della stessa".

La qualità del contributo alla performance organizzativa si misura attraverso una scala a 6 livelli:

- 0 – non contribuisce alla qualità della performance organizzativa;
- 1 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi e manifestando partecipazione ai processi di lavoro;
- 2 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi;
- 3 – contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;
- 4 –facilita il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione ai processi di lavoro, dimostrando capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni;
- 5 –promuove in modo proattivo il mantenimento di un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi, manifestando grande partecipazione alla progettazione dei processi di lavoro, dimostrando notevole capacità e disponibilità a gestire carichi di lavoro aggiuntivi e complessi, ottenendo riconoscimenti interni ed esterni.

Il punteggio relativo alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura organizzativa di appartenenza viene assegnato dal **dirigente**, previa relazione **dell'incaricato di posizione organizzativa** di riferimento per il personale secondo il seguente schema:

Qualità del contributo		Personale categoria A-B	Personale categoria C-D
1	Eccellente	30	35
2	Alta	25	30
3	Adeguate	20	25
4	Sufficiente	16	18
5	Bassa	7	7
6	Nulla	0	0

I risultati verranno riassunti nella sezione dedicata della scheda di valutazione di cui agli allegati “C” e “D”, rispettivamente per il personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa inquadrato nelle categorie C-D e A-B.

^^

**18. Metodologia per la valutazione della performance dell’Ente**

Le aree peculiari della valutazione della **performance di Ente** sono rappresentate nel presente sistema, in tre dimensioni, così esplicitate:

- A. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l’ambito di misurazione è quello dell’efficacia dell’Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.
- B. Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell’utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.
- C. Stato di salute dell’Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:





## 20. Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo

### 20.1. Dirigenti

Ai dirigenti sono assegnati un numero  $n$  di obiettivi individuali, formalizzati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o **del piano di performance**. A ciascun obiettivo viene assegnato il peso percentuale (*PPO*) risultante dal rapporto tra il singolo punteggio dell'obiettivo e la somma dei singoli punteggi, secondo la seguente formula:

$$PPO = \frac{PO}{SPO}$$

dove

*PPO* = Peso obiettivo espresso in termini percentuali

*PO* = peso del singolo obiettivo espresso in termini percentuali

*SPO* = somma dei pesi degli obiettivi individuali assegnati al dirigente (strategici o operativi)

Il totale dei pesi percentuali deve sommare 100%.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi operativi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	% Raggiungimento ( <i>Pr</i> )
1	Raggiunto al 100%	100%
2	Raggiunto al 75%	75%
3	Raggiunto al 50%	50%
4	Non raggiunto	0%

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" (*P.P.O.*) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" (*P.R.C.O.*) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$P.R.C.O. = P.R.O. * P.P.O.$$

dove

*P.R.O.* = percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

*P.P.O.* = peso percentuale obiettivo

*P.R.C.O.* = percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" (*P.I.*) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite", moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max} = 20$  punti) secondo la seguente formula:

$$P.I. = S.P.R.C.O. * P.M.C.$$

dove

*P.I.* = Performance individuale

*S.P.R.C.O.* = somma delle percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

*P.M.C.* = punteggio massimo conseguibile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "A" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

## 20.2. Posizioni organizzative

Successivamente, ciascun dirigente espone ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento (Pr)
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal Dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo.

Ciascuna "percentuale di raggiungimento" viene poi moltiplicata per il "peso percentuale" (P) ottenendo così la "Percentuale di raggiungimento conseguita" (Pc) per ciascun obiettivo secondo la seguente formula:

$$P.R.C.O. = P.R.O. * P.P.O.$$

dove

P.R.C.O.=percentuale di raggiungimento conseguita per ciascun obiettivo

P.R.O.=percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

P.P.O.=peso percentuale obiettivo

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" (P.I.) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite", moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile (Pmax= 25 punti P.O. di struttura) secondo la seguente formula:

$$P.I.=S.P.R.C.O.*P.M.C.$$

dove

P.I.=Performance individuale

S.P.R.C.O.=somma delle percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P.M.C.=punteggio massimo conseguibile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "B" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

## 20.3. Personale.

Successivamente, ciascun dirigente espone al resto del personale gli obiettivi esecutivi posti alla stessa struttura, e declina questi ultimi in piani operativi, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori. L'assegnazione avviene attraverso determina dirigenziale.

A consuntivo, a seguito del monitoraggio e delle verifiche effettuate, a seconda del grado di raggiungimento / avanzamento delle attività assegnate e degli indicatori di risultato degli obiettivi, il Nucleo assegna a ciascun obiettivo una "percentuale di raggiungimento" secondo il seguente schema:

Fascia	Raggiungimento	Significato	% Raggiungimento (Pr)
1	Raggiunto al 100%	Concluso nei tempi	100%
2	Raggiunto al 75%	Concluso in ritardo	75%
3	Raggiunto al 50%	Avviato ma non concluso	50%
4	Non raggiunto	Da avviare	0%

I risultati vengono formalizzati dal dirigente con apposita determinazione dirigenziale a seguito delle verifiche da parte dei servizi di controllo interno (controllo di gestione) e del Nucleo di valutazione.

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" (P.I.) viene calcolato attraverso la media delle "percentuali di raggiungimento" (M.P.R.O.), moltiplicata per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max}$ = 30 punti per cat. A-B e 40 punti per cat. C-D), secondo la seguente formula:

$$P.I.=M.P.R.O.*P.M.C.$$

dove

P.I.=Performance individuale

M.P.R.O.= media delle percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo

P.M.C.=il punteggio massimo conseguibile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali, riferito alla categoria di appartenenza.

Il "Punteggio conseguito relativo alla performance individuale" ( $P_{pi}$ ) viene calcolato facendo la somma delle "percentuali di raggiungimento conseguite", moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile ( $P_{max}$ = 30/35punti) secondo la seguente formula:

$$P.I. = S.P.R.C.O. * P.M.C.$$

dove

P.I.= performance individuale

S.P.R.C.O. = somma delle percentuali di raggiungimento conseguite per ciascun obiettivo

P.M.C. = punteggio massimo conseguito per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali.

I risultati verranno riassunti nelle schede di cui agli allegati "C" e "D" rispettivamente per il personale dei livelli non incaricato della posizione organizzativa inquadrato nelle categorie C e D e per il personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa inquadrato nelle categorie "A" e "B" nella sezione dedicata alla valutazione degli obiettivi individuali o di gruppo.

^^

## 21. La metodologia per la valutazione della performance individuale

La capacità realizzativa è stabilita con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione e contestuale piano delle performance ed al loro aggiornamento in corso d'anno.

La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Si terrà conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

La metodologia riguarda i seguenti fattori di apprezzamento:

- si valuta il sapere applicato ovvero il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e delle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora il sapere deve trovare concreta applicazione nel senso di mettere in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- si valutano le competenze relazionali ovvero le capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre

strutture e con gli amministratori, oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non con i quali l'interessato si relazioni;

- c) si valuta l'attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del dirigente/responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi;
- d) si valuta la capacità realizzativa ovvero il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati. La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia con indicatori il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

La metodologia per la valutazione delle performance individuali ai vari livelli di responsabilità è comune e viene finalizzata a far condividere a tutti gli operatori valori e obiettivi dell'Amministrazione.

Essa definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance dei:

- 1) segretario generale;
- 2) dirigenti;
- 3) responsabili delle posizioni organizzative;
- 4) dipendenti.

I valori perseguiti con la valutazione della performance individuale sono diretti a:

- a) la valorizzazione della professionalità e del lavoro integrato;
- b) la condivisione del senso del servizio pubblico.

La valutazione annuale della performance individuale è diretta a:

- a) la responsabilizzazione degli operatori e la valorizzazione delle competenze professionali e gestionali;
- b) l'orientamento al cittadino e all'utente (interno o esterno), per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- c) l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati sfidanti e complessi;
- d) l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- e) l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
- f) lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione anche del contributo individuale al raggiungimento della performance organizzativa di Ente (dirigenti e posizioni organizzative) o di unità organizzativa (dipendenti), secondo i principi di cui dell'art. 18 comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Per l'avvio del ciclo di valutazione della performance individuale, è condizione preliminare l'autovalutazione che tutti i dipendenti sono tenuti a compilare, secondo le schede che seguono per ogni soggetto valutato, nell'apposita sezione dedicata. In particolare, l'autovalutazione:

- a) è base del più ampio strumento di gestione del capitale umano volto a valorizzare le competenze interne all'Ente;
- b) costituisce elemento integrante della cultura valutativa dell'Ente;
- c) è strumento essenziale di confronto e di dialogo con il proprio valutatore;
- d) rileva come elemento di valutazione nella fase successiva delle consultazioni.

^^

## **22. La valutazione del segretario generale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario generale è collegata:

- a) alle funzioni proprie di segretario comunale;
- b) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Le schede, con la valutazione delle performance individuali sono compilate al termine dell'esercizio, controfirmate dall'interessato per presa visione e sono consegnate entro il 30 aprile di ogni anno.

Il punteggio annuale del segretario generale, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

### **22.1. Il processo di valutazione del segretario generale**

Il processo di valutazione del Segretario generale si articola nelle seguenti fasi:

- A. Fase previsionale (di norma, entro il 31 dicembre):
  - 1) attribuzione delle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario generale evincibili dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- B. Fase di monitoraggio (infrannuale):
  - 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
  - 2) monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, entro il 31 luglio, relativamente al primo semestre, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
  - redazione, entro il 31 marzo, della scheda di autovalutazione;
  - valutazione della performance individuale da parte del Sindaco (entro il 15 giugno).

### **22.2. Funzioni proprie: scala di valutazione**

La valutazione relativa alle funzioni proprie del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2 TUEL. Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario.
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio - art. 97, comma 4, lett.a) TUEL.
Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art.97, comma 4, lettera c) TUEL.
Effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis TUEL.
Partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 TUEL.

Il punteggio complessivo conseguito relativo alle funzioni proprie del Segretario generale (*Pco*) viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento *Pii* al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./25 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

### **22.3. Comportamenti organizzativi: scala di valutazione**

La valutazione relativa ai comportamenti organizzativi del Segretario generale viene effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

Capacità di analisi e di gestione dei problemi
Capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico)
Gestione dell'incertezza (sicurezza di sé, reazione all' insuccesso, impegni verso l'organizzazione)
Capacità di iniziativa
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)
Capacità relazionali (orientamento al cliente/utente interno ed esterno, costruzione rapporti)
Capacità realizzative (accuratezza, iniziativa, rispetto delle scadenze previste per legge, affidabilità e costanza nel lavoro)
Assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio)
Assunzione delle responsabilità di ruolo
Esercizio dell'autonomia decisionale

Il punteggio complessivo conseguito relativo ai comportamenti organizzativi del Segretario generale (*Pco*) viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun elemento *Pii* al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

$$P.C.C. = S.P.E.V./50 * P.M.P.$$

dove

P.C.C. = punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V. = somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P. = punteggio massimo previsto.

La proposta di valutazione annuale del segretario generale è effettuata dal Nucleo, quale supporto alla valutazione effettuata dal Sindaco, sulla base della scheda di autovalutazione.

I risultati verranno riassunti nella scheda di valutazione di cui all'allegato "E".

^^

### 23. La valutazione delle competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi

Quella della valutazione è una attività fondamentale. Il rapporto con la realtà ci richiede costantemente una azione di valutazione, finalizzata a dare gerarchie, classificare, differenziare, attribuire valori e significati, insomma, ad orientarci nel nostro agire quotidiano. L'azione di valutazione è un continuo processo di *feedback* tra l'individuo e l'ambiente circostante, e, in quanto tale, legato alla propria percezione individuale e soggettiva. Si tratta quindi una valutazione autofinalizzata.

In modo analogo, nel mondo del lavoro, la valutazione riveste una importanza strategica fondamentale, in modo particolare la valutazione della performance. Ferma restando la consapevolezza della soggettività del processo di valutazione, attraverso la creazione di un sistema di valutazione si cerca di condividere norme, criteri, parametri in modo da poter valutare in modo omogeneo in accordo con gli obiettivi della nostra realtà istituzionale. L'adozione di criteri condivisi ci permette quindi di passare da una valutazione autocentrata a una valutazione eterofinalizzata.

Il Sistema prevede che venga valutato sia il raggiungimento degli obiettivi, sia il comportamento messo in atto dalle persone per il raggiungimento degli obiettivi. Fatto salvo infatti il raggiungimento dell'obiettivo con efficacia ed efficienza, sono le competenze delle persone a fare la differenza.

Il modello è stato sviluppato a partire da un dizionario generico, elaborato sulla base dell'analisi della letteratura in materia e sul *benchmarking* con altre amministrazioni, ed è stato costruito in ottica di partecipazione e condivisione attraverso una serie di interviste e *focus group* che hanno coinvolto tutti i livelli dell'amministrazione.

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza);
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale.

La valutazione della performance individuale viene effettuata, sulla base dei dizionari delle competenze, in relazione a ciascun ruolo/posizione di lavoro, per la misurazione delle performance individuali come da prospetti seguenti.

### 23.1. Elementi di valutazione

#### a) Per i Dirigenti:

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo, attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

<b>DIRIGENTI</b>		
<b>GESTIONALI</b>	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	<b>COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI</b>	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
<b>REALIZZATIVE</b>	<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
<b>SOCIO RELAZIONALI</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
<b>PERSONALI E ORGANIZZATIVE</b>	<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS</b>	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti



**b) Per le Posizioni Organizzative:**

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal dirigente di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>		
<b>GESTIONALI</b>	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	<b>COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI</b>	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
<b>REALIZZATIVE</b>	<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	<b>AUTONOMIA</b>	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
<b>SOCIO RELAZIONALI</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
<b>PERSONALI E ORGANIZZATIVE</b>	<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS</b>	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti
	<b>AUTONOMIA</b>	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa

**c) Per il Personale:**

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente di riferimento attraverso la compilazione della seguente scheda, comprendente i seguenti elementi:

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE PROFESSIONALI</b>		
	<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione,

<b>REALIZZATIVE</b>		l'autoformazione
	<b>AUTONOMIA</b>	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
<b>SOCIO RELAZIONALI</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
<b>PERSONALI E ORGANIZZATIVE</b>	<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS</b>	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

### 23.2. Scala di valutazione

A ciascun elemento di valutazione sarà assegnato un punteggio da 0 a 5, con la possibilità di usare i mezzi punti, dove 0 si intende il mancato possesso della competenza e 5 corrisponde ad una competenza molto elevata. Per ciascun elemento ad ogni numero intero è associato un indicatore guida espressione del comportamento agito, come meglio dettagliato nelle linee guida in calce al documento (**allegato F**).

### 23.3. Calcolo del punteggio

Il “punteggio complessivo conseguito relativo a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative” (P.C.C.) viene calcolato proporzionando la somma (S.P.E.V.) dei punteggi assegnati a ciascun elemento di valutazione, al punteggio massimo previsto (P.M.P) secondo la seguente formula:

#### a) Per i Dirigenti responsabili di struttura:

$$P.C.C.=S.P.E.V./20*P.M.P.$$

#### b) Per le Posizioni Organizzative responsabili di struttura:

$$P.C.C.=S.P.E.V./40*P.M.P.$$

#### c) Per il Personale:

$$P.C.C.=S.P.E.V./30*P.M.P.$$

Dove:

P.C.C.=punteggio complessivo conseguito

S.P.E.V.= somma punteggi elementi di valutazione

P.M.P.= punteggio massimo previsto

I risultati della valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative vengono riassunti nella sezione dedicata delle allegate schede “A”, “B”, “C” e “D” rispettivamente con riferimento al personale con qualifica dirigenziale, al personale incaricato di posizione organizzativa, al personale dei livelli inquadrate nelle categorie D-C e nelle categorie A-B.

**23.4. Gli elementi di valutazione e la scala di misura**

Per quanto riguarda la scala di valutazione nell’allegato “F” sono riportati i gradi di punteggio enunciati per elemento di competenza.



**24. Il giudizio sintetico**

Nella scheda c’è uno spazio riservato al giudizio sintetico. Si tratta di un campo aperto e descrittivo, in cui scrivere osservazioni e riflessioni in merito alla valutazione effettuata. La compilazione di questo campo è molto consigliata, soprattutto (ma non solo) in caso di valutazioni particolarmente positive o negative. Dal punto di vista del valutatore offre infatti una ulteriore occasione per esercitare la propria capacità valutativa e per esprimere le proprie riflessioni andando oltre numeri e tabelle codificate, mentre dal punto di vista del valutato rappresenta un utile punto di partenza per il feedback e per meglio comprendere le valutazioni assegnate.



**25. Indicazioni per la valutazione**

**25.1. Assumere le proprie responsabilità**

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente, nel suo ruolo manageriale. In questo processo, il dirigente può essere supportato dalle posizioni organizzative di riferimento.

**25.2. Non valutare la persona**

La valutazione non riguarda la persona, ma le prestazioni lavorative della persona in un definito arco temporale di riferimento (in questo caso 12 mesi).

**25.3. Osservare i comportamenti**

La valutazione delle competenze si effettua attraverso l’osservazione diretta dei comportamenti con riferimento alle informazioni sotto evidenziate. La valutazione è riferita alle capacità e ai comportamenti – non si valutano quindi le conoscenze che una persona possiede, ma il modo con cui la persona traduce le proprie conoscenze in comportamenti osservabili. In poche parole: come la persona ha raggiunto questi risultati? In che modo? Quali sono le sue caratteristiche comportamentali distintive?

**25.4. Modulare la soggettività della valutazione**

La valutazione di per sé implica una forte componente di soggettività. Dobbiamo esserne consapevoli e allo stesso tempo bisogna cercare di modularla. Come? Attraverso l’adozione di sistemi convenzionali il più possibile condivisi (nel nostro caso: il sistema di valutazione e il modello delle competenze). L’utilizzo e il confronto sulla base di tali sistemi convenzionali concorrono a rendere il processo di valutazione il più possibile utile e aderente alla realtà istituzionale e al contesto in cui si colloca.

Gli indicatori comportamentali non hanno scopo prescrittivo ma orientativo. Gli indicatori comportamentali non intendono quindi irrigidire, ma al contrario favorire una formulazione strutturata del giudizio.

**25.5. Fare riferimento a uno standard**

Nel valutare le prestazioni, non potendo (ancora) avvalersi di una descrizione dei profili con il livello atteso di competenze per ciascun profilo, è possibile affidarsi agli indicatori comportamentali. Gli indicatori tratteggiano i comportamenti tipici di una determinata competenza, e possono a grandi linee corrispondere a un “comportamento medio atteso”, che si colloca nel valore medio pari a 3 della scala, che indica pertanto “positività”.

Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

### 25.6. Differenziare tra le persone

Non siamo tutti uguali.

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato, la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione della performance organizzativa.

### 25.7. Differenziare tra le competenze di un'unica persona

Ogni persona ha caratteristiche comportamentali distintive: nella valutazione, è bene evidenziare, dando un punteggio più alto a quelli che si ritiene essere stati, per l'anno di riferimento, i punti di forza comportamentali della persona. Cerchiamo quindi di non dare sempre lo stesso punteggio a tutte le competenze di una persona: ce ne sarà almeno una in cui la persona si è particolarmente distinta.

### 25.8. Valutare un anno intero

Ricordiamo sempre che la valutazione dura un anno intero: non bisogna quindi fermarsi a quanto la persona ha fatto nel periodo in cui effettuiamo la valutazione, ma osservare la persona al lavoro durante tutto il corso dell'anno (e di ricordarne i comportamenti!). Inoltre, non va dimenticato che la valutazione non si riferisce alla persona, ma a ciò che la persona ha realizzato e a come lo ha realizzato nel corso dell'anno di riferimento.

### 25.9. Costruire relazioni

Puntiamo – tramite il processo di valutazione – allo sviluppo professionale della persona. Il processo di valutazione è dialettico: è una relazione e si costruisce insieme. Il momento dei colloqui di *feedback* è il punto chiave dell'intero processo. La valutazione è relativa alla prestazione avvenuta, il colloquio di feedback punta, sulla base della valutazione, al miglioramento della performance futura.



## 26. La valutazione dei dirigenti

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance di ente;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, nonché al rispetto delle azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- e) alla capacità di valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative e dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il punteggio complessivo di ciascun dirigente riassunto nella scheda "**allegato A**", corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) e e), misura la performance organizzativa ed individuale annuale della posizione organizzativa ed è utilizzato per la determinazione della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Sindaco, coadiuvato dal Nucleo.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance del personale con qualifica dirigenziale, si adotta il seguente schema:

	Parametri	Punteggio massimo
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	20 punti



- b) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Il punteggio complessivo di ciascun responsabile riassunto nella scheda **“allegato B”**, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), misura la performance organizzativa ed individuale annuale della posizione organizzativa ed è utilizzato per la determinazione della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance delle posizioni organizzative, si adotta il seguente schema:

	Parametri	Punteggio massimo Po di struttura
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali	25 punti
2	Performance organizzativa della struttura in diretta responsabilità	30 punti
3	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di livello immediatamente superiore	5 punti
4	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	40 punti

### **27.1. Il processo di valutazione delle posizioni organizzative**

L'attività di valutazione di ogni responsabile di posizione organizzativa si articola nelle seguenti fasi:

**A. Fase previsionale (entro 31 gennaio):**

- 1) convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizi per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
- 2) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.

**B. Fase di monitoraggio (infrannuale):**

- 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione;

**C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):**

- 1) redazione e invio al Dirigente, entro il 15 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una scheda di autovalutazione;
- 2) confronto dei dirigenti con il Nucleo, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
- 3) proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del sistema (entro il 15 marzo);
- 4) trasmissione al Nucleo da parte dei dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal servizio risorse umane e organizzazione (entro 31 marzo);
- 5) convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 aprile, di una conferenza di servizi per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definiti dal Nucleo con il supporto dei servizi del controllo di gestione), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;

- 6) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione della performance organizzativa (entro il 20 aprile);
- 7) invio scheda di valutazione ai responsabili di posizione organizzativa (entro il 30 aprile);
- 8) colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione del punteggio assegnato, nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);
- 9) determinazione conclusiva del dirigente (entro il 15 giugno).

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel Comune di Montevarchi (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

^^

### 28. La procedura di valutazione dei dipendenti

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti, coadiuvati dai responsabili delle posizioni organizzative, sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del presente sistema e collegate:

- a) alla qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
- c) alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.

Il punteggio complessivo di ciascun dipendente riassunto nelle schede "allegato C" e allegato "D", rispettivamente per il personale inquadrato nelle categorie D e C e per il personale inquadrato nelle categorie A e B, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione di cui alle precedenti lettere a), b) e c), misura la performance organizzativa ed individuale annuale del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa ed è utilizzato per l'attribuzione del premio correlato alla performance individuale e organizzativa, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa.

Per l'attribuzione del punteggio complessivo correlato alla performance del personale dei livelli non incaricato di posizione organizzativa, si adotta il seguente schema:

	Parametri	A-B	C-D
1	Raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo	40 punti	35 punti
2	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	30 punti	35 punti
3	Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate	30 punti	30 punti

#### 28.1. Il processo di valutazione del personale

L'attività di valutazione di ogni dipendente si articola nelle seguenti fasi:

- A. Fase previsionale (entro 31 gennaio):
- 1) convocazione da parte di ciascun Dirigente di una conferenza di servizi per illustrare gli obiettivi organizzativi ed individuali e le competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
  - 2) attribuzione degli obiettivi organizzativi ed individuali con determina dirigenziale.
- B. Fase di monitoraggio (infrannuale):
- 1) revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al piano esecutivo di gestione.
- C. Fase consuntiva (entro il 15 giugno dell'anno successivo):
- 1) redazione, entro il 31 gennaio, da parte di ciascuna posizione organizzativa di una proposta al dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato alla propria struttura operativa;
  - 2) confronto dei dirigenti con il Nucleo, entro la fine del mese di febbraio, al fine di condividere i criteri di valutazione del personale;
  - 3) convocazione da parte dei dirigenti, entro il 15 marzo, di una conferenza di servizio per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente (definito dal Dirigente), nonché per acquisire elementi utili alla valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - 4) proposte di valutazione da parte dei Dirigenti e illustrazione al Nucleo, di tali proposte, al fine di giungere ad una applicazione omogenea del Sistema (entro il 31 marzo);
  - 5) trasmissione al Nucleo da parte dei dirigenti di dati aggregati relativi alle valutazioni espresse sul proprio personale nell'ambito della struttura di propria assegnazione, secondo apposito modello predisposto dal servizio risorse umane e organizzazione (entro 10 aprile);
  - 6) proposta di valutazione da parte del Nucleo della misurazione e valutazione della performance organizzativa (entro il 20 aprile);
  - 7) invio scheda di valutazione ai collaboratori (entro il 30 aprile);
  - 8) colloquio tra valutatore e valutato per la comunicazione, adeguatamente motivata, del punteggio assegnato, utilizzando come elemento di discussione anche la scheda di auto-valutazione del soggetto valutato. Il valutatore dovrà indicare un eventuale percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi; nelle schede di valutazione andranno riportate anche le osservazioni del valutato. Nel colloquio di valutazione, l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento (entro il 15 maggio);
  - 9) determinazione conclusiva del dirigente (entro il 15 giugno).

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente nel Comune di Montevarchi (salvo diverse disposizioni previste da specifiche convenzioni), dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, il dirigente valutatore dovrà rapportarsi con il dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio nell'anno di riferimento per la valutazione.

^^

## **29. Capacità di valutare i propri collaboratori**

Nella valutazione delle performance viene data rilevanza alla capacità dei dirigenti di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. L'esperienza applicativa spesso ha fatto emergere una diffusa difficoltà a restituire risultati valutabili in linea con la naturale diversità delle prestazioni rese. Una mancata o scarsa differenziazione delle valutazioni può determinare dei rischi dal punto di vista organizzativo, generando un impatto, spesso negativo, sul livello di motivazione dei dipendenti, sull'equità percepita e sulla credibilità stessa del sistema di valutazione. Se si riesce a restituire una rappresentazione veritiera del contributo,



ovviamente diverso in natura, fornito dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti agiti.

Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi, dunque, si utilizza il coefficiente di variazione (CV) calcolato sui punteggi assegnati dal Dirigente per quanto riguarda:

- a) "competenze, professionali dimostrate e comportamenti organizzativi", i cui elementi di valutazione distintivi per il personale non incaricato di posizione organizzativa sono 6:
  - applicazione e sviluppo delle conoscenze;
  - autonomia;
  - comunicazione;
  - lavoro di gruppo
  - orientamento al cambiamento e flessibilità;
  - gestione delle emozioni e dello stress;
- b) "qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza";
- c) punteggio ottenuto come risultante dalla sommatoria dei punti precedenti.

Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui ai punti a) b) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutte le valutazioni espresse per ciascun elemento e la media delle valutazioni espresse per ciascun elemento.

Il coefficiente di variazione CV di ogni elemento di cui al punto c) è calcolato come rapporto fra la deviazione standard di tutti i punteggi finali per ciascun elemento di valutazione e la media dei punteggi finali di ciascun elemento di valutazione.

Il CV complessivo espresso percentualmente è il risultato della media pesata: al 40% della media del CV di tutti gli elementi di valutazione di cui ai precedenti punti a) e b), pari a complessivi 8 ed al 60% del CV di cui al precedente punto c).

Il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, da parte del dirigente, viene quindi assegnato dal Nucleo al dirigente secondo il seguente schema, dove "x" rappresenta il CV complessivo:

Fascia	Differenziazione	Percentuale	Punteggio
01	Alta	$x > 17\%$	10
2	Media	$12\% \leq X < 17\%$	7
3	Bassa	$1\% \leq X < 17\%$	4
4	Nessuna	$X < 1\%$	0

Nel caso di bassa o nessuna differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori, la capacità di valutazione del dirigente è misurata sulla base della motivazione addotta a supporto delle valutazioni sostanzialmente omogenee.

Per strutture con un numero di dipendenti minore o uguale a 10 il grado di differenziazione "medio" viene assegnato per differenziazioni superiori al 5%. Il livello "alto" resta pari al 17%.

I risultati verranno riassunti nella scheda di cui all'allegato "A" nella sezione dedicata alla valutazione della differenziazione dei giudizi.



### 30. Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso organismo.

A tal fine nel piano delle performance vengono predisposti modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e) del d.lgs. 150/2009. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello specifico contesto organizzativo, utilizzando il *benchmark* con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento.

Il Nucleo presidia l'applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti, verificando l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adeguatezza del processo di interazione con l'esterno messo in atto nonché la





Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 70 a 75	40% della retribuzione massima
2	da 76 a 80	60% della retribuzione massima
3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

### 33.1. Ripartizione economica della retribuzione di risultato dei dirigenti e delle posizioni organizzative

La definizione del sistema di ripartizione economica della retribuzione di risultato è articolata nel modo seguente.

#### A. Dirigenti

Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 70 a 75	40% della retribuzione massima
2	da 76 a 80	60% della retribuzione massima
3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

Definiti:

*Retr\_risultatomaxi*= Retribuzione di risultato massima per la fascia *i*

*Retr\_posi*= Retribuzione di posizione di fascia *i*

Brisultato= Budget destinato alla retribuzione di risultato per i Dirigenti

Bposizione= Budget destinato alla retribuzione di posizione per i Dirigenti

La retribuzione di risultato massima, per ciascuna fascia, viene determinata a seconda del valore economico della fascia, del budget destinato alla retribuzione di risultato per i Dirigenti (esclusa la quota destinata all'interim), del budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo Dirigenti, secondo la seguente formula:

$$Retr\_risultatomaxi = Retr\_posi * \frac{Brisultato}{Bposizione}$$

Nel caso di incarichi *ad interim* relativi alla copertura di strutture apicali, viene prevista una retribuzione di risultato dal 15% al 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale oggetto dell'incarico *ad interim*, secondo la seguente formula:

$$I * ((D-E) + 100 / (A-B) + 15)$$

dove:

I= differenza tra valore economico di posizione *ad interim* e valore economico posizione minimo contrattuale

D=percentuale massima *interim* attribuibile

E= percentuale minima *interim* attribuibile

A= valore economico massimo di posizione attribuito nell'ente

B= valore economico minimo di posizione contrattuale.

#### B. Posizioni organizzative:

Fasce	Punteggio ottenuto	Retribuzione di risultato massima
1	da 60 a 65	40% della retribuzione massima
2	da 66 a 80	60% della retribuzione massima
3	da 81 a 89	80% della retribuzione massima
4	da 90 a 100	100% della retribuzione massima

Definiti:

*Retr\_risultatomaxi*= Retribuzione di risultato massima per la fascia *i*

*Retr\_posi*= Retribuzione di posizione di fascia *i*

*Brisultato*= Budget destinato alla retribuzione di risultato per le Posizioni organizzative al netto di eventuale quota destinata alla retribuzione di risultato per incarichi ad interim

*Bposizione*= Budget destinato alla retribuzione di posizione per le Posizioni organizzative

La retribuzione di risultato massima, per ciascuna fascia, viene determinata a seconda del valore economico della fascia, del budget destinato alla retribuzione di risultato per i Responsabili di posizione organizzativa, del budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo posizioni organizzativa, secondo la seguente formula:

$$Retr\_risultatomaxi = Retr\_posi * \frac{Brisultato}{Bposizione}$$

Nel caso di incarichi *ad interim* di posizione organizzativa, è attribuito un ulteriore importo a titolo di retribuzione di risultato dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*, secondo la seguente formula:

$$I * ((D-E) + 100 / (A-B) + 15)$$

dove:

I= differenza tra valore economico di posizione *ad interim* e valore economico posizione minimo contrattuale

D=percentuale massima *interim* attribuibile

E= percentuale minima *interim* attribuibile

A= valore economico massimo di posizione attribuito nell'ente

B= valore economico minimo di posizione contrattuale.

### 33.2. Premialità per il personale dipendente

Per i dipendenti la premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, con l'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale ai sensi dell'art. 69 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto in data 21.05.2018.

Oltre alla singola valutazione, sono fattori discriminanti per l'assegnazione della produttività:

- a) la soglia minima di accesso al premio di produttività posta 60 punti;
- b) la categoria del dipendente;
- c) l'eventuale comando/distacco parziale presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- d) l'eventuale percentuale orario di lavoro a part-time per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto;
- e) il periodo contrattuale del dipendente nell'anno di valutazione;
- f) il numero di giorni di servizio attivo.

Ai fini della ripartizione del fondo vengono definiti i seguenti **coefficienti** calcolati secondo i determinati fattori.

#### A. Coefficiente relativo alla presenza in servizio

Il premio di produttività è riconosciuto per intero qualora il dipendente abbia effettuato un numero di giorni di servizio attivo uguale o superiore a 60, su base annuale. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali. I periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, vengono considerati servizio effettivo ai fini dell'accertamento del predetto limite.

Per ciascun dipendente il coefficiente relativo alla presenza in servizio è determinato dal rapporto tra i giorni lavorati ed i giorni lavorativi previsti nel periodo contrattuale nell'anno oggetto della valutazione, con arrotondamento ai primi due decimali.

Ai fini della determinazione dei giorni lavorati nel periodo contrattuale, vengono considerate tutte le assenze dal servizio a qualunque titolo ad eccezione dei periodi di congedo per maternità e paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del d.lgs. 151/2001, i quali vengono valutati al 50%.

#### B. Coefficiente relativo all'inquadramento

Si prendono a riferimento le categorie di inquadramento professionale e viene individuata la categoria avente valore stipendiale tabellare previsto al 1° gennaio dell'anno di riferimento dal contratto collettivo vigente, più prossimo al valore medio dei valori stipendiali tabellare iniziali delle categorie ed infracategorie (A, B, B3, C e D) ed attribuzione del valore 1 a detta categoria. Il coefficiente di ciascuna categoria di inquadramento professionale è determinato dal rapporto medio tra il valore stipendiale tabellare di ciascuna categoria e il valore stipendiale della categoria con valore 1.

I coefficienti sono riportati nella seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	0,83
B	0,88
B3	0,93
C	1
D	1,08

#### C. Coefficiente relativo alla valutazione individuale

Tale coefficiente è rappresentato dal peso corrispondente alla fascia di valutazione nella quale si colloca il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione della performance individuale del dipendente. Come detto, sopra la soglia minima per accedere alla distribuzione del premio di produttività è pari a 60 punti.

Al fine di contenere le differenze delle valutazioni fra settori diversi, per l'attribuzione della performance individuale, il punteggio di valutazione vengono infatti raggruppati, secondo le seguenti fasce:

Fascia	Punteggio valutazione individuale	Peso
1	90-100	100
2	81-89	80
3	66-80	60
4	60-65	40

#### D. Coefficiente relativo alla percentuale di orario lavorativo

Tale coefficiente è rappresentato dalla percentuale di rapporto di lavoro *part-time* e/o percentuale dell'eventuale comando/distacco parziale presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell'istituto.

#### E. Coefficiente finale

Il coefficiente finale del dipendente è dato dalla seguente formula:

$$C.F.D. = C.P.S. * C.C.I. + C.V.L. + C.P.O.L.$$

dove

C.F.D. = Coefficiente finale

C.P.S. = Coefficiente presenza in servizio

C.C.I. = Coefficiente categoria d'inquadramento

C.V.L. = Coefficiente valutazione individuale

C.P.O.L. = Coefficiente percentuale orario di lavoro.

L'entità del premio spettante a ciascun dipendente è determinata dalla seguente formula:  $C.F.D./S.C.F.D. * T.R.P.$

dove

C.F.D. = Coefficiente finale del dipendente

S.C.F.D. = Somme Coefficiente finale del dipendente

S.C.F.D. = Sommatoria dei coefficienti finali di tutti i dipendenti

T.R.P. = Totale delle risorse relative alla premialità da ripartire, al netto di quelle destinate alla differenziazione del premio individuale.

^^

### **34. Differenziazione del premio individuale.**

Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema, è attribuita una maggiorazione del premio correlata alla performance individuale di cui all'art. 69 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018.

La contrattazione collettiva integrativa ha già definito nella misura del 30% l'entità della maggiorazione rispetto al valore medio procapite dei premi attribuibili, nonché nel massimo del 5% la quota di personale a cui attribuire la maggiorazione con riferimento a quello in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno a cui si riferisce la valutazione.

La definizione dell'entità delle risorse da destinare alla maggiorazione segue la seguente procedura:

- a) quantificazione, in Conferenza dei dirigenti, del numero dei dipendenti che possono beneficiare nell'anno di riferimento, della maggiorazione, definita entro la percentuale massima dei dipendenti definita dalla contrattazione, con arrotondamento per eccesso;
- b) quantificazione del numero virtuale dei dipendenti da utilizzare per calcolare il valore medio procapite dei premi secondo la seguente formula:  
$$\text{numero dipendenti assegnati} + \text{numero dipendenti beneficiari della maggiorazione} * \text{percentuale maggiorazione};$$
- c) determinazione del valore medio procapite, dividendo l'ammontare delle risorse destinate alla performance individuale, per il numero virtuale dei dipendenti di cui alla lettera b);
- d) determinazione dell'entità delle risorse da destinare alla maggiorazione dei premi secondo la seguente formula:  
$$\text{valore medio procapite} * \text{percentuale maggiorazione contrattata} * \text{numero dipendenti beneficiari della maggiorazione}.$$

^^

### **35. Definizione delle risorse destinate al finanziamento del sistema di premialità**

In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione vengono definite le risorse aggiuntive da destinare al finanziamento del sistema di premialità del personale dipendente ed in particolare:

- a) risorse finalizzate al conseguimento di obiettivi dell'ente definiti nel piano della performance, ai sensi dell'art. 67 comma 5 lett. b) del C.C.N.L. del 21.05.2018 del personale del comparto Funzioni Locali;
- b) risorse di cui all'art. 67 comma 4 del C.C.N.L. del 21.05.2018 del personale del comparto Funzioni Locali;
- c) risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. del 21.05.2018 del personale del comparto Funzioni Locali;
- d) Risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del personale con qualifica dirigenziale.

In sede di contrattazione annuale per la ripartizione delle risorse del "Fondo risorse decentrate" di cui all'art. 67 del C.C.N.L. del 21.05.2018 vengono definite le destinazioni relative al finanziamento dei seguenti istituti correlati alla premialità del personale dei livelli:

- a) progressioni economiche orizzontali (art. 16 del C.C.N.L. del 21.05.2018);
- b) performance individuale e performance organizzativa (art. 68 comma 2 lett. a) e b) del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- c) specifiche responsabilità secondo la disciplina di cui all'art. 70-quinquies.

^^

### **36. Connessione tra performance individuale e altri incentivi**

Per i dipendenti che abbiano beneficiato, nell'anno di riferimento, di specifici incentivi di legge, l'eventuale premialità riferita alla performance complessiva, viene ridotta, rispettivamente per il personale del comparto

“Funzioni locali” sprovvisto di incarico di posizione organizzativa, il personale incaricato di posizione organizzativa ed il personale dirigenziale, con le seguenti modalità:

- a) calcolo dell'importo medio erogabile ottenuto dividendo l'ammontare delle risorse annualmente destinate alla contrattazione decentrata alla premialità di ciascuna categoria di personale, come sopra specificata, diviso il numero di potenziali beneficiari di dette categorie;
- b) riduzione della somma eccedente l'importo medio come sopra calcolato, fino ad un massimo del 50% degli specifici incentivi percepiti. *La graduazione avviene secondo il prospetto seguente:*
  - 1) *fino al 20% in più del valore medio riduzione del 10%;*
  - 2) *dal 21% al 40 % in più del valore medio riduzione del 20%;*
  - 3) *dal 41 % al 60 % in più del valore medio riduzione del 30%;*
  - 4) *dal 61 % al 80% in più del valore medio riduzione del 40%.*

Ai fini della presente disposizione la competenza degli incentivi di cui sopra è determinata con riferimento alla data di liquidazione (cassa).

Gli incentivi previsti dalle specifiche disposizioni di legge, a cui si applica, la precedente disposizione, sono elencati nel modo seguente:

- a) per le funzioni tecniche (art. 113, comma 2, d.lgs. 50/2016): le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito nell'apposito Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative,
- b) recupero evasione ICI (art. 59 comma 1 lettera p) d.lgs. 446/1997): le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito dal Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative,
- c) recupero evasione IMU e TARI (art. 1 comma 1091 Legge 145/2018): qualora ricorrano le condizioni per l'Ente, le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito da apposito Regolamento, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative,
- d) incentivi previsti dall'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n.449, come modificato dall'art. 45 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo apposito regolamento, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative,
- e) per i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997: le relative risorse vengono ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito dal Regolamento vigente nell'Ente, previa definizione delle modalità e dei criteri applicative,
- f) per i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio. Nella liquidazione delle spese a favore dell'ufficio tributari, se assistito da funzionari dell'amministrazione, si applica la tariffa vigente per gli avvocati e procuratori con la riduzione del venti per cento degli onorari di avvocato ivi previsti. La riscossione avviene mediante iscrizione a ruolo a titolo definitivo dopo il passaggio in giudicato della sentenza,
- g) mediante appositi avvisi pubblici si individua il personale dipendente chiamato a svolgere le prestazioni connesse a indagini statistiche periodiche e censimenti permanenti, resi al fuori dell'ordinario orario di lavoro; per tali finalità sono riconosciuti dei compensi che confluiscono nel fondo risorse decentrate i cui oneri relativi trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo onnicomprensivo e forfetario riconosciuto dall'Istat e dagli Enti e Organismi pubblici autorizzate per legge.

^^

### **37. Relazione sulla performance - trasparenza e pubblicità**

L'Ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l'informazione corretta e l'indipendenza di giudizio.

Al termine delle valutazioni delle performance eseguite dal Nucleo e dai dirigenti, vengono riportate in una unica scheda riepilogativa, da parte del Nucleo, per ogni dipendente e comunicate al Sindaco, con relazione del lavoro svolto.

I risultati finali delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile del servizio personale per l'assegnazione delle premialità riconosciute.



Il punteggio annuale di ciascun dipendente, corrispondente alla somma dei punti conseguiti, misura la performance individuale annuale, determina la collocazione in graduatoria nel settore di appartenenza.

I valori delle performance generali di tutti i dipendenti dell'Ente verranno registrati, a cura del responsabile del servizio personale, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale. L'intero processo di valutazione e l'attività del Nucleo è supportata dal servizio personale e dal servizio controllo di gestione.

I valori dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative potranno essere tenuti in considerazione in occasione di incarichi di responsabilità. I valori dei dipendenti di categoria potranno essere tenuti in considerazione in occasione di progressioni economiche e progressioni di carriera.

Entro il 20 giugno di ogni anno, il Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La Relazione sulla performance deve pervenire al Nucleo almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione e relativa validazione.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono riportati, in forma possibilmente riassuntiva e chiaramente leggibile da parte dei cittadini, i contenuti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti, nonché l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuiti.

^^

### **38. Progressioni economiche**

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

Le progressioni economiche sono attribuite, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

^^

### **39. Progressioni di carriera**

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

^^

### **40. Attribuzione di incarichi e responsabilità**

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie.

In particolare:

- a) incarichi di responsabilità di ufficio o di attività sono da intendersi, ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 25, nel quadro stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore;
- b) mansioni superiori, qualora ricorrano le condizioni previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale di lavoro;
- c) incarichi di posizione organizzativa, normati dalla contrattazione nazionale e decentrata in vigore, nonché dalla vigente "disciplina delle posizioni organizzative";
- d) altri eventuali incarichi restano comunque sottoposti ai limiti previsti da specifiche norme di legge, dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal regolamento in materia dell'ente.

La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

^^

**41. Valutazione e crescita professionale**

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

A tal fine, sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale e del Piano triennale per la formazione, l'Ente potrà mettere a bando per aree di materia individuate dall'Amministrazione, *voucher* formativi spendibili presso i soggetti di cui al precedente comma. I criteri di selezione saranno individuati in ciascun bando.

Sono ammessi alla partecipazione a tali bandi tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time superiore alle 30 ore, che abbiano avuto una valutazione pari o superiore ai 90 punti e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.

L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di personale e/o formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano triennale dei fabbisogni del personale e del Piano triennale per la formazione.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

^^

**42. Indagini sul benessere organizzativo**

Il Nucleo, avvalendosi dell'apposita struttura, realizza periodicamente, indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione. A tal fine, predispone annualmente un questionario da sottoporre al personale che comprende più dimensioni relative a variabili sia organizzative sufficientemente chiare per mettere in atto soluzioni efficienti al fine di migliorare il clima organizzativo.

^^

**43. Disposizioni finali**

Il presente sistema entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Nella deliberazione di approvazione verranno stabilite le singole decorrenze previste dal sistema nella fase di prima attuazione.

Il Segretario generale dispone l'invio di copia del sistema ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi.

**IL DIZIONARIO DELLE COMPETENZE**

Nel modello utilizzato con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, le competenze sono articolate in due macro aree (tabella 1) e in quattro tipologie di competenze (tabella 2).

Le due macro aree sono:

1) conoscenze e competenze: l'insieme di conoscenze e competenze di tipo normativo, informatico e tecnico-specialistico sia di base, cioè imprescindibili e trasversali, sia specifiche, cioè connesse al profilo professionale. Le conoscenze emergono dal curriculum vitae della persona e non sono riconducibili a comportamenti osservabili. Per le conoscenze quindi non si definiscono degli indicatori comportamentali, perchè le conoscenze non sono comportamenti. Vengono previste nell'ambito dei processi di selezione, mobilità, formazione, sviluppo ma non rientrano nel processo di valutazione della prestazione individuale, che è incentrata su capacità e comportamenti.

2) capacità e comportamenti: l'insieme di capacità e comportamenti organizzativi che qualificano l'attività professionale della persona e che si ritengono strategiche per l'organizzazione. Si articolano in quattro macro aree: gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Le competenze gestionali sono comportamenti relativi alla gestione di risorse e collaboratori per il raggiungimento di obiettivi e risultati. Comprendono pianificazione e programmazione e coordinamento e sviluppo collaboratori.

Le competenze realizzative sono comportamenti connessi alla produzione e realizzazione delle attività lavorative. Comprendono sviluppo e applicazione delle conoscenze, autonomia, problem solving e innovazione.

Le competenze socio-relazionali sono comportamenti relativi alle dinamiche di interazione con gli altri. Comprendono comunicazione e lavoro di gruppo.

Le competenze personali-organizzative sono comportamenti relativi alla propria modalità di stare nell'organizzazione. Comprendono orientamento al cambiamento e flessibilità e gestione delle emozioni e dello stress.

Le competenze ritenute strategiche per il nostro ente sono quindi: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI, APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE, AUTONOMIA, PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE, COMUNICAZIONE, LAVORO DI GRUPPO, ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITA', GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS.

Le stesse sono rappresentate nella seguente tabella:

<b>GESTIONALI</b>	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	Capacità di pianificare di organizzare le risorse disponibili
	<b>COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI</b>	Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori
<b>REALIZZATIVE</b>	<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>	Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione
	<b>AUTONOMIA</b>	Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa

	<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>	Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative
<b>SOCIO RELAZIONALI</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali
	<b>LAVORO DI GRUPPO</b>	Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro
<b>PERSONALI E ORGANIZZATIVE</b>	<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>	Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS</b>	Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti

### GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE E LA SCALA DI MISURA

La valutazione del comportamento nello svolgimento dell'attività lavorativa si concretizza attraverso la compilazione di una scheda. La scheda di valutazione comprende:

- 1) una scala di valutazione a 6 livelli, con la possibilità dei mezzi punti (la graduazione del punteggio da assegnare a ogni competenza)
- 2) una serie di elementi di valutazione (l'elenco delle competenze).

Nella scheda di valutazione, la scala è sempre la stessa mentre gli elementi differiscono leggermente in base alla categoria di inquadramento contrattuale e, prossimamente, in base a un peso da attribuire in base al profilo professionale. Le schede quindi non sono tutte uguali: nelle schede di posizioni organizzative e dirigenti ci sono anche competenze gestionali, mentre nelle schede del personale ci sono competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative.

Per quanto riguarda la scala di valutazione di seguito si riportano i gradi di punteggio enunciati per ogni elemento di competenza:

#### APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1=Non ha una spiccata motivazione all'ampliamento delle proprie competenze
- 2= Manifesta interesse per l'accrescimento delle proprie conoscenze
- 3=Applica le nuove conoscenze al proprio ambiente di lavoro
- 4= Ha la fama di esperto
- 5=Promuove e organizza la diffusione di nuova conoscenza

#### AUTONOMIA

- 0= Il comportamento non viene manifestato
- 1= Senza direttive e supervisione costante tende a bloccarsi
- 2= Agisce in modo autonomo ma nelle situazioni complesse ha bisogno di direttive e supervisione
- 3=Agisce in modo autonomo senza bisogno di costante supervisione nel rispetto dei tempi
- 4= È portato a fare più di quanto gli viene chiesto, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo
- 5=Affronta attività complesse e sfidanti e cerca maggiori e nuove responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo

## PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE

0= Il comportamento non viene manifestato

1= È in grado di scegliere tra più soluzioni predefinite la più idonea

2= Propone e sviluppa soluzioni concrete atte a risolvere i problemi

3= Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura di riferimento

4= propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura e alle altre strutture

5= Promuove e realizza programmi sfidanti di sviluppo

## COMUNICAZIONE

0= Il comportamento non viene manifestato

1= Tende talvolta a evitare le interazioni comunicative e i confronti

2= Nelle interazioni comunicative si esprime in modo sufficientemente chiaro

3= Si esprime adattando il proprio stile comunicativo a seconda delle situazioni e degli interlocutori e analizza e interpreta correttamente le interazioni comunicative

4= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti

5= Ha successo nelle interazioni comunicative, nelle negoziazioni, nei confronti diretti e indiretti ed è in grado di mettere in atto strategie comunicative complesse

## LAVORO DI GRUPPO

0= Il comportamento non viene manifestato

1= Tende talvolta a manifestare resistenza all'integrazione con il gruppo e alla collaborazione

2= Contribuisce al lavoro del gruppo facendo la sua parte

3= Si inserisce nel gruppo in modo attivo e propositivo, collaborando con le altre parti e condividendo le proprie competenze

4= Favorisce e facilita il lavoro del gruppo e lo sviluppo di competenze del gruppo

5= È un punto di riferimento e una guida nel gruppo di lavoro

## ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ

0= Il comportamento non viene manifestato

1= Non si trova a suo agio in situazioni diverse rispetto alle abitudini di lavoro consolidate

2= Si adatta alle esigenze organizzative

3= Risponde in modo flessibile e proattivo nei confronti delle esigenze organizzative

4= È positivamente stimolato da situazioni nuove e di cambiamento

5= È promotore di processi di cambiamento

## GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS

0= Il comportamento non viene manifestato

1= Tende talvolta a sottrarsi a situazioni lavorative che possano creare tensione

2= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-bassa complessità

3= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative di medio-alta complessità e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali

4= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative stressanti e di urgenza e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali

5= Mantiene l'autocontrollo e l'equilibrio e lo fa mantenere anche agli altri colleghi e collaboratori e non riversa sui colleghi le proprie tensioni personali

## PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

0= Il comportamento non viene manifestato

1=Programma a breve termine

2=Programma a medio termine

3= Programma a lungo termine

4= Programma ed esige la programmazione dei collaboratori

5= Programma ed è in grado di gestire gli imprevisti senza ripercussione sui risultati

## COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI

0= Il comportamento non viene manifestato

1=Delega compiti routinari

2=incoraggia i collaboratori nell'esercizio di autonome responsabilità

3= Motiva i collaboratori assegnando loro anche attività complesse

4= Cura pienamente lo sviluppo professionale dei collaboratori e valuta con attenzione le prestazioni e i comportamenti

5=Si afferma come leader: è un punto di riferimento e sa trasmettere una propria visione

Per quanto riguarda ogni competenza / item di valutazione, di seguito si riportano tutti gli item del modello delle competenze – gestionali, realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative completi di

1) descrizione

2) indicatori comportamentali.

La descrizione della competenza è la definizione e il significato della competenza.

Gli indicatori comportamentali rappresentano i principali comportamenti osservabili che identificano e caratterizzano la competenza. Sono corrispondenti, a grandi linee, al comportamento medio atteso, alla prestazione standard. Non si tratta di indicatori prescrittivi, ma orientativi, non sono e non pretendono di essere una fotografia della realtà, ma si limitano a tracciare una mappa che serve ad orientare sia i valutatori che i valutati. Le competenze del modello sono generali/trasversali, cioè applicabili a tutti indipendentemente da categoria, incarico, qualifica, ruolo ricoperto. L'unica distinzione riguarda le competenze gestionali, relative solo ai ruoli direttivi e di responsabilità. Le competenze realizzative, socio-relazionali, personali-organizzative riguardano in modo trasversale tutti i ruoli, pur con indicatori comportamentali differenziati, così come rappresentato nella seguente tabella:

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE						
Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
programma le attività e monitora e controlla i risultati nel rispetto dei tempi e delle scadenze				x	x	x
valuta l'impatto economico delle scelte organizzative ponendo particolare attenzione a criteri di ottimizzazione delle risorse				x	x	x
valuta l'impatto organizzativo delle scelte organizzative in ottica sistemica, integrandosi e cooperando con le altre parti dell'organizzazione				x	x	x
COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI						

Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano operativo - illustrando gli obiettivi, assegnando le attività, indicando i tempi, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità				x		x
coordina il proprio gruppo di lavoro sul piano relazionale, gestendo il conflitto, garantendo supporto in situazioni di criticità, curando il benessere organizzativo				x		x
motiva e coinvolge i collaboratori, valorizzando le professionalità in un'ottica di sviluppo				x		x
esercita la delega, mantenendo il pieno coinvolgimento e la responsabilità dei risultati						x
utilizza in modo appropriato e imparziale gli strumenti di valutazione della performance dei propri collaboratori						x
si pone come guida esercitando autorevolezza						x
<b>APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b>						
Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
manifesta consapevolezza per i propri bisogni di formazione e di aggiornamento continuo e si impegna per il miglioramento delle proprie capacità e competenze	X	x	x	x	x	x
coglie come un'opportunità di crescita e di aggiornamento le iniziative formative proposte		x	x	x	x	x
traduce in risultati organizzativi concreti le conoscenze, capacità		x	x	x	x	x
<b>AUTONOMIA</b>						
Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
prende in carico con impegno le attività e i progetti nel rispetto delle direttive senza necessità di frequenti interventi dall'esterno	X	x	x	x	x	

individua le priorità e opera nel rispetto dei tempi e delle scadenze	X	x	x	x	x	
mostra propensione ad assumersi responsabilità e prendere le decisioni più opportune nelle specifiche situazioni, nella consapevolezza di quanto previsto dal proprio ruolo/categoria	X	x	x	x	x	
<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b>						
Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
Individua, analizza e contestualizza il problema	X	x	x	x	x	x
si attiva tempestivamente per prevenire e risolvere il problema	X	x	x	x	x	x
propone idee e soluzioni efficaci, innovative e migliorative	X	x	x	x	x	X
<b>COMUNICAZIONE</b>						
Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
ascolta in modo attivo e comprende il contenuto delle comunicazioni	X	x	x	x	x	x
si esprime in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori	X	x	x	x	x	x
esercita la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore	X	x	x	x	x	x
<b>LAVORO DI GRUPPO</b>						
Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro						
INDICATORI COMPORTAMENTALI	AB	C	D	PO Strut.	PO Profes	Dirigenti
condivide le conoscenze e competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e nell'organizzazione	X	x	x	x	x	x
contribuisce in modo attivo e apporta il proprio contributo al lavoro del gruppo	x	x	x	x	x	x



si inserisce nel gruppo in modo armonico e non conflittuale	X	x	x	x	x	x
<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'</b>						
Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo						
<b>INDICATORI COMPORTAMENTALI</b>	<b>AB</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>PO Strut.</b>	<b>PO Profes</b>	<b>Dirigenti</b>
manifesta apertura e interesse per le situazioni di cambiamento	X	x	x	x	x	x
manifesta disponibilità all'integrazione con nuove situazioni, nuovi compiti, nuove persone, nuovi ambienti di lavoro	X	x	x	x	x	
è flessibile per quanto riguarda orari e sedi di lavoro, compatibilmente con la conciliazione del proprio tempo di vita / tempo di lavoro	X	x	x	x	x	
adatta programmi, piani e strategie in base ai cambiamenti del contesto						X
<b>GESTIONE DELLEMOZIONI E DELLO STRESS</b>						
Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti						
<b>INDICATORI COMPORTAMENTALI</b>	<b>AB</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>PO Strut.</b>	<b>PO Profes</b>	<b>Dirigenti</b>
controlla e gestisce le proprie emozioni in ambito lavorativo senza agire istintivamente	X	x	x	x	x	x
non scarica sui colleghi situazioni stressanti di carattere lavorativo e/o personale	X	x	x	x	x	x
reagisce con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro	X	x	x	x	x	x

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**COMUNE DI MONTEVARCHI  
PROVINCIA DI AREZZO**

**Al Nucleo di valutazione  
E, p.c. Al Sindaco  
Sede**

Io sottoscritto: ..... nella qualità di	Segretario generale nonché dirigente del settore/U.O.A.

nominato con decreto del Sindaco del Comune di Montevarchi n. .... del ....., presento le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario ..... in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e del regolamento vigente, nonché dei CCNLL.

**FUNZIONI PROPRIE**

Innanzitutto, si evidenzia che nell'ambito della funzione di coordinamento degli uffici e dei servizi particolare attenzione è stata assegnata alla vigilanza sull'esatta applicazione delle norme in materia di tracciamento di ogni movimentazione finanziaria che ha origine da contributi pubblici oppure dalla stipula di appalti di lavori, servizi e forniture, anche alla luce del nuovo ruolo riconosciuto quale dirigente responsabile del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con la convinzione che l'etica pubblica è a fondamento di buona *governance* locale, che recepisce e implementa i valori fondamentali della pubblica amministrazione riconosciuti dalla Costituzione, ai quali quotidianamente si riferisce che l'attività della pubblica amministrazione, l'attuazione degli obiettivi si realizzano se viene salvaguardato, il sistema complessivo delle regole e non tralasciando la fase di discussione, confronto e partecipazione.

È stata assicurata con assiduità, competenza e professionalità, la partecipazione e l'assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale, assicurando altresì le funzioni consultive e referenti agli stessi organi, intervenendo, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, che nella fase decisoria, in relazione a tutti gli aspetti giuridici legati al più efficace raggiungimento del fine pubblico.

La competenza e professionalità svolta nell'importante funzione tipica del segretario comunale ed ovvero quella rogatoria, è assoluta ad ogni richiesta dell'Ente, sin dalla fase della predisposizione degli atti, sia che essi vengono sottoscritti per regolare e disciplinare i contratti di appalto e di concessioni, sia che vengono a realizzare trasferimenti di diritti di proprietà o costituzione di diritti su proprietà altrui.

Sono da segnalare le ulteriori competenze che integrano un ruolo attivo e propositivo, di collaborazione e supporto, in occasione della definizione degli atti di indirizzo e di programmazione e pianificazione dell'Ente, con l'analisi accurata degli obiettivi specifici assegnati, vagliandone la loro legittimità ed indicando, i percorsi preclusi ovvero quelli più difficoltosi, per il dovuto rispetto alle leggi, ai rispettivi statuti e regolamenti.

Nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni dirigenziali di gestione amministrativa, si esercita la funzione direzionale nell'Ente, anche nell'attività di programmazione degli obiettivi.

Sono comunque, altresì, da segnalare, quelle altre funzioni che la legge assegna ai segretari comunali, in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione, che mi impegno ad assolvere, dimostrando nelle difficoltà del

sistema, quel punto di equilibrio tra la funzione di controllo della legalità, con quella prettamente di attuazione dell'indirizzo politico, nel pieno rispetto dei principi costituzionali di adempimento alle sue funzioni con disciplina ed onore e servizio esclusivo alla Nazione, affinché nell'Ente, siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. In definitiva, si può affermare che non è stata trascurata l'attività di vigilanza sull'esatta osservanza, delle disposizioni legislative e regolamenti comunali, nell'ambito del sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

---

## **COMPORAMENTI**

È stata regolarmente fornita l'assistenza e la collaborazione al Sindaco nei vari incontri che si sono tenuti sia in sede che all'esterno con i legali dell'Ente per ricercare le soluzioni più appropriate di tutela e garanzia.

Si è presidiato alle riunioni ordinarie di confronto con le organizzazioni sindacali finalizzate alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo ed alla gestione degli istituti contrattuali.

L'attività di sostituzione è stata regolarmente esercitata in caso di assenza per ferie o altre forme di congedo dei funzionari responsabili.

---

Con il documento unico di valutazione (Dup) per il triennio ..... è stata definita la *mission* dell'Ente, individuando gli obiettivi e le strategie prioritari, con i risultati sperati, da tradurre successivamente nel piano esecutivo di gestione. In attuazione delle linee di indirizzo degli organi di vertice, ha costantemente esercitato con il ruolo di direzione ed esecuzione, attraverso l'elaborazione e lo studio del piano della performance.

Il piano delle performance ....., approvato con deliberazione della Giunta comunale n.... del ..... ha in particolare assegnato i seguenti obiettivi specifici:

.....  
.....  
.....

## **CONCLUSIONI FINALI.**

È del tutto evidente, indi, la particolare connotazione della figura dirigenziale connessa al segretario comunale, il cui rapporto di lavoro si contraddistingue da un rapporto d'ufficio e quindi organico con il Ministero dell'Interno e da un rapporto di servizio con il Comune, essendo nominato dallo stesso sindaco, come confermato dalla Corte Costituzionale con Sentenza n. 23 dell'8.01.2019-22.01.2019 che, nel giudizio di legittimità costituzionale avverso le norme dell'art. 99, commi 2 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dichiara non fondata la questione di legittimità costituzionale, sollevata, in riferimento all'art. 97 della Costituzione, dal Tribunale di Brescia, in merito alla durata dell'incarico del segretario comunale ed alla cessazione automatica, alla scadenza del mandato del sindaco. La Corte Costituzionale ribadisce che in tal senso si instaura una forma di collaborazione dello stesso segretario, con il Sindaco, dal quale *dipende personalmente*, nell'intrattenere un *rapporto funzionale con l'amministrazione comunale*. Infatti, il ruolo attivo e propositivo del segretario comunale, così come definito dalla Corte Costituzionale, si concretizzerebbe, tra le attribuzioni multiformi, allo stesso assegnate, anche nel coadiuvare e supportare *«sindaco e giunta nella fase preliminare della definizione dell'indirizzo politico-amministrativo, che non possono non influenzarla, non già nel senso di indicare o sostenere obiettivi specifici, piuttosto nel direzione di mostrare se gli obiettivi indicati, possono essere legittimamente inclusi tra i risultati che gli organi di direzione politico-amministrativa intendono raggiungere, indicando anche, nel momento stesso in cui la decisione deve essere assunta, i percorsi preclusi, o anche solo resi difficoltosi, dalla necessità di rispettare leggi, statuto e regolamenti»*.

Montevarchi, .....

Il segretario generale

AA

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DIRIGENTI**

**COMUNE DI MONTEVARCHI  
PROVINCIA DI AREZZO**

**SETTORE N.....-.....**

Al Segretario generale  
Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Dirigente del settore n.....
	(descrizione del settore)

nominato/a con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance .....	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
.....	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni:	
_____	

<p>2. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo “.....”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni:</p> <p>_____</p>
<p>Per organizzare le risorse disponibili:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per coordinare più persone promovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per superare le situazioni di crisi:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:
Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno .....(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).
Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno ..... (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).
Considerazioni finali

Montevarchi .....

*Il Dirigente*  
.....

^^

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**COMUNE DI MONTEVARCHI**

**PROVINCIA DI AREZZO**

**SETTORE N.....-.....**

Al Dirigente  
del Settore.....  
Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Responsabile del servizio
	(descrizione del servizio.....)

nominato/a con determinazione dirigenziale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al settore
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:	
nei tempi occorre	
nella qualità occorre	
nella quantità occorre	
Obiettivi strategici assegnati dal dirigente .....	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	
Risultato: Maggiore/minore.	
Osservazioni: _____	
2. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....	
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____	

<p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno .....di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>Risultato: Maggiore/minore. Osservazioni: _____</p>
<p>Per organizzare le risorse disponibili:</p>
<p>Per coordinare più persone promovendo lo sviluppo dei propri collaboratori:</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:</p>
<p>Per superare le situazioni di crisi:</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno .....(elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).</p>
<p>Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno ..... (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).</p>



Considerazioni finali

Montevarchi .....

Il Responsabile  
.....

^^

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE PERSONALE DEI LIVELLI CAT. A-B-C-D**

**COMUNE DI MONTEVARCHI  
PROVINCIA DI AREZZO**

**SETTORE N.....-.....**

Al Dirigente  
del Settore.....  
Sede

Il/la sottoscritto/a: .....nella qualità di	Dipendente .....assegnato/a al settore....
	(descrizione del settore.....)

con deliberazione della Giunta comunale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario .....in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:
nei tempi occorre
nella qualità occorre
nella quantità occorre
In relazione agli obiettivi assegnati ritengo che si sono raggiunti i risultati che seguono.
1. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____
.....
Risultato: Maggiore/minore.
Osservazioni: _____
2. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....
Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____
.....
Risultato: Maggiore/minore.
Osservazioni: _____

<p>3. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>4. Per l'obiettivo operativo ".....", il piano delle performance individuava l'indicatore nel ..... e prevedeva il raggiungimento per l'anno ..... di un target costituito da .....</p> <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: _____</p> <p>.....</p> <p>Risultato: Maggiore/minore.</p> <p>Osservazioni: _____</p>
<p>Per mettere in campo le conoscenze e le competenze:</p>
<p>Per la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa:</p>
<p>Per le capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali:</p>
<p>Per la capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro:</p>
<p>Per l'adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo:</p>
<p>Per l'autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti:</p>
<p>Considerazioni finali</p>

Montevarchi .....

Il Dipendente  
.....



**Allegato "M"**

**Al Segretario generale/Al Sindaco**

**Oggetto: Richiesta di conciliazione**

Il/la Sottoscritto/a,

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

matricola n. \_\_\_\_\_ assegnato alla struttura \_\_\_\_\_

**COMUNICO**

di aver ricevuto la scheda di valutazione della performance in data \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ e non ritenendo soddisfacente l'esito della richiesta di riesame, con i relativi chiarimenti, ricevuto da parte del dirigente/**Nucleo** valutatore Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

---

---

---

---

---

---

---

**CHIEDE**

Di essere sentito a colloquio avvalendosi dell'assistenza di .....

Firma

---