Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

REGOLAMENTO
per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 26.11.2020

Sommario

Principi e definizioni....3
Art. 1 – Principi generali....3
Art. 2 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione....3
Ciclo di gestione della performance....4
Art. 3 – Le fasi del ciclo di gestione della performance....4
Art. 4 – Il Piano della Performance....5
Art. 5 – Caratteristiche degli obiettivi del Piano della Performance....5
Art. 6 – Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi....6
Art. 7 – La Relazione sulla performance e la rendicontazione dei risultati....6
Misurazione e valutazione della performance....7
Art. 8 – Sistema di misurazione e valutazione della performance – Principi generali....7
Art. 9 – Soggetti....7
Art. 10 – Performance organizzativa....8
Art. 11 – Performance individuale....9
Art. 12 – Nucleo di valutazione....10
Art. 13 – Funzioni del Nucleo di Valutazione....11
Art. 14 – Procedure di conciliazione....12
Art. 15 – Il sistema premiante....12
Art. 16 – Strumenti di incentivazione economica....13
Art. 17 – Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale....13
Art. 18 - Progressione verticale....14
Art. 19 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale....14
Trasparenza....14
Art. 20 – Trasparenza delle informazioni sulla gestione della performance....14

Principi e definizioni

Art. 1 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti dal Comune e a favorire la crescita delle competenze professionali dei dipendenti comunali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, nonché di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.
2. Il Comune di Torri di Quartesolo misura e valuta la performance con riferimento:
   a) all'Amministrazione nel suo complesso (performance organizzativa dell'Ente);
   b) alle unità organizzative in cui si articola (performance organizzativa di struttura);
   c) ai singoli dipendenti (performance individuale).
3. Il Comune utilizza le modalità e gli strumenti di comunicazione previsti dalla legge e dal presente regolamento per garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance.
4. Il rispetto della disciplina in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e di componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento delle funzioni dirigenziali.
5. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-*quinques*), del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, degli obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (*output*), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (*outcome*), dei valori attesi (*target*), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente attraverso i seguenti documenti di programmazione:
   a) le Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, attraverso le quali vengono determinati gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione degli obiettivi e dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relative Note di Aggiornamento;
   b) il DUP e relative Note di aggiornamento, in cui sono definiti e articolati gli obiettivi e i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
   c) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili delle unità organizzative e al quale sono organicamente unificati, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000:
      - il Piano della performance di cui al successivo art. 4;

- il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), con l'individuazione degli obiettivi gestionali dei vari settori ed uffici.

2. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:
   a) la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, attraverso la quale l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
   b) il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, fornendo ai rispettivi responsabili gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi affidati alla loro responsabilità.
3. I contenuti dei documenti richiamati al precedente comma 2 possono essere recepiti e integrati nella relazione sulla performance, che, come consentito dall'art. 10, comma 1-bis, del D. Lgs. n. D. Lgs. n.150/2009, può essere annessa al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000 annualmente approvato dal Consiglio Comunale.

Ciclo di gestione della performance

Art. 3 – Le fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle fasi, dagli strumenti e dai processi previsti dall'Amministrazione al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance riferita ad un periodo temporale determinato.
2. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:
   a) programmazione, definizione e assegnazione annuale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
   b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione (PEG);
   c) monitoraggio ed eventuale correzione, in corso di esercizio, degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi, attraverso un periodico sistema di report dei titolari di posizione organizzativa;
   d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. All'assegnazione degli obiettivi e all'attribuzione delle corrispondenti risorse la Giunta Comunale provvede attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), che è:

- deliberato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e con il Documento Unico di Programmazione (DUP), e relativa Nota di aggiornamento;
- organicamente integrato dal Piano della Performance e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

4. La fase della misurazione è finalizzata a quantificare sia i risultati raggiunti dall'Amministrazione Comunale nel suo complesso e dalle singole strutture che la compongono (performance organizzativa), sia i contributi individuali (performance individuale).
5. La fase della valutazione si effettua sulla base della misurazione degli obiettivi raggiunti rispetto ai risultati attesi (target) e viene esplicitata attraverso i giudizi e l'analisi degli scostamenti, tra risultati realizzati e risultati attesi, espressi nella relazione sulla performance.

Art. 4 – Il Piano della Performance

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
2. Nel Piano della performance, oltre alla presentazione dell'Amministrazione, sono esposti gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
3. In coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, il Piano è predisposto dai responsabili di area coordinati dal Segretario comunale ed è deliberato annualmente dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PEG, al quale è unificato organicamente, unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi.
4. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione.
5. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'Amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
6. Il Piano della Performance è pubblicato entro il 31 gennaio di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata alla performance.

Art. 5 – Caratteristiche degli obiettivi del Piano della Performance

1. Gli obiettivi del Piano della Performance si articolano in:
   a) obiettivi generali, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 286/1999, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) obiettivi specifici annuali, programmati su base triennale e coerenti con gli obiettivi generali e gli obiettivi del DUP.

2. Gli obiettivi, anche se di mantenimento - come consentito dall'art. 67, comma 5, del CCNL 21/05/2018 - devono essere:
   a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
   b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
   c) tali da determinare, o confermare laddove si tratti di obiettivi di mantenimento, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
   d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
   e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
   f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
   g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
3. Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Art. 6 – Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Modalità e tempi del monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi vengono definiti dal Nucleo di valutazione d'intesa con il Segretario Comunale.
2. A seguito della verifica sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, il Nucleo di Valutazione segnala gli eventuali interventi correttivi che, se necessario, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, verificatesi durante l'esercizio, sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.

Art. 7 – La Relazione sulla performance e la rendicontazione dei risultati

1. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse a disposizione, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione deve essere:
   a) correlata al Piano della performance e al Piano dettagliato degli obiettivi in modo che tutti gli obiettivi previsti siano oggetto di rendicontazione, con esposizione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni;
   b) redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

3. La Relazione può essere integrata con i contenuti dei documenti richiamati al precedente art. 2, comma 2.
4. La Relazione è:
   a) redatta dai Responsabili di area, con il coordinamento dal Segretario Comunale, entro il 28 febbraio di ogni anno;
   b) approvata dalla Giunta Comunale entro il 15 marzo di ogni anno;
   c) validata dal Nucleo di Valutazione - al quale va tempestivamente trasmessa - entro quindici giorni dal ricevimento.
5. La Relazione, se integrata con i contenuti dei documenti richiamati al precedente art. 2, comma 2, può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. La mancata approvazione o validazione non consentono l'accesso all'erogazione agli incentivi ed agli istituti previsti dal sistema premiante.
7. Ai fini della validazione il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi ad essi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte anche attraverso il ricorso ad agenzie esterne.
8. La Relazione della Performance è pubblicata, entro il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata alla performance.

Misurazione e valutazione della performance

Art. 8 – Sistema di misurazione e valutazione della performance – Principi generali

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono misurate e valutate annualmente nel rispetto delle disposizioni, delle modalità e delle procedure previste dal presente regolamento e dal manuale ad esso allegato come parte integrante.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, disciplinato dal presente regolamento e dal manuale ad esso allegato, è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione e previa informazione sindacale.

Art. 9 – Soggetti

1. La misurazione e valutazione della performance, nel rispetto del presente regolamento e del manuale ad esso allegato, è svolta:
   a) per la performance organizzativa, dal Nucleo di Valutazione sulla base della relazione annuale elaborata e validata nei tempi e modi previsti dal precedente art. 7;
   b) per la performance individuale dei titolari di posizione organizzativa, dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di valutazione, supportato dal Segretario Comunale;
   c) dai titolari di posizione organizzativa per la performance individuale del personale assegnato

all'area di cui hanno la responsabilità;

d) per la performance individuale del Segretario Comunale, dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, ove ritenuto opportuno, e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10 – Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:
   a) all'amministrazione nel suo complesso;
   b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa, intesa come insieme dei risultati attesi, in linea di massima ha per oggetto uno o più dei seguenti ambiti:
   a) l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
   b) l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi, ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
   c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
   d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
   e) lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
   f) l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
   g) la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
   h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. Proprio al fine di rappresentare la performance organizzativa con riferimento ai vari ambiti sopra indicati, la relazione di cui al precedente art. 7 può essere integrata con i contenuti e gli indicatori finanziari e gestionali utili a dare contezza dello stato delle risorse (salute dell'Amministrazione) del razionale utilizzo delle stesse (efficienza), dell'adeguatezza dei servizi rispetto alle attese degli utenti (efficacia) del miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti (impatto).
4. Per le medesime finalità, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa trovano applicazione, se disponibili e adattabili all'organizzazione del Comune, gli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017.
5. Attraverso gli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico, partecipano al processo di misurazione della performance

organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

6. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'Amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento dell'impatto dei servizi organizzati dall'Amministrazione. Spetta alla Giunta Comunale definire le modalità di interazione con i soggetti sopra richiamati (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media).

Art. 11 – Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale in posizione organizzativa, titolare di funzioni dirigenziali, sono svolte nel rispetto del presente regolamento e del manuale ad esso allegato e sono collegate:
   a) alla performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, anche nell'implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
   d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso la differenziazione delle valutazioni, a sostegno della effettiva valorizzazione del merito.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale assegnato all'area di diretta responsabilità sono svolte nel rispetto del presente regolamento e del manuale ad esso allegato e sono collegate:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario sono svolte nel rispetto del presente regolamento e del manuale ad esso allegato e sono collegate alle funzioni e ai compiti assegnatigli dalla legge, dallo statuto, dai i regolamenti, nonché ai compiti e agli obiettivi specifici assegnatigli dai documenti di programmazione.
4. Nella valutazione di performance individuali non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 12 – Nucleo di valutazione

1. In relazione alla non applicabilità diretta agli enti territoriali dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto in forma monocratica da un componente esterno ed è nominato dal Sindaco, sulla base del curriculum, tra soggetti in possesso di una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione e del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Ai fini della nomina, il componente del Nucleo di valutazione in forma monocratica deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
   a) generali:
      1) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
      2) godere dei diritti civili e politici;
      3) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
   b) di competenza ed esperienza:
      1) essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
      2) essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio;
   c) di integrità:
      1) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
      2) non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
      3) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
      4) non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.
4. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:
   a) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (partiti politici e organizzazioni sindacali), ovvero che abbiano rivestito simili

incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;

c) si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

d) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;

e) siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;

f) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;

g) abbiano svolto attività professionale remunerata in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;

h) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;

i) incorrano in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. 267/2000;

j) si trovino in situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

5. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

6. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al comma 2.

7. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.

8. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

9. Spetta al Sindaco la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 13 – Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;

c) valida la Relazione sulla performance di cui al precedente art. 7 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;

e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;

j) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

3. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Art. 14 – Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, implica che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

Art. 15 – Il sistema premiante

1. L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.
4. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definite, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
5. Per i dipendenti in posizione organizzativa il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 4 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 16 – Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
   a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per le posizioni organizzative;
   b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
   c) premio di efficienza;
   d) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D. Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Art. 17 – Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 18 - Progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D. Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso, salvo diverse percentuali stabilite dalla legge.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 15, del D. Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Art. 19 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può inoltre promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Trasparenza

Art. 20 – Trasparenza delle informazioni sulla gestione della performance

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

****

Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

MANUALE
per la misurazione e valutazione della performance

Allegato al Regolamento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Rev 02 ott-2020

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del manuale 3
Articolo 2 – Attori della valutazione 3
Articolo 3 – Valutazione dei responsabili di area 3
Articolo 4 – Valutazione degli obiettivi dei responsabili di area (p.o.) 4
Articolo 5 – Valutazione dei comportamenti organizzativi dei responsabili di area 6
Articolo 6 – Differenziazione dei giudizi 7
Articolo 7 – Valutazione dei dipendenti assegnati alle varie aree 7
Articolo 8 – Valutazione degli obiettivi di gruppo e/o individuali dei dipendenti 7
Articolo 9 – Valutazione delle competenze e dei comportamenti dei dipendenti 8
Articolo 10 – La valutazione del Segretario comunale 9
Articolo 11 – Valutazione della performance organizzativa 10
Articolo 12 – Fasi del processo di misurazione e valutazione 12
Articolo 13 – Colloqui tra valutatori e valutati 13
Articolo 14 – Procedura di conciliazione 13
Articolo 15 – Criteri per erogare i premi correlati alla performance individuale ai dipendenti non collocati in posizione organizzativa 14
Articolo 16 – Criteri per erogare i premi correlati alla performance organizzativa. 15
Articolo 17 – Criteri per erogare la retribuzione di risultato ai responsabili di area 15
Articolo 18 – Criteri per erogare la retribuzione di risultato al Segretario Comunale 16
Articolo 19 – Allegati 16
Articolo 20 – Norme transitorie 16

Articolo 1 – Oggetto del manuale

1. Il presente manuale, che costituisce parte integrante del regolamento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance (d'ora in poi "regolamento"), disciplina la metodologia di misurazione e valutazione della:
   a) performance organizzativa, riferita all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola;
   b) performance individuale dei responsabili di area, dei dipendenti e del Segretario Comunale.
2. Per assicurare omogeneità e razionalità al processo di misurazione e valutazione si utilizzano le seguenti schede, allegate al presente manuale come parte integrante e sostanziale:
   a) scheda di valutazione individuale dei responsabili di area;
   b) scheda di valutazione individuale dei dipendenti (non titolari di posizione organizzativa);
   c) scheda di valutazione del Segretario Comunale;
   d) scheda di misurazione e valutazione della performance organizzativa.
3. Il presente manuale e le schede che lo integrano sono soggetti ad aggiornamento annuale, così da recepire di anno in anno i correttivi suggeriti dall'applicazione pratica e dalle priorità e finalità perseguite in concreto dall'Amministrazione Comunale con il ciclo di gestione della performance.

Articolo 2 – Attori della valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) per la performance organizzativa, sulla base della relazione annuale elaborata e validata nei tempi e modi previsti dall'art. 7 del regolamento;
   b) per la performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, (d'ora in poi, solo "responsabili di area"), dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di valutazione, supportato dal Segretario Comunale;
   c) per la performance individuale degli altri dipendenti assegnati alle varie aree, dai rispettivi responsabili;
   d) per la performance individuale del Segretario Comunale, dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, ove ritenuto opportuno, e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Articolo 3 – Valutazione dei responsabili di area

1. Il processo di misurazione e valutazione della **performance individuale** dei responsabili di area è collegato:
   a) agli obiettivi assegnati, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
   b) alle competenze e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che complessivamente arrivano fino a un massimo di **100** punti, dei quali **60** destinati agli obiettivi, **35** alle competenze e ai comportamenti e **5** alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, quest'ultima determinata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

Articolo 4 – Valutazione degli obiettivi dei responsabili di area (p.o.)

1. I 60 punti destinati agli obiettivi sono così distribuiti:

Descrizione	Punteggio massimo complessivo
Obiettivi del Piano della performance	40
Obiettivi individuali (eventuali)	10
Obiettivi operativi del Piano dettagliato degli obiettivi (i punti in totale diventano 20 se non vengono assegnati obiettivi individuali)	10
Totale	**60**

2. In sede di compilazione della scheda individuale, ad ogni obiettivo del Piano della performance è associato un peso (o coefficiente), in una scala che va da un minimo di 1 a un massimo di 10, definito, su proposta del Segretario Comunale, in contraddittorio con il dipendente interessato, utilizzando i seguenti criteri:

   a) strategicità, in relazione alle priorità definite nei documenti programmatici dell'Amministrazione Comunale e all'impatto sulla generalità dei cittadini;

   b) complessità, in relazione all'impegno di lavoro richiesto, all'incertezza per il raggiungimento dei risultati attesi, alla complessità delle procedure, alle abilità e alle competenze tecniche richieste per la sua realizzazione;

   c) incremento dell'efficienza, sia verso l'esterno (maggiore accessibilità, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle procedure), sia verso l'interno (semplificazione delle relazioni interne, incremento di produttività).

3. Quale che sia il numero complessivo degli obiettivi assegnati con il Piano della performance, la somma dei punteggi teorici assegnati ai singoli obiettivi, ponderati sulla base dei pesi di cui al precedente comma 2, dev'essere pari a 40.

4. Gli obiettivi individuali sono eventuali e vengono assegnati dal Segretario Comunale in sede di predisposizione della scheda, sentito il Sindaco o l'amministratore di riferimento. Nel caso in cui siano previsti, a detti obiettivi, in sede di compilazione della scheda individuale si applicano i criteri indicati nei due precedenti commi, con la sola differenza che la somma dei punteggi teorici assegnati ai singoli obiettivi, ponderati sulla base dei pesi di cui al precedente comma 2, dovrà essere pari a 10.

5. In sede di valutazione finale degli obiettivi del Piano della performance e degli (eventuali) obiettivi individuali il punteggio effettivo è correlato al punteggio teorico ponderato (PTP) previsto dalla scheda, in base alle seguenti percentuali di realizzazione o ai seguenti risultati per gli obiettivi la cui realizzazione non sia misurabile in percentuale:

Risultato	**Percentuale di realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio effettivo correlato alla percentuale di realizzazione**
Non conseguito	Inferiore al 60 per cento	0 (zero)
Conseguito in misura sufficiente	da 60 a 70 per cento	70% del PTP
Parzialmente conseguito	da 71 a 80 per cento	80% del PTP
Quasi completamente conseguito	da 81 a 90 per cento	90% del PTP
Conseguito	da 91 a 100 per cento	100% del PTP

6. Agli obiettivi operativi del PDO non vengono associati coefficienti (o pesi), ma un punteggio calcolato per fasce in base alla percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo, come indicato nella seguente tabella:

Risultato	**Percentuale di realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio effettivo correlato alla percentuale di realizzazione**
Non conseguito	Inferiore al 60 per cento	0 (zero)
Conseguito in misura sufficiente	da 60 a 70 per cento	7
Parzialmente conseguito	da 71 a 80 per cento	8
Quasi completamente conseguito	da 81 a 90 per cento	9
Conseguito	da 91 a 100 per cento	10

7. Per l'attribuzione, nella scheda generale, del punteggio complessivo associato alla realizzazione degli obiettivi del PDO, si calcola la media aritmetica semplice dei punteggi riportati dai singoli obiettivi operativi.
8. Nel caso in cui al responsabile di area non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punteggi previsti per gli obiettivi operativi del PDO vengono raddoppiati.
9. Qualora per un obiettivo siano previsti più indicatori, si applicherà la media aritmetica semplice rispetto alla somma dei risultati raggiunti.

Articolo 5 – Valutazione dei comportamenti organizzativi dei responsabili di area

1. La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di area, attraverso i quali si esprime anche il loro contributo alla performance organizzativa dell'ente, viene effettuata sulla base dei seguenti otto parametri:

   a) qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente attraverso la capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'Amministrazione, nonché agli indirizzi ricevuti dagli amministratori di riferimento;

   b) orientamento al cittadino e all'utenza, manifestato attraverso la capacità di organizzare la propria attività e quella dell'area di diretta responsabilità per soddisfarne in modo tempestivo ed efficace le esigenze e i bisogni;

   c) capacità di gestire le relazioni con i superiori e con gli organi di indirizzo e coordinamento, partecipando costruttivamente alla definizione degli obiettivi e alla loro traduzione in piani di azione, concreti e realizzabili;

   d) collaborazione con i responsabili e il personale delle altre aree, manifestata attraverso la valutazione attenta delle esigenze espresse dai colleghi, l'individuazione di soluzioni orientate alla semplificazione e riduzione degli adempimenti, la capacità di favorire l'integrazione e le sinergie tra le varie aree per la realizzazione degli obiettivi intersettoriali e il miglioramento della performance organizzativa;

   e) attenzione all'acquisizione delle entrate imputabili all'area di diretta responsabilità e capacità di organizzare e utilizzare le risorse finanziarie e strumentali disponibili, stimolando l'innovazione e sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico, organizzativo o procedurale;

   f) capacità di adattare, con flessibilità, i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori a situazioni critiche o impreviste, nonché ai cambiamenti del contesto esterno, organizzativo e normativo, proponendo, a seconda delle situazioni, nuove soluzioni operative, interventi formativi o di aggiornamento professionale o altre misure efficaci;

   g) capacità di motivare i propri collaboratori e di valorizzarne le competenze anche attraverso le attività formative e la chiara definizione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;

   h) monitoraggio e attenzione alle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

2. A ciascuno degli otto parametri sopra indicati è associato ad un peso (o coefficiente), in una scala che va da un minimo di 1 a un massimo di 10, definito in sede di compilazione della scheda individuale iniziale, su proposta del Segretario Comunale, in contraddittorio con il dipendente interessato, in relazione ai comportamenti ritenuti maggiormente funzionali alle scelte programmatiche e al miglioramento della performance dell'organizzazione nel suo complesso, nonché in relazione all'incidenza del lavoro agile sulle attività esigibili ed assegnate.

3. Complessivamente, il valore ponderato massimo dei suddetti otto parametri dev'essere pari a 35.

Articolo 6 – Differenziazione dei giudizi

1. Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi effettuati dai responsabili di area nei confronti dei propri collaboratori, si calcola lo scarto quadratico medio sulle valutazioni relative alla sezione "competenze e comportamenti organizzativi" della scheda di valutazione dei dipendenti per ciascuna area.
2. Per l'assegnazione del punteggio di differenziazione dei giudizi, nella misura massima di 5 punti, si determina il primo quartile fra gli scarti quadratici medi per tutti i responsabili di area e si applica la seguente tabella:

Scarto quadratico medio	Punteggio
Maggiore o uguale al 1^ quartile	100%
Compreso tra 0 (zero) e 1^ quartile	50%
Uguale a 0 (zero)	0%

Articolo 7 – Valutazione dei dipendenti assegnati alle varie aree

1. Il processo di misurazione e valutazione della **performance individuale** dei dipendenti assegnati alle varie aree, che compete ai rispettivi responsabili di area, è collegato:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali assegnati dal responsabile di area in sede di predisposizione della scheda individuale di ciascun dipendente;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza attraverso le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
2. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che complessivamente arrivano fino a un massimo di **100** punti, dei quali **30** destinati agli obiettivi e **70** alle competenze ed ai comportamenti.

Articolo 8 – Valutazione degli obiettivi di gruppo e/o individuali dei dipendenti

1. A ciascuno degli obiettivi di gruppo o di settore il responsabile di area associa un peso (o coefficiente), in una scala che va da un minimo di 1 a un massimo di 10, definito in contraddittorio con il dipendente interessato, utilizzando i seguenti criteri:
   a) importanza dell'obiettivo per la performance dell'area;
   b) complessità, in relazione all'impegno di lavoro richiesto, all'incertezza per il raggiungimento dei risultati attesi, alla complessità delle procedure, alle abilità e alle competenze tecniche richieste per la sua realizzazione;
   c) incidenza del lavoro agile sulle attività esigibili ed assegnate.
2. In tale ambito il responsabile di area può individuare anche specifici obiettivi individuali.

3. In ogni caso, quale che sia il numero di obiettivi assegnati, la somma degli obiettivi di gruppo (o settore) e/o individuali, ponderata o meno con coefficienti, non potrà essere superiore a 30.
4. In sede di valutazione finale degli obiettivi, il punteggio effettivo è correlato al punteggio teorico ponderato (PTP) previsto dalla scheda, in base alle seguenti percentuali di realizzazione:

Risultato	**Percentuale di realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio effettivo correlato alla percentuale di realizzazione**
Non conseguito	Inferiore al 60 per cento	0 (zero)
Conseguito in misura sufficiente	da 60 a 70 per cento	70% del PTP
Parzialmente conseguito	da 71 a 80 per cento	80% del PTP
Quasi completamente conseguito	da 81 a 90 per cento	90% del PTP
Conseguito	da 91 a 100 per cento	100% del PTP

5. Qualora per un obiettivo siano previsti più indicatori, si applicherà la media aritmetica semplice rispetto alla somma dei risultati raggiunti.

Articolo 9 – Valutazione delle competenze e dei comportamenti dei dipendenti

1. I 70 punti destinati alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, attraverso i quali si esprime la performance individuale dei dipendenti e il loro contributo alla performance dell'area di appartenenza, sono assegnati sulla base dei seguenti sette parametri:
   a) orientamento al cittadino-utente, manifestato attraverso la capacità di soddisfare nel modo più rapido ed efficace le richieste e i bisogni, anche impliciti, del cittadino, nel rispetto della correttezza dell'azione amministrativa e delle procedure prescritte;
   b) affidabilità e impegno, manifestati attraverso il tempestivo, preciso e puntuale svolgimento delle mansioni assegnate, rispettando scadenze e termini fissati dalle norme o dalla programmazione del settore di appartenenza ed utilizzando correttamente le risorse strumentali assegnate;
   c) correttezza nella gestione delle relazioni interne ed esterne, intesa, nei riguardi dei colleghi, come disponibilità e capacità a gestire con cortesia e attenzione le relazioni necessarie per la soluzione di problemi di comune interesse e, nei riguardi dei cittadini, come disponibilità e capacità a dare ascolto alle loro esigenze e spiegare le ragioni dell'operato del Comune con modalità di comunicazione assertive;
   d) orientamento al lavoro di gruppo, manifestato attraverso la disponibilità a fornire il proprio impegno personale, nonché le conoscenze ed informazioni in proprio possesso per il conseguimento degli obiettivi di comune interesse;

e) orientamento al cambiamento e flessibilità, manifestati attraverso la disponibilità ad accogliere in modo positivo e costruttivo i cambiamenti organizzativi imposti dalla normativa o dalle scelte degli organi competenti;

f) gestione delle criticità e dello stress, operando con lucidità ed equilibrio in situazioni critiche impreviste o straordinarie;

g) applicazione e aggiornamento delle proprie abilità, manifestate impiegando le proprie conoscenze e competenze professionali con la massima disponibilità e con la necessaria attenzione alla formazione.

2. A ciascuno dei sette parametri sopra indicati il responsabile di area associa un peso (o coefficiente), in una scala che va da un minimo di 1 a un massimo di 10, definito in contraddittorio con il dipendente interessato, in relazione ai comportamenti ritenuti maggiormente funzionali al miglioramento della performance individuale ed al suo contributo alla performance dell'area di appartenenza, nonché in relazione all'incidenza del lavoro agile sulle attività esigibili ed assegnate.
3. Complessivamente, il valore massimo dei suddetti sette parametri ponderati in base ai coefficienti applicati nella scheda di valutazione dev'essere pari a 70.
4. In sede di valutazione, il responsabile di area attribuirà, per ciascun parametro, un punteggio da 1 a 10.

Articolo 10 – La valutazione del Segretario comunale

1. Il processo di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale è riferito:
   a) agli obiettivi assegnati, considerando le funzioni proprie del Segretario Comunale previste dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 o da altre specifiche fonti normative, nonché le funzioni gestionali e gli incarichi aggiuntivi al medesimo eventualmente attribuiti;
   b) alle competenze e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, ivi compresa la funzione di valutazione dei titolari di posizione organizzativa esplicata differenziando motivatamente i relativi giudizi.
2. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che complessivamente arrivano fino a un massimo di 100 punti, dei quali 60 destinati agli obiettivi e 40 alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.
3. In sede di compilazione della scheda individuale, a ciascuno degli obiettivi e dei parametri compresi nei due ambiti indicati al precedente comma 1 è associato un peso (o coefficiente), in una scala che va da un minimo di 1 a un massimo di 10, definito dal Sindaco in contraddittorio con il Segretario Comunale, utilizzando i seguenti criteri:
   a) strategicità, in relazione alle priorità definite nei documenti programmatici dell'Amministrazione Comunale e all'impatto sulla generalità dei cittadini;
   b) complessità, in relazione all'impegno di lavoro richiesto, all'incertezza per il raggiungimento dei risultati attesi, alla complessità delle procedure, alle abilità e alle competenze tecniche richieste per la sua realizzazione;

c) incremento dell'efficienza, sia verso l'esterno (maggiore accessibilità, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle procedure), sia verso l'interno (semplificazione delle relazioni interne, incremento di produttività).

4. In ogni caso, quale che sia il peso ponderale di ciascuno dei criteri e dei parametri considerati, il punteggio complessivo massimo per ciascuno dei due ambiti non potrà essere superiore al limite indicato al precedente comma 1.
5. La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco, che si avvale, nelle forme ritenute più opportune, del supporto della Giunta Comunale e/o del Nucleo di Valutazione.
6. La valutazione è effettuata sulla base di una relazione di sintesi resa dal Segretario Comunale sull'attività e sui risultati conseguiti, correlata ai contenuti della scheda di valutazione.
7. Gli esiti della valutazione sono riportati nella suddetta scheda e, per periodi di servizio inferiori all'anno, sono proporzionalmente adeguati.

Articolo 11 – Valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della **performance organizzativa** è collegata al raggiungimento degli obiettivi riferiti:
    a) all'amministrazione nel suo complesso;
    b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La valutazione avviene utilizzando scale numeriche con valori che complessivamente possono arrivano fino a un massimo di 100 punti da distribuire tra i seguenti ambiti di valutazione:

N.	Ambito di valutazione
1	Realizzazione obiettivi del Piano della performance (media delle valutazioni conseguite dalle varie unità organizzative, rapportata al punteggio teorico previsto dalla scheda generale della performance organizzativa)
2	Realizzazione obiettivi del PDO (media delle valutazioni conseguite dalle varie unità organizzative, rapportata al punteggio teorico previsto dalla scheda generale della performance organizzativa)
3	Soddisfazione degli utenti misurata attraverso lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction* o altre modalità di interazione con i destinatari dei servizi (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media)
4	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti, misurata anche attraverso lo strumento del *benchmark* con altre amministrazioni
5	Sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso l'attivazione di forme di partecipazione e collaborazione
6	Efficienza nell'impiego delle risorse, nel contenimento e nella riduzione dei costi e nell'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti, misurata anche attraverso l'utilizzo degli indicatori finanziari e gestionali risultanti dagli allegati al rendiconto
7	Qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati misurate anche attraverso lo strumento del *benchmark* con altre amministrazioni
8	Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	Indicatori e modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017

3. Entro quindici giorni dall'approvazione del Piano della performance, il Sindaco, con il supporto del Segretario Comunale e dei responsabili di area, compila la scheda di valutazione della performance organizzativa, indicandovi il punteggio massimo previsto per ciascun ambito di valutazione. Tale punteggio viene definito in base alla rilevanza strategica riconosciuta alle attività, agli obiettivi ed ai risultati attesi per ciascuna delle dimensioni della performance organizzativa considerate nella tabella riportata al precedente comma 2.
4. La somma dei punteggi teorici massimi previsti per i vari ambiti della performance organizzativa non può essere superiore a 100.
5. Nessun punteggio viene assegnato alle dimensioni della performance organizzativa alle quali non siano formalmente associati, nei documenti di programmazione, attività specifiche o risultati concretamente verificabili. Così, ad esempio, se non siano previste iniziative o attività specifiche per valutare la soddisfazione degli utenti, nessun punteggio verrà associato all'ambito valutazione indicato al numero 3 della suddetta tabella.
6. Le attività programmate e i risultati attesi per gli ambiti di performance valorizzati con l'attribuzione di un punteggio sono esplicitati in apposite schede collegate alla scheda generale della performance organizzativa.

Articolo 12 – Fasi del processo di misurazione e valutazione

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: iniziale, intermedia e finale.
2. Nella **fase iniziale** vengono consegnate le schede individuali predisposte in coerenza con i criteri e le modalità previsti dal presente manuale e con gli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con il Peg, integrato dal Piano della performance e dal Piano dettagliato degli obiettivi.
3. Le schede vengono compilate, previo colloquio con i dipendenti interessati:
   - dal Sindaco, per il Segretario Comunale;
   - dal Segretario Comunale, per i responsabili di area;
   - da ciascun responsabile di area per i dipendenti addetti all'unità organizzativa di cui ha diretta responsabilità.
4. La consegna delle schede deve concludersi entro 30 giorni dall'approvazione del Peg, integrato dal Piano della performance e dal Piano dettagliato degli obiettivi.
5. Nella **fase intermedia,** il Nucleo di valutazione, con il supporto del Segretario Comunale, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi e almeno una volta all'anno, di norma in occasione della verifica degli equilibri di bilancio, propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. In tale sede, il Nucleo di valutazione procederà con un giudizio sintetico relativo sia all'andamento dei progetti e degli obiettivi assegnati sia ai comportamenti, secondo la seguente tabella:

Giudizio	Descrittore
<	Prestazione ed obiettivi inferiori rispetto alle attese e al periodo
=	Prestazione ed obiettivi in linea rispetto alle attese e al periodo
>	Prestazione ed obiettivi superiori rispetto alle attese e al periodo

6. Analogo monitoraggio viene svolto dai responsabili di area, per gli obiettivi assegnati ai dipendenti addetti all'unità organizzativa di cui ha diretta responsabilità, e dal Sindaco per gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale.
7. Nella **fase finale**, i responsabili di area, entro il 28 febbraio, inviano alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e al Nucleo di valutazione la relazione sulla performance dell'area di diretta responsabilità riferita all'esercizio concluso, elaborandola secondo lo schema allegato (**allegato n. 5**).
8. Entro lo stesso termine, il Segretario Comunale invia analoga relazione al Sindaco integrata dalla relazione di cui al precedente art. 10, comma 6.
9. Le relazioni inviate dai responsabili di area sono verificate dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale.
10. Il Nucleo di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni presenta al Sindaco le proposte di valutazione dei responsabili di area.
11. Entro lo stesso termine il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale e sentiti, ove ritenuto opportuno, i responsabili di area, compila la parte finale della scheda generale della performance organizzativa, con la proposta di valutazione complessiva.
12. Il Sindaco, entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto, previo colloquio con gli interessati e sentita la Giunta Comunale, valuta i responsabili di area.
13. Entro lo stesso termine, il Sindaco valuta, con le modalità e la scheda richiamate al precedente art. 10, il Segretario Comunale.
14. Entro il medesimo termine ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede da lui compilate, previo colloquio con i dipendenti interessati, e consegnate all'ufficio protocollo e al nucleo di valutazione.

Articolo 13 – Colloqui tra valutatori e valutati

1. I colloqui, intermedi e finali, tra valutatori e valutati sono finalizzati ad analizzare i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause incontrati nell'attuazione degli obiettivi assegnati e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento delle performance e del relativo sistema di gestione.
2. I colloqui devono essere organizzati con una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare, in modo da rendere il confronto costruttivo e proficuo.

Articolo 14 – Procedura di conciliazione

1. Se i dipendenti interessati non condividono la valutazione ricevuta, possono promuovere la procedura di conciliazione con le modalità e nei termini indicati nei commi successivi.
2. I dipendenti che non siano titolari di posizione organizzativa inviano richiesta di convocazione al Nucleo di valutazione indicando i motivi di contestazione della valutazione ricevuta. A pena di irricevibilità, la richiesta di convocazione deve pervenire nel termine di 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della valutazione risultante dalla data di consegna posta sulla scheda individuale.

3. Il Nucleo di valutazione, accertata la tempestività della richiesta, qualora ne ritenga ammissibili e pertinenti i motivi, convoca nei successivi cinque giorni apposito incontro tra il dipendente e il responsabile dell'area interessato. In caso contrario il Nucleo di valutazione comunica al dipendente il diniego della convocazione dell'incontro e la conclusione della procedura di conciliazione.
4. Durante l'incontro tra le parti e il Nucleo di Valutazione, il valutato può essere assistito da persona di fiducia. In caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura si svolge tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda.
5. Qualora dall'incontro non scaturisca una decisione condivisa dalle parti, il Nucleo di valutazione, nei successivi 5 giorni naturali, invia al responsabile dell'area interessato una propria relazione con eventuale proposta di mantenimento o modifica della valutazione contestata.
6. Il responsabile interessato assume la decisione finale nei successivi tre giorni e la comunica immediatamente al dipendente, al Nucleo di valutazione e all'ufficio personale. Il silenzio equivale a conferma della decisione contestata, ma costituisce elemento negativo nella valutazione della performance individuale del responsabile.
7. I responsabili di area e il Segretario Comunale, qualora non condividano la valutazione ricevuta, possono far pervenire al Sindaco, entro cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della valutazione, motivata richiesta di revisione.
8. Il Sindaco, esaminata la richiesta, qualora ne ritenga ammissibili e pertinenti le motivazioni addotte, può richiedere un approfondimento al Nucleo di Valutazione, a seguito del quale può modificare o confermare la valutazione contestata.
9. In nessun caso la valutazione contestata può essere rivista con esito peggiorativo.
10. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Articolo 15 – Criteri per erogare i premi correlati alla performance individuale ai dipendenti non collocati in posizione organizzativa

1. I criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale dei dipendenti non collocati in posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa finalizzata a definire, nel rispetto del principio di correlazione tra la retribuzione e la qualità e quantità della prestazione lavorativa:
   a) se ed in quale misura parametrare il premio individuale alla categoria di inquadramento contrattuale del dipendente;
   b) in quale misura parametrare il premio individuale alla tipologia del rapporto di lavoro (part time o tempo pieno) e ai giorni di presenza;
   c) se la soglia minima per accedere al premio individuale debba essere pari o superiore alla valutazione di sufficienza risultante dalla scheda individuale;

d) se il premio individuale debba essere corrisposto per fasce di punteggio (ad esempio alla fascia di punteggio tra 61 e 70 punti su 100, corrisponde un premio individuale con coefficiente 0,7) o con metodo strettamente proporzionale, associando il premio al "valore punto" definito in sede di riparto della quota riservata alla performance individuale;

e) se e come utilizzare le economie derivanti dall'applicazione dei parametri sopra indicati per premiare le valutazioni individuali superiori alla media.

Articolo 16 – Criteri per erogare i premi correlati alla performance organizzativa.

1. La quota del fondo per le risorse decentrate da destinare alla performance organizzativa è definita dalla contrattazione integrativa, nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL.
2. A conclusione dell'esercizio finanziario, il Nucleo di valutazione sulla base della relazione sulla performance procede, con il supporto del Segretario Comunale, alla compilazione dell'apposita scheda generale (**allegato 4**) e definisce la percentuale di conseguimento della performance organizzativa.
3. Le eventuali risorse destinate alla performance organizzativa che in base alla percentuale di conseguimento non possano essere distribuite producono un risparmio che può essere destinato alla performance individuale solo se finanziato dalla parte stabile del fondo.
4. I criteri per la distribuzione ai dipendenti della quota destinata alla performance organizzativa sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa finalizzata a definire, nel rispetto del principio di correlazione tra la retribuzione e la qualità e quantità della prestazione lavorativa:

   a) se la distribuzione debba essere correlata a fasce percentuali di conseguimento della performance organizzativa (ad esempio ad una percentuale di conseguimento ricompresa tra il 61 e il 70 per cento corrisponde la distribuzione del 70 dell'intera quota destinata dalla contrattazione integrativa alla performance organizzativa) o con metodo strettamente proporzionale, associando rigidamente la quota da distribuire alla percentuale di realizzazione risultante dalla scheda.

   b) se la soglia minima per accedere alla ripartizione del premio correlato alla performance organizzativa debba essere pari o superiore alla valutazione di sufficienza risultante dalla scheda individuale;

   c) se ed in quale misura parametrare la quota da erogare alla categoria di inquadramento contrattuale del dipendente;

   d) in quale misura parametrare la quota da erogare alla tipologia del rapporto di lavoro (part time o tempo pieno) e ai giorni di presenza;

   e) in quale misura il premio correlato alla performance organizzativa debba essere rapportato alla valutazione risultante dalla scheda individuale.

Articolo 17 – Criteri per erogare la retribuzione di risultato ai responsabili di area

1. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei responsabili di area sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa.

2. L'erogazione della retribuzione di risultato, nel rispetto del principio di correlazione della retribuzione alla qualità e quantità della prestazione lavorativa, è commisurata:
   a) alla tipologia del rapporto di lavoro (part time o tempo pieno);
   b) ai giorni di presenza in servizio, se inferiori in misura significativa al numero complessivo dei giorni lavorativi previsti nell'anno;
   c) al criterio della corresponsione (per fasce di punteggio o con metodo strettamente proporzionale, con associazione del premio al "valore punto") che sarà definito in sede di contrattazione integrativa per i dipendenti assegnati alle singole aree.
3. La soglia minima per accedere al premio individuale è la valutazione di sufficienza risultante dalla scheda individuale.
4. Le economie derivanti dall'applicazione dei parametri sopra indicati vanno imputate ad economie di bilancio.

Articolo 18 – Criteri per erogare la retribuzione di risultato al Segretario Comunale

1. Per il Segretario Comunale i criteri per la correlazione tra la valutazione e la retribuzione di risultato, quantificata in base al CCNL dei Segretari comunali e provinciali, sono definiti dal Sindaco nella fase iniziale della compilazione della scheda individuale.

Articolo 19 – Allegati

1. Sono allegate al presente manuale e ne costituiscono parte integrante:
   1) la scheda generale (e relative schede specifiche) per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti (non P.O.);
   2) la scheda generale (e relative schede specifiche) per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di area;
   3) la scheda generale (e relative schede specifiche) per la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale;
   4) la scheda generale (e relative schede specifiche) per la misurazione e valutazione della performance organizzativa;
   5) lo schema della relazione sulla performance organizzativa prevista dall'art. 7 del regolamento.

Articolo 20 – Norme transitorie

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplinato dal nuovo regolamento e dal presente manuale si applica a decorrere dall'anno 2020.
2. Il sistema, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, è oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento annuale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

3. Qualora dalla verifica annuale non emerga la necessità di apportare aggiornamenti o modifiche al sistema, la circostanza deve risultare da apposita attestazione del Segretario Comunale, soggetta al parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

****

Scheda generale performance individuale dipendenti (non P.O.)

DIPENDENTE VALUTATO	
AREA - SETTORE - CAT. - POS.	
SOGGETTO VALUTATORE	
PERIODO DI VALUTAZIONE	

	N.	Progetti/Obiettivi		Pesi (da 1 a 10)	Punt. Max. ponderato	Punt. Effett.
Obiettivi di gruppo/settore e/o individuali	1					
	2					
	3					
	4					
Totale per obiettivi (max 30)				**0**	**30,00**	**0,00**

	N.	Descrizione competenze e comportamenti organizzativi		Coeff. (da 1 a 10)	Punt. Max. riparam.	Punt. Effett.
	1	Orientamento al cittadino-utente, manifestato attraverso la capacità di soddisfare nel modo più rapido ed efficace le richieste e i bisogni, anche impliciti, del cittadino, nel rispetto della correttezza dell'azione amministrativa e delle procedure prescritte.				
	2	Affidabilità e impegno, manifestati attraverso il tempestivo, preciso e puntuale svolgimento delle mansioni assegnate, rispettando scadenze e termini fissati dalle norme o dalla programmazione del settore di appartenenza ed utilizzando correttamente le risorse strumentali assegnate.				

Scheda generale performance individuale dipendenti (non P.O.)

	N.	Descrizione competenze e comportamenti organizzativi		Coeff. (da 1 a 10)	Punt. Max. riparam.	Punt. Effett.
Competenze e comportamenti organizzativi	3	Correttezza nella gestione delle relazioni interne ed esterne, intesa, nei riguardi dei colleghi, come disponibilità e capacità a gestire con cortesia e attenzione le relazioni necessarie per la soluzione di problemi di comune interesse e, nei riguardi dei cittadini, come disponibilità e capacità a dare ascolto alle loro esigenze e spiegare le ragioni dell'operato del Comune con modalità di comunicazione assertive.				
	4	Orientamento al lavoro di gruppo, manifestato attraverso la disponibilità a fornire il proprio impegno personale, nonché le conoscenze ed informazioni in proprio possesso per il conseguimento degli obiettivi di comune interesse.				
	5	Orientamento al cambiamento e flessibilità, manifestati attraverso la disponibilità ad accogliere in modo positivo e costruttivo i cambiamenti organizzativi imposti dalla normativa o dalle scelte degli organi competenti.				
	6	Gestione delle criticità e dello stress, operando con lucidità ed equilibrio in situazioni impreviste o straordinarie.				
	7	Applicazione e aggiornamento delle proprie abilità, manifestate impiegando le proprie conoscenze e competenze professionali con la massima disponibilità e con la necessaria attenzione alla formazione.				
Totale per comportamenti (max 70)				**0**	**70,00**	**0,00**
Punteggio complessivo					**100,00**	**0,00**
		Date colloqui iniziale - intermedio - finale		__/__/____	__/__/____	__/__/____
		Osservazioni del valutato (nessuna/vedi allegato)				
		Osservazioni del valutatore (nessuna/vedi allegato)				
		Firma valutato				
		Firma valutatore				

Scheda generale performance individuale dipendenti (P.O.)

DIPENDENTE VALUTATO	
AREA - SETTORE - CAT. - POS.	
SOGGETTO VALUTATORE	
PERIODO DI VALUTAZIONE	

	N.	Progetti/Obiettivi	Pesi (da 1 a 10)	Punt. Max. ponderato	Punt. Effett.
Obiettivi del Piano della Performance	1				
	2				
	3				
Totale obiettivi Piano Performance			0	**0,00**	**0,00**
Obiettivi Individuali (eventuali)	1				
Totale obiettivi individuali			0	**0,00**	**0,00**
PDO	1	Obiettivi operativi da PDO			
Totale per obiettivi (max 60)				**60,00**	**0,00**

	N.	Descrizione competenze e comportamenti organizzativi	Coeff. (da 1 a 10)	Punt. Max. riparam.	Punt. Effett.
zativi	1	Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente attraverso la capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'Amministrazione, nonché agli indirizzi ricevuti dagli amministratori di riferimento			
	2	Orientamento al cittadino e all'utenza, manifestato attraverso la capacità di organizzare la propria attività e quella dell'area di diretta responsabilità per soddisfarne in modo tempestivo ed efficace le esigenze e i bisogni			
	3	Capacità di gestire le relazioni con i superiori e con gli organi di indirizzo e coordinamento, partecipando costruttivamente alla definizione degli obiettivi e alla loro traduzione in piani di azione, concreti e realizzabili			

Scheda generale performance individuale dipendenti (P.O.)

	N.	Descrizione competenze e comportamenti organizzativi		Coeff. (da 1 a 10)	Punt. Max. riparam.	Punt. Effett.
Competenze e comportamenti organiz	4	Collaborazione con i responsabili e il personale delle altre aree, manifestata attraverso la valutazione attenta delle esigenze espresse dai colleghi, l'individuazione di soluzioni orientate alla semplificazione e riduzione degli adempimenti, la capacità di favorire l'integrazione e le sinergie tra le varie aree per la realizzazione degli obiettivi intersettoriali e il miglioramento della performance organizzativa				
	5	Capacità di organizzare e utilizzare le risorse finanziarie e strumentali disponibili, stimolando l'innovazione e sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico, organizzativo o procedurale				
	6	Capacità di adattare, con flessibilità, i propri comportamenti e quelli dei propri collaboratori ai cambiamenti del contesto esterno, organizzativo e normativo, anche attraverso attività di studio, formazione e aggiornamento professionale				
	7	Capacità di motivare i propri collaboratori e di valorizzarne le competenze				
	8	Monitoraggio ed attenzione alle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza				
Totale per comportamenti (max 35)				**0**	**35,00**	**0,00**
Totale per differenziazione giudizi (max 5)					**5,00**	
Punteggio complessivo					**100,00**	**0,00**
		Date colloqui iniziale - intermedio - finale		__/__/____	__/__/____	__/__/____
		Osservazioni del valutato (nessuna/vedi allegato)				
		Osservazioni del valutatore (nessuna/vedi allegato)				
		Firma valutato				
		Firma valutatore				

COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO
Scheda generale valutazione performance Segretario Comunale

SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
SOGGETTO VALUTATORE	SINDACO
PERIODO DI VALUTAZIONE	Anno 2020

	N.	Descrizione		Pesi (da 1 a 10)	Punt. Max. ponderato	Punt. Effett.
Obiettivi Piano Performance/obiettivi individuali						
		Totale		0	**60**	
e comportamenti organizzativi	1	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente attraverso la capacità di allineare in modo flessibile i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'Amministrazione, nonché agli indirizzi degli Organi di Governo				
	2	Capacità di gestire le relazioni con gli enti esterni, le associazioni e i cittadini, valutandone con attenzione le necessità e le posizioni manifestate e, nello stesso tempo, rappresentando adeguatamente le esigenze dell'Amministrazione				
	3	Capacità di gestire le relazioni con gli organi di governo, i responsabili di area e i rappresentanti dei lavoratori, partecipando costruttivamente alla definizione di soluzioni e obiettivi condivisi e alla loro traduzione in piani di azione, concreti e realizzabili				
	4	Collaborazione e assistenza al Sindaco, agli organi di governo e ai responsabili di area per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'amministrazione				

COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO
Scheda generale valutazione performance Segretario Comunale

	N.	Descrizione		Pesi (da 1 a 10)	Punt. Max. ponderato	Punt. Effett.
Competenze	5	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, con relativa verbalizzazione				
	6	Funzioni di rogito dei contratti e delle scritture nei quali l'ente è parte				
	7	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area, anche attraverso il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché attraverso attraverso controlli interni orientati al rispetto della correttezza e legittimità dell'azione amministrativa				
	8	Capacità di motivare i responsabili di area di valorizzarne le competenze e di valutarne prestazioni e comportamenti con significativa differenziazione dei giudizi				
		Totale		0,00	**40**	
		Punteggio complessivo			**100**	
		Consegna della scheda				
		Altre considerazioni e valutazioni				
		Firma Segretario Comunale				
		Firma Sindaco				

Scheda di valutazione performance organizzativa

N.	Ambiti di valutazione	Pesi o coeff.	Punt. Max. ponderato	Punt. Effett.	Note
1	Realizzazione obiettivi del Piano della performance (media delle valutazioni conseguite dalle varie unità organizzative, rapportata al punteggio teorico previsto dalla scheda generale della performance organizzativa)				Da scheda PI.PER.
2	Realizzazione obiettivi del PDO (media delle valutazioni conseguite dalle varie unità organizzative, rapportata al punteggio teorico previsto dalla scheda generale della performance organizzativa)				Da scheda PDO
3	Soddisfazione degli utenti misurata attraverso indagini di *customer satisfaction* o altre modalità di interazione con i destinatari dei servizi (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media)				
4	Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e ottimizzazione dei tempi dei procedimenti, misurata anche attraverso lo strumento del *benchmark* con altre amministrazioni				
5	Sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso l'attivazione di forme di partecipazione e collaborazione				
6	Efficienza nell'impiego delle risorse, nel contenimento e nella riduzione dei costi misurata anche attraverso l'utilizzo degli indicatori finanziari e gestionali risultanti dagli allegati al rendiconto				
7	Qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati misurate anche attraverso lo strumento del *benchmark* con altre amministrazioni				
8	Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.				
9	Indicatori e modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017				
	Totale	**0**	**100**	**0,00**	