

VERS. 12 – 10 ottobre 2025

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI/PERFORMANCE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI E DEI COMUNI FACENTI PARTE

(Approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. ... del

PREMESSA

Il presente documento, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e della L.R. 18/2016 e s.m.i. ed in coerenza, per quanto applicabili, degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, disciplina il ciclo della performance, assumendo i seguenti riferimenti generali:

- a. **Definizione della Performance:** *“contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, area, settore, unità organizzativa, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita”;*
- b. **fonti normative e regolamentari di riferimento:**
 - L’articolo 97 della Costituzione: buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa;
 - Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (Riforma Brunetta);
 - Legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
 - Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 (Riforma Madia) che modifica e integra il D. Lgs. n. 150/2009);
 - L.R. 18/2016 e s.m.i.;
 - Le linee guida del dipartimento per la funzione pubblica (Circolare/Direttiva Ministero Funzione Pubblica del 28 novembre 2023);
 - Le disposizioni dei CC.CC.RR.L.;
- c. **principi generali:**
 - Ogni amministrazione è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso (desumibile dalla sezione operativa del DUP), alle unità organizzative in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dipendenti di livello dirigenziale o di comparto (performance individuale);
 - la trasparenza viene garantita con la pubblicazione dei documenti nelle specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente;
 - Il rispetto delle disposizioni in tema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l’accesso alle premialità (se manca il Piano Integrato di Attività e Organizzazione non si può assumere e non si possono erogare premi – la validazione della relazione sulla performance è condizione necessaria per l’erogazione dei premi);
 - La valutazione negativa può essere fonte di responsabilità dirigenziale, ma anche presupposto per il licenziamento disciplinare per i TPO (Titolari di Posizione Organizzativa), ma anche per il personale di comparto.

1. sistema di misurazione e valutazione della performance

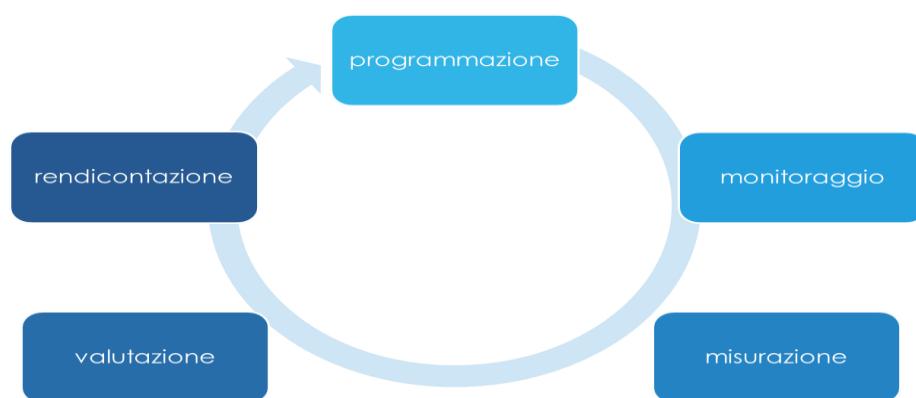
Il “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”, viene confermato annualmente in sede di adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) dalla Giunta Comunale. Qualora se ne ravvisi la necessità, il sistema può sempre essere aggiornato e/o modificato con apposito atto. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale di ciascun ente.

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 di cui ai successivi articoli, a garanzia dei valutati, relativamente alla corretta applicazione del sistema.

2. Ciclo della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance:



a. Programmazione

All’interno del Ciclo, la funzione del Piano delle performance consiste nell’orientare l’attività dell’amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui essa si articola, nonché dei TPO e dei collaboratori, verso il conseguimento di “scopi” ritenuti qualificanti e prioritari.

Il Piano della performance (art. 10, c. 1 lett. a) del D. Lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo, entro il 31 gennaio di ogni anno (oppure entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio in caso di differimento del termine); ora tale Piano è stato assorbito all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi del D.L. 80/2021 e del DPR 81/2022. Il Piano è coordinato con il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici e annuali di cui all'art. 5, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e definisce le risorse umane e strumentali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili ed i relativi indicatori. Prima della fine dell'esercizio precedente viene avviata la concertazione volta ad elaborare una proposta di obiettivi per l'esercizio successivo.

b. monitoraggio

Almeno una volta nel corso dell'esercizio, di norma in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e/o della verifica sullo stato di attuazione dei programmi ai fini dell'aggiornamento del D.U.P. per l'anno successivo, i TPO e il Segretario Comunale/Direttore conducono un monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi, verificando la coerenza degli indicatori e la sostenibilità dei target.

I TPO inoltrano l'esito dell'attività di monitoraggio al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale/Direttore, notiziandone l'OIV.

La Giunta Comunale, di norma entro il mese di ottobre, può approvare uno o più aggiornamenti al PIAO – Sezione 2.2 Performance.

c. misurazione e valutazione della performance

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte e complementari tra loro, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.

C1. Il processo di misurazione, basato su un sistema di obiettivi/risultati attesi/indicatori/tempistiche, si pone la finalità di verificare l'andamento annuale della prestazione dei TPO e dei dipendenti, in termini quali-quantitativi della performance organizzativa e individuale, promuovendo contestualmente lo sviluppo professionale e la motivazione del personale dipendente, in una logica di miglioramento continuo.

La misurazione è attività tipica sia del Segretario comunale/Direttore nei confronti dei TPO, sia degli stessi TPO nei confronti delle attività e delle prestazioni rese dai collaboratori di questi ultimi.

C.2 Il processo di valutazione, conseguente al processo di misurazione, consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance (raggiungimento obiettivi) con i risultati attesi (target), identificando le cause di scostamento rispetto al livello atteso, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

La prestazione/performance individuale è collegata sia al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali, sia alla qualità del contributo assicurato al perseguitamento degli obiettivi di Ente/struttura operativa, sia alle competenze professionali dimostrate, sia ai comportamenti organizzativi richiesti.

Il processo di valutazione è svolto:

- dal Sindaco/Presidente al quale compete la valutazione del Segretario comunale/Direttore, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) quale garante della correttezza del processo di misurazione e valutazione (L.R. 18/2016);
- dal Segretario Comunale/Direttore al quale compete la valutazione dei Titolari di Posizione

Organizzativa - TPO, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) quale garante della correttezza del processo di misurazione e valutazione (L.R. 18/2016);

- dai TPO ai quali compete la valutazione individuale del personale assegnato alle loro strutture, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, sia ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti, sia ai fini della progressione economica.

d. Rendicontazione

La Relazione annuale sulla performance, di competenza del Segretario comunale/Direttore, è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato. La Relazione è frutto di un percorso condiviso e cadenzato, in forza del quale i TPO, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo, presentano all'O.I.V., per il tramite del Segretario Comunale/Direttore, il referto delle attività svolte nell'anno precedente.

- Il Segretario Comunale/Direttore conduce un'istruttoria sui referti prodotti e, previa integrazione degli stessi da parte dei TPO interessati, determina il raggiungimento dei target ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.
- Il Segretario Comunale/Direttore, sulla base dei referti e della documentazione di corredo e degli esiti del controllo di gestione, predisponde la relazione annuale sulla performance, sottoponendola alla approvazione da parte della Giunta Comunale/Comitato Esecutivo.
- ai sensi dell'articolo 42 comma 1 lettera c) della L.R. 18/2016, l'OIV "valida la Relazione sulla performance (...) a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione", entro il 30 giugno.
- La mancata validazione della relazione della performance impedisce l'erogazione delle premialità legate alla valutazione del merito.

e. trasparenza e partecipazione

Il sistema garantisce il rispetto dei principi di trasparenza e di partecipazione.

3. Gli elementi per la misurazione e la valutazione della performance

a. Definizioni

- ✓ Obiettivo: il risultato che si vuole raggiungere per migliorare la qualità dei servizi offerti e le prassi di lavoro.
- ✓ Indicatore: un parametro misurabile, utile a quantificare il risultato dell'obiettivo. (Esempio: "numero medio di giorni che intercorrono tra la data di ricevimento della fattura e la data del pagamento").
- ✓ Target: si tratta del valore concreto, ovvero del risultato atteso in relazione all'indicatore scelto, che deve essere raggiunto per considerare l'obiettivo come realizzato. (Esempio: "rilascio certificato in un tempo non superiore a 15 giorni").
- ✓ Peso: rappresenta l'importanza attribuita al singolo obiettivo /comportamento in funzione dell'impegno atteso e/o della rilevanza per la struttura.

b. Gli obiettivi.

Gli obiettivi sono indicati nel piano delle performance, in coerenza e collegamento con le linee programmatiche di mandato del Sindaco/Presidente e con il Documento Unico di Programmazione. Sulla base del monitoraggio condotto in corso d'anno, di norma entro il mese di dicembre, i TPO elaborano le proposte di obiettivi per l'anno successivo, tenendo conto di indirizzi e direttive ricevute dal Sindaco e dagli Assessori per le materie loro delegate.

Gli obiettivi devono avere determinati requisiti e in particolare risultare:

- specifici, anche tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
- misurabili in termini oggettivi/concreti e controllabili da parte del valutato, mediante individuazione di appositi indicatori;
- raggiungibili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

Gli obiettivi si articolano in:

b1. obiettivi di performance di Ente (organizzativa)

Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traghetti” che l'Ente intende raggiungere nel suo complesso e al perseguitamento dei quali tutti (TPO e collaboratori) sono chiamati a contribuire. A titolo meramente esemplificativo rientrano in questo ambito obiettivi trasversali quali la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la formazione del personale, la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la gestione efficiente delle risorse assegnate, il grado di soddisfazione dell'utenza e altri obiettivi comunque riconducibili a quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Gli obiettivi di performance di Ente verranno assegnati al Segretario Comunale/Direttore e ai TPO e il loro raggiungimento concorrerà alla determinazione del punteggio conseguito con riferimento alla componente “obiettivi”. Per i collaboratori, invece, verrà valutata la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Ente, con una specifica voce inserita nella parte della scheda dedicata alla componente “comportamenti organizzativi”.

b2. obiettivi di Area e obiettivi individuali

Gli obiettivi di performance individuale, sono obiettivi assegnati specificamente al TPO o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a rispondere. Essi possono essere collegati agli obiettivi dell'Area/Unità Operativa, come nel caso dei TPO, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dipendente e non collegate a quelle dell'Area (es. incarichi ad personam). Gli obiettivi individuali del personale possono essere rappresentati anche da parti di procedimento o singole attività di obiettivi assegnati all'Area/Unità Operativa di appartenenza.

Il TPO, qualora non siano già stati declinati puntualmente all'interno del PIAO, entro 30 giorni dalla sua approvazione, deve assegnare formalmente ai propri collaboratori degli obiettivi individuali che possono essere sia correlati agli obiettivi di Area, sia essere svincolati da essi. In particolare, gli obiettivi dovranno essere almeno 2 e, il loro peso ponderato, in assenza di puntualizzazione, si presume uguale.

c. Gli indicatori

L'indicatore è la misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere

l'andamento di situazioni 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.

d. I target

Per ogni indicatore può essere definito anche un *target* ovvero il risultato atteso/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 assunto o indicato negli anni precedenti. Attraverso il *target* proposto nel piano delle performance si esprime la quantificazione del livello di performance desiderato (risultato atteso), che viene assegnato ai TPO/responsabili dei servizi, anche quale indirizzo e/o stimolo al miglioramento.

e. Pesatura degli obiettivi di performance dell'Ente e di Area/Servizio

Il Segretario Comunale/Direttore e i TPO propongono la pesatura degli obiettivi, coinvolgendo in tale attività la Giunta Comunale/Comitato esecutivo, sulla base dei seguenti parametri:

- Strategicità per l'Amministrazione;
- Rilevanza esterna;
- Complessità.

La pesatura degli obiettivi assume rilevanza sia nella dimensione organizzativa, sia nella dimensione della valutazione individuale.

Il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, come risultante dagli indicatori individuati dalla misurazione dei target, si esprime in termini percentuali. Al di sotto del 50%, l'obiettivo si considera non conseguito.

4. La valutazione della performance di Ente (organizzativa).

La performance organizzativa, come detto, rappresenta i "traguardi" che l'Ente intende raggiungere nel suo complesso e al perseguitamento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire. Tutto il personale in servizio contribuisce al risultato complessivo dell'Amministrazione. Maggiore è la rilevanza del ruolo ad ognuno assegnato nell'ambito dell'Area/Servizio/Unità Operativa, 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 (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, PIAO).

5. La valutazione della performance individuale

La valutazione delle performance individuale, finalizzata a far condividere valori e obiettivi dell'Amministrazione, è riferita individualmente, in base ai diversi livelli di responsabilità.

Può riguardare i seguenti soggetti:

- Segretario Comunale/Direttore;
- TPO;
- dipendenti.

a. Graduazione della valutazione

In funzione del miglioramento dei procedimenti amministrativi, e più in generale dei servizi pubblici, la graduazione adottata, al fine di realizzare un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici accessori collegati alla valutazione individuale, è declinata secondo le seguenti fasce e i seguenti livelli di premialità:

| Livello di prestazione | Punteggio associato |
|-------------------------------|----------------------------|
| I – Prestazione Eccellente | Da 90,01 a 100/100 |
| II – Prestazione Alta | Da 80,01 a 90/100 |
| III – Prestazione adeguata | Da 70,01 a 80/100 |
| IV- Prestazione sufficiente | Da 60,01 a 70/100 |
| V – Prestazione insufficiente | Da 0 a 60/100 |

b. Rilevanza della prestazione insufficiente

La valutazione insufficiente, 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 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ove resa a tali fini specifici, nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

c. Le dimensioni della valutazione

Le dimensioni della valutazione della performance organizzativa ed individuale hanno, in base al ruolo ricoperto e alla categoria di inquadramento, una differente pesatura ai fini della valutazione individuale, come da tabella che segue:

Tabella 2

| <i>Dimensioni valutazioni</i> | <i>Dimensione organizzativa</i> | <i>Dimensione individuale</i> | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|---------------|
| <i>Categoria / funzioni</i> | Performance organizzativa | Performance individuale | Competenze/Comportamenti | <i>Totale</i> |
| <i>Segretario comunale/Direttore</i> | 25% | 25% | 50% | 100% |
| <i>Posizioni Organizzative</i> | 20% | 30% | 50% | 100% |
| <i>Categorie D/PLB/PLC (non TPO)</i> | | 30% | 70% (di cui il 20% specificatamente riferito alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente) | 100% |
| <i>Categorie C/PLA</i> | | 20% | 80% (di cui il 15% specificatamente riferito alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente) | 100% |
| <i>Categoria A/B</i> | | 15% | 85% (di cui il 15% specificatamente riferito alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente) | 100% |

d. competenze

La performance è la somma non solo di obiettivi, ma altresì di competenze professionali e relazionali, 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 della performance relativa alle competenze, ed evitare giudizi meramente discrezionali del valutatore, occorre acquisire il “dizionario” delle competenze. Il sistema contiene un elenco descrittivo delle competenze del personale, condiviso a livello di Ente, che ogni valutatore deve possedere nel proprio bagaglio professionale, al fine di gestire in modo corretto la valutazione dei propri collaboratori.

d.1 Capacità di valutare i propri collaboratori

Nell'ambito della valutazione delle competenze viene data rilevanza alla capacità dei TPO di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una adeguata padronanza del sistema di valutazione ed una significativa differenziazione dei giudizi.

Al fine di assicurare la ponderazione delle valutazioni finali all'interno della stessa amministrazione o articolazione organizzativa, il Segretario comunale/Direttore promuove conferenze a ciò dedicate, allo scopo di consentire un esame preliminare e comparativo delle schede di valutazione, mitigando così il rischio di valutazioni eccessivamente disomogenee tra loro.

6. La valutazione del Segretario comunale/Direttore

La misurazione e la valutazione delle attività del Segretario comunale/Direttore 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) al raggiungimento di specifici obiettivi di performance individuale;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) al giudizio espresso dal Sindaco/Presidente sul complessivo esercizio del ruolo istituzionale ex art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il peso degli elementi di valutazione avviene, mediante i risultati della scheda di valutazione di cui all'**Allegato “A”**, contenente anche il dizionario delle competenze.

Il punteggio annuale assegnato al Segretario Comunale/Direttore, 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, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

a. Consegna della scheda di valutazione al Segretario comunale/Direttore

La scheda con la valutazione individuale del Segretario comunale/Direttore è predisposta dal Sindaco/Presidente, con il supporto dell'OIV, entro il 31 marzo di ogni anno.

7. La valutazione dei TPO

La misurazione e la valutazione individuale dei TPO 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) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate, compresa la

capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei TPO è basato su un proprio profilo di valutazione, contenente anche il dizionario delle competenze/comportamenti organizzativi, come da modello di scheda di cui all'**Allegato “B”**.

Il punteggio annuale di ciascun TPO, 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 dal sistema di valutazione, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

a. Consegnare delle schede di valutazione ai TPO

La scheda di valutazione dei TPO è predisposta dal Segretario Comunale/Direttore, con il supporto dell’OIV, entro il 31 marzo di ogni anno, all’esito dell’istruttoria del referto prodotto dall’interessato, tenendo conto degli obiettivi raggiunti e dei comportamenti organizzativi osservati nella conduzione dell’attività di controllo della propria Area/Servizio, oltre che di coordinamento e sovrintendenza della stessa.

8. La procedura di valutazione dei dipendenti

La misurazione e la valutazione individuale del personale è condotta dai TPO, sulla base del presente sistema, ed è collegata:

- alla performance organizzativa, a cui l’Ente destina la percentuale delle risorse definite in sede contrattuale e ripartita secondo i criteri definiti dalla contrattazione, a cui concorrono tutti i dipendenti con l’utilizzo di parametri che assicurino un’equa distribuzione, tenendo conto sia della presenza in servizio che della categoria di appartenenza;
- alla performance individuale riferita a ciascun dipendente sulla base sia del conseguimento di obiettivi individuali preventivamente assegnati, sia dell’apporto individuale al conseguimento di tali obiettivi. Gli obiettivi individuali del personale di comparto possono essere rappresentati da singole azioni funzionali al conseguimento di un obiettivo assegnato al TPO, ovvero da standard riferiti alle attività e/o ai servizi alla cui erogazione concorre il valutato.

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti delle categorie D/PLB/PLC non TPO, è basato su un proprio profilo di valutazione (**Allegato “C”** - modello di scheda), contenente anche il dizionario delle competenze/comportamenti organizzativi.

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti delle categorie C/PLA, è basato su un proprio profilo di valutazione (**Allegato “D”** - modello di scheda), contenente anche il dizionario delle competenze/comportamenti organizzativi.

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti delle categorie A e B è basato su un proprio profilo di valutazione (**Allegato “E”** - modello di scheda), contenente anche il dizionario delle competenze/comportamenti organizzativi.

Il punteggio annuale di ciascun dipendente, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della premialità, secondo i criteri generali definiti dal presente sistema, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

La condizione per l’attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti è che la performance di Ente, oggetto della relazione annuale sulla prestazione (vedasi paragrafo 2 – lettera d), abbia conseguito la validazione da parte dell’OIV.

a. Consegnna delle schede di valutazione ai dipendenti

Le schede di valutazione sono compilate al termine dell'esercizio dal TPO e consegnate all'interessato entro il 31 marzo di ogni anno. La scheda di valutazione complessiva è compilata sui referti presentati per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, in ragione dei target raggiunti per ciascuno degli indicatori assunti, nonché dei comportamenti organizzativi riscontrati.

9. Procedure conciliative

Qualora il valutato (Segretario Comunale/Direttore, TPO o collaboratore) non concordi con la valutazione ricevuta può, entro sette (7) giorni dalla consegna della scheda, proporre reclamo al valutatore che, entro i successivi sette (7) giorni, sentito l'interessato, potrà confermare o modificare motivatamente la valutazione originaria.

Qualora il valutato non dovesse concordare con le risultanze di predetto riesame, potrà nei successivi 5 giorni chiedere la convocazione di un collegio di conciliazione composta da:

- un componente designato dal valutato;
- un componente designato dal valutatore;
- un componente terzo esperto, individuato di comune accordo tra le parti.

Il collegio di conciliazione dovrà essere costituito entro i successivi 10 giorni alla richiesta di convocazione del collegio ed esprimersi, in via definitiva, entro il termine massimo di 30 giorni dalla sua costituzione.

10. Valutazione partecipativa dei cittadini e degli altri utenti finali

Potranno essere sperimentate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

Pertanto ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di Posizione Organizzativa potrà documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction*.

Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite di concerto con il Segretario comunale/Direttore; l'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa.

I risultati dell'indagine saranno riportati in appositi report e si terrà conto dell'esito delle indagini nell'ambito della valutazione sulla prestazione organizzativa di Ente/struttura.

11. Raccordo tra valutazione, attribuzione retribuzione di risultato ed altre premialità

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

La traduzione degli esiti della valutazione in premialità, in coerenza con le previsioni dei contratti decentrati per il comparto unico e per la dirigenza, seguirà la seguente metodologia per fasce di compattamento.

Determinato il valore teorico massimo spettante per categoria di soggetto valutato, in ragione del punteggio conseguito, vengono applicate le seguenti percentuali per fasce di punteggio:

| Livello di prestazione | Punteggio associato | livello di premialità |
|----------------------------|---------------------|-----------------------|
| I – Prestazione Eccellente | Da 90,01 a 100/100 | 100% |
| II – Prestazione Alta | Da 80,01 a 90/100 | 90% |
| III – Prestazione adeguata | Da 70,01 a 80/100 | 80% |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|-----|
| IV- Prestazione sufficiente | Da 60,01 a 70/100 | 70% |
| V – Prestazione insufficiente | Da 0 a 60/100 | 0 |

Con riferimento al Segretario Comunale, il livello di premialità alla retribuzione di risultato così come disciplinata dall'art. 61 del CCNL del 16.07.2024 e s.m.i. (10% o 15% massimo del monte salari).

Con riferimento ai TPO il livello di premialità si applica alla retribuzione di risultato così come disciplinata dai CC.CC.RR.L. (35% massimo della retribuzione di posizione).

L'intero processo di valutazione, inclusa l'attività dell'OIV, è supportata dal servizio personale di ciascun Ente e dal servizio controllo di gestione, ove istituito.

La valutazione conseguita dai TPO potrà essere tenuta in considerazione in fase di rinnovo/conferma dei rispettivi incarichi.

A conclusione del procedimento di valutazione, la liquidazione dei premi incentivanti la produttività per tutto il personale avente diritto, avviene di norma entro il 31 luglio di ogni anno, fatte salve eventuali procedure conciliative ancora in corso.

I valori sono tenuti in considerazione per le diverse forme di incentivazione e valorizzazione, con le incidenze riportate nella seguente tabella:

| Finalità della valutazione | Peso delle diverse dimensioni | |
|---|---|---|
| | dimensione organizzativa | Dimensione individuale |
| Erogazione trattamenti accessori (per il Segretario Comunale e i TPO) | Variabile da 20 a 25 (vedi tabella 2 - pag.8) | Variabile da 25 a 30 (vedi tabella 2 - pag.8) |
| Erogazione trattamenti accessori (per il restante personale) | 0 | 100 |
| Progressioni economiche | 0 | 100 |

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.

12. Valutazione e crescita professionale

La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del biennio (media) che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. In sede di prima applicazione della presente regolamentazione, si stabilisce che per le progressioni relative all'anno 2026 si terrà conto della sola scheda relativa all'anno 2025; per gli anni successivi (dal 2027 in poi), il sistema sarà pienamente operativo.

Le valutazioni degli ultimi due anni costituiscono altresì titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione e sono tenute in considerazione ai fini dell'accesso a percorsi di progressione di carriera, secondo le specifiche previsioni del regolamento per gli accessi.

13. Conferma discipline precedenti

Si intendono confermati:

- a) Il sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative (D.G.C *nb: da completare a cura di ciascun Ente*)
- b) Il sistema di pesatura della retribuzione di posizione del Segretario Comunale (provvedimento del Sindaco prot... del.... *nb: da completare a cura di ciascun Ente*)

14. Disposizioni finali

Il presente sistema, avendo conseguito il parere preventivo da parte dell'O.I.V., entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Il Segretario comunale/Direttore dispone l'invio di copia del sistema ai TPO, oltre a curarne la pubblicazione nella pertinente pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

La presente metodologia troverà applicazione con il ciclo della performance 2026.

ALLEGATI

- Modelli schede di valutazione (“A” – “B” – “C” – “D” – “E”)

SCALA PARAMETRICA PER LA FORMULAZIONE DEI GIUDIZI E L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

| DESCRITTORE: grado di percezione desunto da colloqui, da confronti, da comportamenti e da atti/provvedimenti adottati | GIUDIZIO | PUNTEGGIO |
|---|-----------------|-----------|
| COMPORTAMENTO ESIBITO MAI O ECCEZIONALMENTE | - Scarso | punti 1 |
| COMPORTAMENTO ESIBITO IN POCHE CASI | - Insufficiente | punti 2 |
| COMPORTAMENTO ESIBITO SPESO | - Sufficiente | punti 3 |
| COMPORTAMENTO ESIBITO MOLTO SPESO | - Buono | punti 4 |
| COMPORTAMENTO ESIBITO SISTEMATICAMENTE | - Ottimo | punti 5 |

E' possibile assegnare anche giudizi/punteggi intermedi (in decimali) rispetto a quelle sopra indicati.

La determinazione dei punteggi relativi ai singoli fattori comportamentali declinati nelle schede individuali per ciascuna categoria, avviene applicando la seguente formula matematica:

(Punteggio massimo attribuito alla sottovoce del fattore): $X = 5$ (ottimo) : (punteggio assegnato)

Allegato "A"

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PRESTAZIONE/PERFORMANCE DEL SEGRETARIO
COMUNALE / DIRETTORE GENERALE**

ANNO DI VALUTAZIONE:

COGNOME E NOME:

RUOLO:

Performance organizzativa: max punti ottenibili 25

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Contributo alla performance di Ente | 25 | |
| Totale Parziale | | |

Performance individuale: max punti ottenibili 25

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|------------------------------|--------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi individuali, formalmente assegnati, relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità | 25 | |
| Totale parziale | | |

Comportamenti: max punti ottenibili 50

| Fattore | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|------------------------------|--------------------|
| Capacità di coordinare e motivare i TPO, stimolando il lavoro di gruppo e l'apporto personale alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi dell'Amministrazione; capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di analisi delle esigenze dei vari uffici (<i>Leadership</i>) | 15 | |
| Capacità di soluzione di problemi, anche in situazioni di criticità (<i>Problem solving</i>). | 10 | |
| Capacità nel promuovere la qualità dei servizi resi, anche attraverso innovazioni procedurali, nel rispetto delle regole e senza indurre in inutili formalismi e burocratismi; capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici. | 10 | |
| Capacità di fornire consulenza e assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali, supportandoli nelle scelte strategiche e contribuendo alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi dell'Amministrazione. | 5 | |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | |
| Capacità nel gestire il proprio tempo-lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni, anche in relazione alla quantità e qualità degli incarichi aggiuntivi conferiti. | 10 | |
| Totale | 50 | |

PUNTI OTTENUTI: 00,00

NOTE / MOTIVAZIONI (eventuali)

Il Sindaco / Il Presidente

Data di consegna al Segretario Comunale / Direttore _____

NOTE / CONTRODEDUZIONI (eventuali)

per accettazione:

Il Segretario Comunale / Il Direttore

Organismo Indipendente di Valutazione _____

Allegato "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRETAZIONE/PERFORMANCE per Cat. D/PLB/PLC titolare di P.O.
- ANNO..... ..-

| | |
|-------------------------------|--|
| COGNOME e NOME: | |
| SETTORE/AREA: | |
| PROFILO PROFESSIONALE: | |

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: max punti ottenibili 20

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Contributo alla performance di Ente | 20 | |
| Totale parziale | | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE: max punti ottenibili 30

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi individuali (coincidenti con quelli di Area/Servizio/Settore) | 30 | |
| Totale parziale | | |

COMPORTAMENTI: max punti ottenibili 50

| Fattore | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| A. COMPETENZE RELAZIONALI (max 30 punti) | 30 | |
| <p>A1. Iniziativa e capacità di fare proposte (<u>max 7 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di fare proposte migliorative/innovative per il funzionamento della propria area/servizio, e più in generale per l'Ente; - Capacità di proporre e condividere con gli organi politici e con il Segretario comunale gli obiettivi da inserire nel PIAO, incluse eventuali proposte di modifica degli stessi in corso d'anno (entro tempi congrui e coerenti con la programmazione di Ente); - Propone attività rilevanti e/o innovative da realizzare, anche al di là del proprio ruolo; - Capacità di relazionarsi in modo efficace e positivo con gli organi istituzionali dell'Ente; - Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e di quella dell'Ente nella sua generalità; sa individuare i bisogni dell'utente/cittadino; | di cui: A1: 7 | |

| | | |
|--|---------------|--|
| <p>A2. Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine si terrà conto anche degli esiti del controllo di regolarità amministrativo successive (<u>max punti 8</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlla con accuratezza l'esattezza delle informazioni e la precisione del lavoro svolto; - Dedica particolare attenzione all'elemento della motivazione negli atti amministrativi del proprio settore; - Garantisce livelli elevati di precisione e di qualità, anche superiori agli standard richiesti; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative; | A2: 8 | |
| <p>A3. Capacità di lavorare in gruppo (<u>max 7 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce e coinvolge il gruppo e/o altri TPO negli obiettivi generali e nelle strategie dell'Ente; - coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; - promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; - valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo; | A3: 7 | |
| <p>A4. Capacità di gestire le risorse umane assegnate (<u>max 8 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione di obiettivi ai propri collaboratori; - riunioni periodiche per organizzare e controllare il lavoro; - attua processi di misurazione e valutazione equi e trasparenti, fornendo costantemente <i>feedback</i> puntuali e costruttivi; - capacità di ascolto; - capacità di differenziazione delle valutazioni, senza particolari contestazioni; - capacità di motivare i propri collaboratori e creare un clima organizzativo positivo; - capacità di delegare procedimenti o parti di procedimento ai propri collaboratori, in misura commisurata alle loro competenze; - propone piani e attività di formazione o di aggiornamento; | A4: 8 | |
| <p>B. COMPETENZE ORGANIZZATIVE (max punti 20)</p> | 20 di cui: | |

| | | |
|--|--------|--------|
| <p>B1. Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (<u>max 10 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, sistemi PagoPa, utilizzo piattaforme telematiche, etc.) - capacità di affrontare gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere; - capacità di sburocratizzare quanto più possibile gli iter amministrativi di propria competenza, evitando inutili formalismi e aggravi di procedimento; - iniziativa e risoluzione di problemi, anche in caso di criticità impreviste, mediante assunzione di decisioni rapide e coerenti con il contesto; <p>B2. Gestione consapevole delle risorse (<u>max 10 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitora costantemente le risorse assegnate con il bilancio di previsione (con riferimento sia alle entrate che alle spese) - Si coordina e collabora con il settore finanziario nella stesura dei principali documenti contabili e delle relative variazioni; - Propone variazioni al bilancio che non comportino oneri finanziari aggiuntivi (mediante storni); - Individua criteri e modalità per valorizzare le risorse finanziarie, strumentali e materiali assegnate, in linea con le strategie dell'Ente; | B1: 10 | B2: 10 |
| TOTALE | | |
| PUNTEGGIO | | |

PUNTI OTTENUTI: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

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

Data di consegna al TPO _____/_____/____

Firma del TPO _____

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....
.....

O.I.V.: _____

Allegato "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE/PERFORMANCE per Cat. D/PLB/PLC
- ANNO..... ..-

| | |
|-------------------------------|--|
| COGNOME e NOME: | |
| SETTORE/AREA: | |
| PROFILO PROFESSIONALE: | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE: max punti ottenibili 30

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|------------------------------|--------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi individuali (coincidenti con quelli di Area/Servizio/Settore) | 30 | |
| Totale parziale | | |

COMPORTAMENTI: max punti ottenibili 70

| Fattore | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|---|------------------------------|--------------------|
| A. COMPETENZE RELAZIONALI (max 30 punti) | 30 Di cui: A1: 7 | |
| A1. Iniziativa e capacità di fare proposte (max 7 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente): <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di fare proposte migliorative per il funzionamento della propria area/servizio, e più in generale per l'Ente; - Propone attività rilevanti e/o innovative da realizzare, anche al di là del proprio ruolo; - Capacità di relazionarsi in modo efficace e positivo con gli organi istituzionali dell'Ente; - Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e di quella dell'Ente nella sua generalità; sa individuare i bisogni dell'utente/cittadino; A2. Qualità degli atti amministrativi prodotti. A tal fine si terrà conto anche degli esiti del controllo di regolarità amministrativo successive (max punti 8). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente): | A2: 8 | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Controlla con accuratezza l'esattezza delle informazioni e la precisione del lavoro svolto; - Dedica particolare attenzione all'elemento della motivazione negli atti amministrativi del proprio settore; - Garantisce livelli elevati di precisione e di qualità, anche superiori agli standard richiesti; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative; | | |
| <p>A3. Capacità di lavorare in gruppo (<u>max 7 punti</u>).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa attivamente al lavoro di gruppo, sia in presenza che a distanza; - favorisce lo scambio e la condivisione di informazioni verso tutti i colleghi; - valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo; | A3: 7 | |
| <p>A4. Capacità di gestire le relazioni e il proprio tempo/lavoro (<u>max 8 punti</u>).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza puntuale e propositiva alle riunioni di lavoro; - capacità di ascolto e di interazione collaborativa con il TPO e i colleghi dell'Ente; - capacità di relazionarsi in modo efficace e positivo con gli organi istituzionali dell'Ente; - capacità nel contribuire a creare un clima organizzativo positivo; - capacità di individuare i bisogni dell'utente/cittadino; - trasmette all'utenza esterna un'immagine positiva della propria attività e, in generale, di quella dell'Ente; - orientamento e disponibilità all'attività di formazione o di aggiornamento, sia obbligatoria che specialistica; | A4: 8 | |
| <p style="text-align: center;">B. COMPETENZE ORGANIZZATIVE (max punti 20)</p> <p>B1. Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (<u>max 10 punti</u>).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, sistemi PagoPa, utilizzo piattaforme telematiche, etc.) | 20 Di cui: B1: 10 | |

| | | |
|--|---------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - capacità di affrontare gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere; - capacità di sburocratizzare quanto più possibile gli iter amministrativi di propria competenza, evitando inutili formalismi e aggravi di procedimento; - iniziativa e risoluzione di problemi, anche in caso di criticità impreviste, con tempestive informazioni al proprio TPO; <p>B2. Gestione consapevole delle risorse (max 10 punti).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitora costantemente le risorse assegnate con il bilancio di previsione alla propria Area/Servizio (con riferimento sia alle entrate che alle spese); - Si coordina e collabora con il TPO nella stesura dei principali documenti contabili e delle relative variazioni; - Propone al TPO eventuali variazioni al bilancio che non comportino oneri finanziari aggiuntivi (mediante storni); - Individua criteri e modalità per valorizzare le risorse finanziarie, strumentali e materiali assegnate, in linea con le strategie dell'Ente; | B2: 10 | |
| <p>C. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max punti 20)</p> <p>Si valuta la qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente.</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato; - Individua i corretti interlocutori a cui rivolgersi per la soluzione di problematiche; - Propone soluzioni a problematiche emerse; - Dimostra un atteggiamento interessato e curioso verso le innovazioni tecnologiche che migliorano le performance di Ente; | 20 | |
| TOTALE PUNTEGGIO | | |

PUNTI OTTENUTI: _____

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

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

Data di consegna al valutato ____/____/____

Firma del valutato_____

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....
.....

Allegato "D"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE/PERFORMANCE per Cat. C - PLA
- ANNO..... ..-

| | |
|-------------------------------|--|
| COGNOME e NOME: | |
| SETTORE/AREA: | |
| PROFILO PROFESSIONALE: | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE: max punti ottenibili 20

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|------------------------------|--------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi individuali (coincidenti con quelli di Area/Servizio/Settore) | 20 | |
| Totale parziale | | |

COMPORTAMENTI: max punti ottenibili 80

| Fattore | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|---|------------------------------|--------------------|
| A. COMPETENZE RELAZIONALI (max 40 punti) | 40 | |
| A1. Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie attività (max 15 punti). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente): <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di fare proposte migliorative per il funzionamento della propria area/servizio, e più in generale per l'Ente; - Disponibilità a prestare lavoro straordinario in caso di necessità o di richieste da parte del TPO; - Rispetto di direttive, disposizioni, piani di lavoro, termini procedurali, etc.; - Disponibilità ad accettare positivamente incarichi e attività nuovi e/o impegnativi; - Disponibilità a supportare colleghi, anche di altri uffici, che operano in condizioni di difficoltà, quali la carenza di personale; | Di cui: A1: 15 | |

| | | |
|---|---------------|--|
| <p>A2. Qualità degli atti amministrativi prodotti (<u>max punti 10</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> | A2: 10 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Controlla con accuratezza l'esattezza delle informazioni e la precisione del lavoro svolto; - Svolge con cura e attenzione la fase istruttoria dei procedimenti assegnati, con particolare attenzione all'elemento della motivazione degli atti amministrativi/tecnic; - Garantisce livelli elevati di precisione e di qualità, anche superiori agli standard richiesti; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative; | | |
| <p>A3. Capacità di lavorare in gruppo (<u>max 5 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> | A3: 5 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità allo svolgimento di attività di gruppo, sia in presenza che a distanza; - favorisce lo scambio e la condivisione di informazioni verso tutti i colleghi; | | |
| <p>A4. Capacità di relazioni interne - esterne (<u>max 10 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di ascolto e di interazione con il TPO e i colleghi dell'Ente; - capacità di relazionarsi in modo efficace e positivo con gli organi istituzionali dell'Ente; - trasmette all'utenza esterna un'immagine positiva della propria attività e, in generale, di quella dell'Ente; - capacità di individuare i bisogni dell'utente/cittadino; - presenza e puntualità nella partecipazione a riunioni; - capacità di contribuire a creare un clima organizzativo positivo; - Orientamento e disponibilità all'attività di formazione o di aggiornamento, sia obbligatoria che specialistica; | A4: 10 | |
| <p>B. COMPETENZE ORGANIZZATIVE (max punti 25)</p> | 25 | |
| <p>B1. Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (<u>max 20 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, sistemi PagoPa, utilizzo piattaforme telematiche, etc.) | B1: 20 | |

| | | |
|--|-------|--|
| <p>- capacità di affrontare gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere;</p> <p>- capacità di sburocratizzare quanto più possibile gli iter amministrativi di propria competenza, evitando inutili formalismi e aggravi di procedimento;</p> <p>- orientamento nel favorire la risoluzione di problemi, anche in caso di criticità impreviste;</p> <p>B2. Gestione consapevole delle risorse (<u>max 5 punti</u>).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitora costantemente le risorse assegnate con il bilancio di previsione (con riferimento sia alle entrate che alle spese), informando tempestivamente il TPO; - Segnala al TPO eventuali carenze/ecedenze di risorse finanziarie utili all'adozione di eventuali variazioni al bilancio; - Gestisce in modo razionale, con cura ed efficienza, le risorse strumentali e materiali assegnate (quali attrezzature, strumentazioni e spazi); | B2: 5 | |
| <p>C. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (<u>max 15 punti</u>).</p> <p>Si valuta la qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente.</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato; - Individua i corretti interlocutori a cui rivolgersi per la soluzione di problematiche; - Propone soluzioni a problematiche emerse; - Dimostra un atteggiamento interessato e curioso verso le innovazioni tecnologiche che migliorano le performance di Ente; | 15 | |
| TOTALE | | |
| PUNTEGGIO | | |

PUNTI OTTENUTI: _____

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

| |
|---|
| EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE: |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

Data di consegna al valutato ____/____/____

Firma del valutato _____

EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....

.....

Allegato "E"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE/PERFORMANCE per Cat. A - B
- ANNO..... ..-

| | |
|-------------------------------|--|
| COGNOME e NOME: | |
| SETTORE/AREA: | |
| PROFILO PROFESSIONALE: | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE: max punti ottenibili 15

| Attività | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Raggiungimento degli obiettivi individuali (coincidenti con quelli di Area/Servizio/Settore) | 15 | |
| Totale parziale | | |

COMPORTAMENTI: max punti ottenibili 85

| Fattore | Punteggio massimo ottenibile | Punteggio ottenuto |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| <p>A. COMPETENZE RELAZIONALI (max 50 punti)</p> <p>A1. Impegno e continuità nell'espletamento delle proprie attività (<u>max 20 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità a prestare lavoro straordinario in caso di necessità o di richieste da parte del TPO; - Rispetto di direttive, disposizioni, piani di lavoro, ordini, etc.; - Disponibilità ad accettare positivamente incarichi e attività nuovi e/o impegnativi; <p>A2. Qualità degli atti amministrativi prodotti (<u>max punti 20</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlla con accuratezza l'esattezza delle informazioni e la precisione del lavoro svolto, anche di tipo operativo/manuale; - Svolge con cura e attenzione la fase istruttoria/esecutoria dei procedimenti assegnati; | 50 Di cui: A1: 20 | |
| | | A2: 20 |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce livelli di precisione e di qualità, anche superiori agli standard richiesti; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative; | | |
| <p>A3. Capacità di lavorare in gruppo (max 5 punti).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità allo svolgimento di attività di gruppo, sia in presenza che a distanza; - capacità di contribuire a creare un clima organizzativo positivo; - favorisce lo scambio e la condivisione di informazioni verso tutti i colleghi; | A3: 5 | |
| <p>A4. Capacità di relazioni interne - esterne (max 5 punti).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di relazionarsi in modo efficace e positivo con il TPO, gli apicali e i colleghi dell'Ente; - trasmette all'utenza esterna un'immagine positiva della propria attività e, in generale, di quella dell'Ente; - Orientamento e disponibilità all'attività di formazione o di aggiornamento, sia obbligatoria che specialistica; | A4: 5 | |
| <p style="text-align: center;">B. COMPETENZE ORGANIZZATIVE (max 20 punti)</p> | <p style="text-align: center;">20 Di cui:</p> <p>B1: 10</p> | |
| <p>B1. Capacità di adattare i propri comportamenti ai cambiamenti sopraggiunti e di utilizzare gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione (max 10 punti).</p> <p>A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli effettivi utilizzi di strumenti, programmi, attrezzature innovativi e/o riconducibili agli obiettivi indicati dalla normativa in tema di semplificazione e codice dell'amministrazione digitale (PEC, Firma digitale, sistemi PagoPa, utilizzo piattaforme telematiche, etc.); - utilizzo corretto delle attrezzature e dei DPI per il personale operaio; - capacità di affrontare gli eventuali mutamenti intervenuti a livello normativo e/o organizzativo che abbiano avuto riflessi diretti e rilevanti sull'attività e i conseguenti comportamenti/attività posti in essere; | | |

| | | |
|---|---------------|--|
| B2. Gestione consapevole delle risorse (<u>max 10 punti</u>). A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente): - Gestisce in modo razionale, con cura ed efficienza, le risorse strumentali e materiali assegnate (quali attrezzature, strumentazioni e spazi); | B2: 10 | |
| C. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (<u>max 15 punti</u>). Si valuta la qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente. A tal fine si fa riferimento ai seguenti elementi (da prendere in considerazione anche singolarmente e disgiuntamente): - Orientamento al risultato; - Individua i corretti interlocutori a cui rivolgersi per la soluzione di problematiche; - Propone soluzioni a problematiche emerse; - Dimostra un atteggiamento interessato e curioso verso le innovazioni tecnologiche che migliorano le performance di Ente; | 15 | |
| TOTALE | | |
| PUNTEGGIO | | |

PUNTI OTTENUTI: _____

IL TITOLARE di P.O.

| |
|---|
| EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE: |
| |
| |
| |

Data di consegna al valutato ____/____/____

Firma del valutato _____

| |
|---|
| EVENTUALI NOTE/OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: |
| |
| |