

**COMUNE DI CORREZZOLA**  
**Provincia di Padova**



**APPENDICE AL REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E SERVIZI COMUNALI  
“DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE,  
VALUTAZIONE, INTEGRITA’ E TRASPARENZA  
DELLA PERFORMANCE**

*(Art. 1 – 16 D. Lgs. 150 del 2009)*



**Approvato con deliberazione della  
Giunta Comunale n. 104 del 10.12.2015**

<b>Sezione I</b> <b>Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance</b>
---

---

**Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

---

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente la Giunta comunale prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 4.

---

**Art. 2 – PROGRAMMAZIONE**

---

1. Gli atti della programmazione che sono alla base del ciclo della performance sono:
  - a) Il Bilancio di Previsione;
  - b) l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
  - d) il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Performance (PDO/P)
2. Il PEG ed il PDO/P, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
3. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 9, il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1.
4. I tempi e le fasi applicative sono definite dal successivo articolo 11.

---

**Art. 3- RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE**

---

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente ed è pubblicata sul sito istituzionale dello stesso.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, proposta dal Nucleo di valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno, fatte salve le tempistiche di cui all'art. 11.

<b>Sezione II</b> <b>Valutazione della performance individuale e premi</b>
---

---

**Art. 4 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**

---

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. La valorizzazione del merito del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 7.

---

**Art. 5 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI APICALI E DEL SEGRETARIO GENERALE**

---

1. La valutazione dei Responsabili Apicali riguarda l'apporto all'integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili Apicali è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione e relativa retribuzione di risultato al Segretario Generale è competenza esclusiva del Sindaco a norma del contratto della categoria, sulla base di una scheda che ne fissa i relativi criteri approvata con Decreto sindacale all'atto dell'accettazione della titolarità.

---

**Art. 6 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

---

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro individuale o di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale è effettuata dal Responsabile Apicale della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere,

attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

#### **Art. 7 - SISTEMA PREMIANTE**

---

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria (I Fascia) o della soglia di merito preventivamente stabilita.
3. Con appositi separati provvedimenti, suscettibili anche di eventuale variazione di anno in anno, sono approvate la metodologia operativa di valutazione, le fasce di merito e le procedure per l'erogazione dei premi.
4. Sino a differente definizione, in sede transitoria verrà seguita la tempistica e la metodologia di cui all'articolo 11.
5. Ai fini della valutazione del personale costituiscono strumento di valutazione, con relativi indicatori di giudizio, le allegate schede al presente provvedimento.

<b>Sezione III</b> <b>Integrità, trasparenza e Nucleo di Valutazione</b>
---

---

**Art. 8 - INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'**

---

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli di regolarità.
2. I Responsabili Apicali, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. L'Ente assicura l'integrità dell'azione amministrativa, la trasparenza amministrativa e il benessere organizzativo, mediante una campionatura dei processi, anche relazionali, effettuata su proposta del Nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato delle verifiche effettuate.

---

**Art. 9 – TRASPARENZA**

---

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dal combinato disposto di cui all'art. 11 e 16, del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

---

**Art. 10 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

---

Il Nucleo di valutazione è il soggetto deputato oltre che allo svolgimento delle funzioni di seguito descritte, ad incentivare il miglioramento delle performance organizzative ed individuali delle risorse umane dell'Ente finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti.

---

**1. Funzioni**

---

- a) Il Nucleo di valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili Apicali, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti artt. 8 e 9.
- b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, periodicamente, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.

- c) Valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
- d) Valuta i Responsabili Apicali dell'Ente;
- e) Assolve agli obblighi di certificazione richiesti dalla legge e dai contratti collettivi.
- f) Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

## ***2. Composizione***

---

- a) Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri (dal Segretario che lo presiede e da due membri esterni) all'Ente, nominati dal Sindaco, previa acquisizione di curricula.
- b) Il Nucleo di valutazione potrà altresì essere istituito in forma associata con altri Enti con modalità da determinarsi nella relativa convenzione.

## ***3. Requisiti e incompatibilità***

---

- a) Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste: 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche); 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
- b) Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
- c) All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti il Nucleo di valutazione si impegnano a non assumere ulteriore identico incarico in altri enti di analoga dimensione se non nel limite di cinque. Il limite può essere derogato con atto motivato del Sindaco.

## ***4. Modalità di nomina***

---

- a) Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste. La scelta può avvenire anche sulla base di appositi colloqui effettuati dal Sindaco con l'assistenza del Segretario Generale, e tenuto conto dei curricula presentati sulla base di apposito pubblico avviso.

- b) La nomina dei due membri esterni deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente per un periodo di almeno 15 giorni.

***5. Durata in carica, revoca e norma transitoria***

---

- a) Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni e può essere rinnovato.
- b) La revoca dei componenti il Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
- c) In sede di prima applicazione il Nucleo di valutazione assume le competenze per la valutazione dei Responsabili Apicali per l'anno 2010, da effettuarsi entro due mesi dalla nomina e con le modalità di cui alla deliberazione di G.C. n. 84 del 13.11.2008.

<b>Sezione IV Norme Operative</b>
---------------------------------------

**Art. 11 – TEMPI E METODI**

---

1. In sede di prima applicazione, sino a diversi provvedimenti, i tempi e metodi per l'applicazione del sistema premiante è definito dai successivi commi.
2. TEMPI: Nell'ambito della programmazione generale dell'ente, vengono di seguito riassunti i termini fondamentali entro i quali dovranno svolgersi i processi valutativi, nonché essere adottati i relativi documenti:
  1. 31/1 di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale il Piano degli obiettivi/Performance, sulla base degli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio comunale nell'ambito del bilancio previsionale, ed esplicitamente nell'allegata relazione previsionale e programmatica. Il termine del 31/1 si intende automaticamente prorogato all'ultimo giorno del mese successivo a quello fissato da apposito DM quale termine per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
  2. 30/6 di ogni anno viene approvato dalla Giunta comunale la Relazione sulla Performance, sulla base degli esiti del Conto Consuntivo approvato dal Consiglio comunale, oltre che sulla base delle valutazioni assunte sui risultati ottenuti rispetto gli obiettivi programmati. Il termine del 30/6 si intende automaticamente prorogato al 31/7 qualora l'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale avvenga nel mese di giugno.
  3. 30° giorno successivo all'approvazione del PDO/P i Responsabili Apicali provvedono ad assegnare gli obiettivi di risultato e di comportamento attesi al personale dipendente. Entro lo stesso termine il Segretario Generale ed il Sindaco, assegnano gli obiettivi attesi ai Responsabili Apicali.
  4. 10/2 di ogni anno ciascun Responsabile per il personale dipendente, e il Nucleo di valutazione per il personale Apicale, consegna la scheda di valutazione finale.
  5. 31/7 di ogni anno i soggetti valutatori, dovranno realizzare un colloquio di valutazione tra valutatore e valutato che può essere fatto anche all'atto di inizio dell'attività gestionale e di assegnazione degli obiettivi, eventualmente anche in termini di gruppo se gli obiettivi fossero di gruppo. Il termine può essere prorogato al 30/9 qualora motivi organizzativi o personali del valutato ne richiedano il rinvio. Il personale che risultasse assente per varie ragioni (es. aspettativa) in detto periodo intermedio, è esonerato dal colloquio. Detta valutazione verrà formalizzata per iscritto.
  6. 30° giorno successivo al termine assegnato per l'eventuale definizione di controversie afferenti la valutazione, e comunque entro il 30 aprile di ogni anno, il Nucleo di valutazione definisce la graduatoria delle valutazioni individuali del personale non Apicale, sulla base delle valutazioni definitive. La graduatoria costituisce il documento di assegnazione definitiva del personale dipendente alla corrispondente "Fascia di merito". In caso di parità

di valutazione (punteggio finale), varrà come priorità in ordine decrescente:  
1) l'aver ricevuto encomi dal proprio Responsabile, dal Sindaco o dal Segretario Generale nell'anno di riferimento, in subordine il maggior numero di encomi negli ultimi tre anni; 2) l'aver svolto attività di particolare prestigio per l'Amministrazione, che abbiano elevato anche in termini di immagine per l'Amministrazione pubblica o per l'impiego pubblico, attestabile dal Responsabile Apicale; 3) dall'anzianità di servizio nella specifica categoria economica, e in subordine dall'anzianità di servizio alle dipendenze del Comune.

7. Nella definizione della graduatoria in fasce, il Nucleo opera l'assegnazione del personale secondo principi di armonizzazione e omogeneità, al fine di far corrispondere il valore/punteggio assegnato dal singolo Responsabile a fasce omogenee, tenuto conto della libera ed autonoma attribuzione dei valori/punti nell'ambito del Settore di competenza, che potrebbe corrispondere ad una eterogeneità di valori assoluti nell'Ente. Nell'ambito della definizione delle fasce saranno definiti i criteri di omogeneità.

### 3. METODO:

#### 3.1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali riguarda:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### 3.2. La valutazione svolta dai Responsabili sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai Responsabili Apicali ;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

3.3 per la valutazione dei Responsabili Apicali il peso Obiettivi e restanti parametri è dato dal rapporto 50% per gli obiettivi e di 50% per i restanti parametri indicati al precedente punto 3.1); mentre per il restante personale dipendente il rapporto è: 40% per gli obiettivi (o contributo individuale e/o di gruppo), e 60% per il comportamento organizzativo. Con l'allegata scheda di valutazione e relative modalità descrittive sono definiti gli indici di valutazione in rapporto al peso.

#### 3.4. Ricorsi avverso la valutazione individuale

- a) (Per tutto il personale dipendente) - Qualora il valutato non riconosca valido alcun giudizio in tutto o in parte espresso dal valutatore, gli è riconosciuta la possibilità di ricorrere contro la valutazione, facendosi assistere - se lo ritiene - da un rappresentante sindacale o da un procuratore, o altro dipendente cui conferisce mandato scritto.

Le decisioni contro i ricorsi sono assunte da un Organismo di Appello costituito dal Segretario Generale e dalla collegialità dei Responsabili Apicali.

Il ricorso, adeguatamente motivato, deve essere inviato per iscritto al Segretario Generale che presiede l'Organismo di Appello, e per conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza, entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento di copia della scheda di valutazione.

L'Organismo di Appello, sentito il dipendente ed il Responsabile del Settore, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso si esprime in merito in via definitiva.

- b) Il personale Apicale può ricorrere anch'esso contro la valutazione del Nucleo di Valutazione, negli stessi termini e modalità del restante personale dipendente. In questa ultima fattispecie funge da Organismo di Appello lo stesso Nucleo di Valutazione.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

### Valutazione personale **NON posizione organizzativa**

Premesse descrittive la scheda:

La scheda di valutazione si compone di 2 parti:

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 40/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento organizzativo), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 60/100 rispetto il valore complessivo della valutazione. ***Per questa le posizioni organizzative possono avvalersi degli strumenti di customer satisfaction, o altro strumento di analisi o sondaggio esterno predefinito mediante apposito protocollo e informate le OO.SS.***

Modalità per la compilazione e criteri di valutazione della II^ Parte Statica (comportamento organizzativo):

- Per ogni criterio proposto, rispetto ai risultati attesi, sono associati tre livelli di valutazione a cui è associato un "peso" che dà più o meno importanza alle varie dimensioni della valutazione:
  - A. Insufficiente:  
Soddisfacimento inferiore allo standard = da 0 a 5 punti
  - B. Ordinaria:  
Soddisfacimento corrispondente allo standard = da 6 a 7 punti
  - C. Elevata:  
Soddisfacimento superiore allo standard = da 8 a 10 punti
- Dalla somma dei "pesi" diviso il numero dei criteri di valutazione utilizzati, ne risulta il "Coefficiente di valutazione individuale" afferente il Comportamento organizzativo dal quale desumere la percentuale raggiunta di produttività.
- Per essere validi ed affidabili, i criteri devono derivare da un'analisi delle posizioni ed essere corrispondenti a comportamenti osservabili e definiti in modo chiaro.
- Le posizioni organizzative, eventualmente coadiuvati dalla **Direzione generale**, nel corso di una o più riunioni di servizio, coinvolgono il personale del Settore organizzativo nella presentazione dei criteri e consegnano agli interessati la scheda di valutazione precisando che la metodologia deve tendere al miglioramento della prestazione fornita (comportamento organizzativo), nonché gli obiettivi approvati col Piano delle Performance (obiettivi attesi).

- La posizione organizzativa può avvalersi dello strumento auto-valutativo del dipendente (come da scheda riportata che verrà compilata dal dipendente prima della valutazione del dirigente), al fine di meglio apprezzare il grado di consapevolezza dell'apporto collaborativo richiesto, e consegnata all'atto di ricevimento della valutazione da parte del dirigente stesso.

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE**

### Valutazione personale Posizione Organizzativa

Premesse descrittive la scheda:

La scheda di valutazione si compone di 4 parti, le prime 2 identiche nella forma e nelle modalità a quelle previste per il personale NON posizione organizzativa – ma di peso differente - e altre 2 integrative a norma dell'art. 9 del D.Lgs 150/09.

1. Una parte dinamica (la parte afferente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi), la quale, fermo restando lo schema sotto descritto (prototipo), variabile di anno in anno nei contenuti, non è modificabile nella forma. Questa parte costituisce complessivamente il valore di peso pari a 50/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
2. Una parte statica (la parte afferente il c.d. comportamento c.d. manageriale e alle competenze professionali), la quale non è soggetta a modificazioni e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 30/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
3. Una parte integrativa relativa agli indicatori di performance concernenti l'ambito organizzativo di diretta responsabilità soggetta a monitoraggio e valutazione del Nucleo di Valutazione, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.
4. Una parte integrativa relativa alla capacità di differenziare le valutazioni espresse nei confronti dei propri collaboratori, in modo da facilitare la collocazione in più fasce di merito, e costituisce complessivamente il valore di peso pari a 10/100 rispetto il valore complessivo della valutazione.

Ciò che costituisce valutazione per il personale non posizione organizzativa quale fattore definito "comportamento organizzativo", costituisce "la capacità manageriale" per il personale di posizione organizzativa.

## COMUNE DI CORREZZOLA

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PRODUTTIVITA' ANNO .....

Luogo e data, \_\_\_\_\_

DIPENDENTE Cognome e nome	
------------------------------	--

CATEGORIA DI APPARTENENZA	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>PO</b>
---------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

**Parte I ^ dinamica:**

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI **OBIETTIVI** anno 20.....:

### ESEMPLIFICAZIONE

**Obiettivi operativi** assegnati al **Gruppo** (Ufficio \_\_\_\_\_ )  
o al **dipendente** Signor/a \_\_\_\_\_

Descrizione obiettivo	Grado di priorità (*)	Descrizione processo/azione per il raggiungimento	Indicatori: tempo, quantità qualità	Risultato atteso un rapporto agli indicatori per assegnare il max del premio (%)	Risultato ottenuto in rapporto a quello atteso (%)	Punteggio assegnato in decimi 10/10

(\*) Priorità: A alta, M media, B bassa.

In caso di raggiungimento del risultato atteso rispetto all'obiettivo programmato, se l'obiettivo è di priorità A, scatta un bonus sulla media individuale di 0,5 punti per ciascun obiettivo di Alta priorità assegnato; se priorità M, scatta un bonus sulla media individuale di 0,25 punti per ciascun obiettivo di Media priorità assegnato; mentre nulla in più per obiettivi con priorità B.

**Parte II^ Statica:**

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DI RAGGIUNGIMENTO DEL **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO(\*)** ATTESO anno di riferimento 20.....:

Luogo e data, \_\_\_\_\_

DIPENDENTE Cognome e nome	
------------------------------	--

CATEGORIA DI APPARTENENZA	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>PO</b>
---------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------

**(\*) Comportamento manageriale per P.O.**

Criteria di valutazione individuale per definire il coefficiente di valutazione individuale.

**Parte autovalutativa**

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO IN DECIMI 10/10</b>
1. Capacità elaborativa	
2. Capacità adattativa al cambiamento	
3. Capacità di risoluzione dei problemi	
4. Formazione e aggiornamento	
5. Qualità delle relazioni interpersonali	
6. Capacità innovativa	
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)	
8. Capacità programmatoria e qualità della prestazione	
9. Grado di motivazione	
10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)	
<b>TOTALE</b> (dato dalla somma dei decimi di voto per ciascuna delle dieci voci sopra descritte)	<b>/100</b>

FIRMA DEL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

## **PARTE SOGGETTA A VALUTAZIONE del SOGGETTO VALUTATORE**

### **1. Capacità elaborativa**

*Risultato atteso* Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Scarsamente o insufficientemente competente alle mansioni da svolgere	da 0 a 5 punti
Sufficientemente competente rispetto alle mansioni da svolgere	da 6 a 7 punti
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale	da 8 a 10 punti

### **2. Capacità adattativa al cambiamento**

*Risultato atteso* Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità	da 0 a 5 punti
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità.	da 6 a 7 punti
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.	da 8 a 10 punti

### **3. Capacità di risoluzione dei problemi**

*Risultato atteso* Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti le funzioni e compiti assegnati.

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti	da 0 a 5 punti
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite	da 6 a 7 punti
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi.	da 8 a 10 punti

#### 4. Formazione e aggiornamento

*Risultato atteso* Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento (nei confronti di se stesso o, eventualmente, di altri) dimostra attitudine all'autoformazione.

Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione, non si propone per partecipare ad occasioni formative, né accetta proposte in tale senso.	da 0 a 5 punti
Partecipa ai momenti di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione, ecc., ma attende disposizioni attuative sulla formazione o conoscenze auto formative acquisite.	da 6 a 7 punti
E' in grado di effettuare informazione o istruzione in relazione a quanto di nuovo ha imparato, fornisce soluzioni in base alle direttive e alla formazione acquisita.	da 8 a 10 punti

#### 5. Qualità delle relazioni interpersonali

*Risultato atteso* Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla partecipazione all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy.

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il saluto e la normale cortesia, predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo.	da 0 a 5 punti
Assume un atteggiamento educato, saluta su necessità, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa.	da 6 a 7 punti
Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce il saluto, la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri.	da 8 a 10 punti

#### 6. Capacità innovativa.

*Risultato atteso* Propone processi, attività o soluzioni innovative.

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti.	da 0 a 5 punti
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite.	da 6 a 7 punti
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative o ad anticipare la possibile emersione di problemi.	da 8 a 10 punti

## 7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)

*Risultato atteso* Compie i propri compiti in maniera attenta e puntuale e si adopera per la semplificazione e la riduzione dei tempi

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione	da 0 a 5 punti
Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti.	da 6 a 7 punti
Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti	da 8 a 10 punti

## 8. Capacità programmatica e qualità della prestazione

*Risultato atteso* Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto

Svolge le attività e le prestazioni in modo impreciso e in modo significativamente migliorabile.	da 0 a 5 punti
Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi.	da 6 a 7 punti
Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate.	da 8 a 10 punti

## 9. Grado di motivazione

*Risultato atteso* Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i superiori e i colleghi.

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi.	da 0 a 5 punti
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei limiti dello stretto necessario all'adempimento secondo standard.	da 6 a 7 punti
Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni.	da 8 a 10 punti

## 10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)

*Risultato atteso* Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel PEG e propensione agli obiettivi assegnati dal responsabile/organo di vertice.

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti. Prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo.	da 0 a 5 punti
E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche.	da 6 a 7 punti
Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia.	da 8 a 10 punti

## PARTE RIASSUNTIVA COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (\*)

<b>Criteria di valutazione individuale per definire il coefficiente di valutazione individuale</b>	<b>Livello di valutazione (A, B o C)</b>	<b>Peso punteggio in decimi</b>
1. Capacità elaborativa		
2. Capacità adattativa al cambiamento		
3. Capacità di risoluzione dei problemi		
4. Formazione e aggiornamento		
5. Qualità delle relazioni interpersonali		
6. Capacità innovativa		
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)		
8. Capacità programmatica e qualità della prestazione		
9. Grado di motivazione		
10. Orientamento alle responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)		
<u>TOTALE PUNTEGGIO in centesimi</u>	//	<b>/100</b>
<u>TOTALE PUNTEGGIO in decimi (media)</u>	//	<b>/10</b>

**(\*) Comportamento manageriale per P.O.**

**PARTE CONCLUSIVA DELLA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENTE  
(SOMMATORIA TRA RISULTATO PER OBIETTIVI E PER COMPORAMENTI)**

Il punteggio ottenuto in decimi per la parte I<sup>^</sup> Dinamica (fattore obiettivo) ed il punteggio per la parte II<sup>^</sup> Statica (fattore comportamento organizzativo) – vengono sommati una volta tradotti nel valore Peso assegnato secondo il rapporto 40/60, per determinare così il valore complessivo in centesimi.

<i>Punteggio in decimi Parte I<sup>^</sup> Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II<sup>^</sup> Comportamenti Organizzativi</i>	<b>Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 400+600/10)</b>
/10	/10	//
<b>Tradotto in valore Peso 40 10X40 (MAX 400)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 60 10X60 (MAX 600)</b>	
/400	/600	/100

<b>FIRMA DEL VALUTATORE</b>	
-----------------------------	--

<b>FIRMA E DATA RICEVIMENTO DEL SOGGETTO VALUTATO</b>	
---	--

Esemplificazione:

<i>Punteggio in decimi Parte I<sup>^</sup> Obiettivi</i>	<i>Punteggio in decimi Parte II<sup>^</sup> Comportamenti Organizzativi</i>	<b>Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 400+600/10)</b>
8,5/10	9,5/10	//
<b>Tradotto in valore Peso 40 10X40 (MAX 400) 8,5 x40</b>	<b>Tradotto in valore Peso 60 10X60 (MAX 600) 9,5x60</b>	
340/400	570/600	340+570/10= 91/100

ATTRIBUZIONE ALLA **FASCIA DI MERITO** (SECONDO GRADUATORIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SU BASE COMPLESSIVA DELL'ENTE) a valere solo per il personale NON P.O.

### **DESCRIZIONE DEL METODO**

Il collegamento delle valutazioni con le fasce di cui all'art. 19 del D.lgs. 150/2009.

Si deve tener conto che il sistema, deve collegare la premialità alle fasce (non minori di tre, secondo accordi decentrati), la cui appartenenza di un dato dipendente ad una fascia piuttosto che ad un'altra comporta la relativa differente erogazione del premio di produttività annuale.

Inoltre si consideri che una "quota prevalente" (in termini relativi), delle risorse accessorie devono essere assegnate per "gratificare" economicamente il numero limitato di dipendente appartenenti alla fascia più alta (I^ Fascia).

Si tratta di assegnare il personale dipendente secondo il punteggio totale in centesimi alla fascia corrispondente. **Esempio su tre fasce:**

- Chi ottiene punti pari o superiore a 95/100 si colloca all'interno della fascia **Alta (I^ Fascia)**;
- chi ottiene punti pari o superiore a 90/100 e inferiore a 95/100 si colloca all'interno della fascia **Media (II^ Fascia)**;
- chi ottiene punti inferiore a 90/100 si colloca all'interno della fascia **Bassa (III^ Fascia)**.

\_\_\_\_\_§§§§\_\_\_\_\_

**PARTE III<sup>^</sup> e IV integrativa per P.O.  
Valutazione in decimi 10/10**

<b>Punteggio in decimi Parte III<sup>^</sup> Perform. Ambito responsabilità</b>	<b>/ 10</b>
<b>Punteggio in decimi Parte IV<sup>^</sup> Capacità differenza valutazione</b>	<b>/ 10</b>

<b>Firma del soggetto valutatore(**)</b>	
--	--

(\*\*) Nucleo per P.O.

**PARTE CONCLUSIVA DELLA VALUTAZIONE PERSONALE P.O.  
(SOMMATORIA TRA RISULTATO PER OBIETTIVI, COMPORTAMENTO  
MANAGERIALE, PERFORMANCE D'AMBITO E CAPACITA' DI  
DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI)**

Il punteggio ottenuto in decimi per la parte I<sup>^</sup> Dinamica (fattore obiettivo), il punteggio per la parte II<sup>^</sup> Statica (fattore comportamento manageriale) e le altre 2 parti integrative (III<sup>^</sup> e IV<sup>^</sup> parte) – vengono sommati una volta tradotti nel valore Peso assegnato (50, 30, 10 e 10 su 100) per determinare così il valore complessivo in centesimi.

<b>Punteggio in decimi Parte I<sup>a</sup> obiettivi</b>	<b>Punteggio in decimi Parte II<sup>a</sup> Comportamenti manageriali</b>	<b>Punteggio in decimi Parte III<sup>a</sup> Performance Ambito responsabilità</b>	<b>Punteggio in decimi Parte IV<sup>a</sup> Capacità differenza valutazione</b>	<b>Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 500+300+100+100/10)</b>
/10	/10	/10	/10	//
<b>Tradotto in valore Peso 50 10x50 (MAX 500)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 30 10x30 (MAX 300)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 10 10x10 (MAX 100)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 10 10x10 (MAX 100)</b>	
/500	/300	/100	/100	/100

<b>FIRMA DEL VALUTATORE</b>	
-----------------------------	--

<b>FIRMA E DATA RICEVIMENTO DEL SOGGETTO VALUTATO</b>	
---	--

Esemplificazione:

<b>Punteggio in decimi Parte I<sup>a</sup> obiettivi</b>	<b>Punteggio in decimi Parte II<sup>a</sup> Comportamenti manageriali</b>	<b>Punteggio in decimi Parte III<sup>a</sup> Performance Ambito responsabilità</b>	<b>Punteggio in decimi Parte IV<sup>a</sup> Capacità differenza valutazione</b>	<b>Totale punteggio in centesimi (dato dal totale 500+300+100+100/10)</b>
<b>8/10</b>	<b>9/10</b>	<b>9,5/10</b>	<b>10/10</b>	<b>//</b>
<b>Tradotto in valore Peso 50 10x50 (MAX 500)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 30 10x30 (MAX 300)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 10 10x10 (MAX 100)</b>	<b>Tradotto in valore Peso 10 10x10 (MAX 100)</b>	
<b>400/500</b>	<b>270/300</b>	<b>95/100</b>	<b>100/100</b>	<b>86,5/100</b>

**REMIO DI RISULTATO:**

- riceveranno il 100% dell'indennità di risultato massima definita dal CCNL le P.O. con un punteggio individuale almeno pari a 89,11;
- riceveranno il 90% dell'indennità di risultato massima definita dal CCNL le P.O. con un punteggio individuale compreso tra 84,42 e 89,10;
- riceveranno il 70% dell'indennità di risultato massima definita dal CCNL le P.O. con un punteggio individuale compreso tra 46,9 e 84,41;
- non riceveranno alcuna indennità di risultato le P.O. con un punteggio inferiore a 46,9.

# INDICE

## Sezione I<sup>a</sup>

### **Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance**

Art. 1	PRINCIPI GENERALI	Pag.	2
Art. 2	PROGRAMMAZIONE	Pag.	2
Art. 3	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE	Pag.	2

## Sezione II<sup>a</sup>

### **Valutazione della performance individuale e premi**

Art. 4	VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'	Pag.	3
Art. 5	VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI APICALI E DEL SEGRETARIO GENERALE	Pag.	3
Art. 6	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Pag.	3
Art. 7	SISTEMA PREMIANTE	Pag.	4

## Sezione III<sup>a</sup>

### **Integrità, trasparenza e Nucleo di Valutazione**

Art. 8	INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'	Pag.	5
Art. 9	TRASPARENZA	Pag.	5
Art. 10	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Pag.	5
	1. Funzioni	Pag.	5
	2. Composizione	Pag.	6
	3. Requisiti e incompatibilità	Pag.	6
	4. Modalità di nomina	Pag.	6
	5. Durata e revoca	Pag.	7

Sezione IV<sup>a</sup>

**Norme Operative**

Art. 11	TEMPI E METODI	Pag.	8
---------	----------------	------	---

---

ALLEGATI

1	SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.	11
---	--	------	----

---

2	SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.	13
---	--	------	----

---