



**COMUNE DI ARIANO IRPINO**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 203 del 09/09/2022

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance, di cui al d.lgs. 150/2009, al d.lgs. 141/2011 e al D.L. 95/2012 convertito dalla l. 135/2012.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

Nel rispetto dei principi generali fissati dal d.lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance ha le seguenti finalità principali:

- favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle persone;
- attivare un corretto processo di ascolto e comunicazione tra i responsabili ed i loro collaboratori;
- migliorare l'organizzazione attraverso il benessere organizzativo;
- allineare l'assegnazione dei ruoli alle attitudini ed alle inclinazioni personali;
- sostenere il riconoscimento e la valorizzazione del merito.

## **Art. 3**

### **Soggetti coinvolti dal sistema di misurazione e valutazione**

Il sistema di valutazione si basa sui seguenti ruoli base:

- **Il valutato**: partecipa alla negoziazione degli obiettivi a inizio anno, realizza la prestazione richiesta ed è attore importante nel colloquio di fine anno con il diretto responsabile. I valutati sono classificati in tre ruoli base al fine di personalizzare meglio la valutazione:

1. Dirigenti: caratterizzato dalla gestione di risorse umane, finanziarie, strumentali;
2. Personale dipendente di categoria C e D e Responsabili di posizione organizzativa: caratterizzato dal contributo di conoscenza, dall'apporto metodologico, da innovazione, dalla soluzione dei problemi, dall'assistenza specialistica;
3. Personale dipendente di categoria A e B: caratterizzato dal supporto operativo, dalla realizzazione ed erogazione dei servizi, dal supporto segretariale.

- **Il valutatore**: assegna gli obiettivi a inizio anno, verifica in progressione la realizzazione degli obiettivi programmati, riporta durante l'anno i fatti salienti dei collaboratori, valuta a fine anno le prestazioni realizzate dai collaboratori, effettua il colloquio di valutazione con ogni collaboratore ed imposta il piano di

sviluppo individuale dei valutati;

- **Il NdV**: propone alla Giunta comunale il sistema di valutazione delle prestazioni, ne verifica la coerente applicazione, valida il piano degli obiettivi verificando la conformità degli obiettivi alle caratteristiche standard previste per gli stessi, propone al sindaco la valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, valida le valutazioni effettuate dal dirigente in relazione al personale dipendente evidenziando eventuali disomogeneità, senza di norma cambiarne la valutazione, valida la relazione sulla performance;

- **l'organo di indirizzo politico-amministrativo**, per quanto concerne la valutazione dei dirigenti di vertice;

- **i dirigenti di ciascuna Area**, per quanto riguarda i dipendenti.

#### **Art. 4** **Ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance, sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, si articola nelle seguenti **fas**i:

1. pianificazione e programmazione degli obiettivi;
2. monitoraggio intermedio della performance e attivazione di eventuali correzioni da apportare;
3. misurazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi;
4. valutazione complessiva della performance;
5. erogazione dei sistemi premianti per il personale, a seconda dei risultati provenienti dai report di valutazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati ottenuti agli organi politico- amministrativi, ai competenti organi esterni e ai soggetti interessati, inseriti nella Relazione sulla performance

I tempi e le fasi del processo di valutazione si riepilogano con i tempi di realizzazione e le responsabilità:

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>ATTUATORE</b>	<b>TEMPI</b>
Assegnazione obiettivi	- Giunta per i dirigenti - Dirigente per i dipendenti	Entro 10 giorni dalla approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
Colloquio intermedio di valutazione	-Dirigente – NdV	Entro il 31 luglio dell'anno di riferimento
Consegna relazione da parte dei dirigenti al NdV per la valutazione	-Dirigente	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo agli obiettivi
Consegna relazione da parte delle Posizioni organizzative ai dirigenti per la valutazione	-Posizioni Organizzative	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo agli obiettivi

Trasmissione valutazione dei dirigenti, da parte del nucleo di Valutazione	Ufficio personale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo
Trasmissione valutazione delle posizioni organizzative da parte dei dirigenti	Dirigenti	Entro il 15 marzo dell'anno successivo
Trasmissione proposta di valutazione dirigenti alla Giunta	Nucleo di Valutazione	Entro il 30 marzo dell'anno successivo
Erogazione premi collegati ai dirigenti e posizioni organizzative	Dirigenti e Ufficio personale	Entro il 30 aprile dell'anno successivo
Consegna del referto del controllo di gestione al Nucleo di Valutazione ed all'ufficio personale	Dirigente are a Finanziaria e Segretario Generale	Entro il 30 aprile dell'anno successivo
Elaborazione della relazione sulla performance e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario generale con il supporto dell'ufficio personale	Entro 30 giorni dalla approvazione del Conto Consuntivo
Validazione della relazione sulla performance e trasmissione alla Giunta	Nucleo di Valutazione	Entro 10 giorni dalla trasmissione della relazione sulla performance
Approvazione della relazione sulla performance	Giunta comunale	Entro 20 giorni dalla validazione della relazione sulla performance

## Art. 4.1

### Fase 1 del ciclo delle Performance Pianificazione e Programmazione degli Obiettivi

La fase di pianificazione e programmazione degli obiettivi, presuppone la predisposizione del Piano della performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009), che è il documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo della performance e che è contenuto e discende direttamente dalla Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione, fungendo da collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione approvati dagli organi politici (DUP, Bilancio di previsione, PEG), al fine di garantire una visione unitaria della performance attesa del Comune.

La finalità del Piano della performance è l'individuazione e lo sviluppo, per ogni missione e per ogni programma del DUP, degli obiettivi operativi pluriennali e annuali da raggiungere, derivanti dagli obiettivi inseriti nella Sezione Operativa, classificandoli in relazione alla tipologia di performance da raggiungere (organizzativa o individuale)

All'interno del Piano, quindi, vengono esplicitati gli obiettivi da raggiungere, in relazione alle risorse assegnate, agli indicatori di valutazione e ai target (valori attesi di risultato), come rappresentato nella scheda obiettivo seguente (Tab. 1).

Nello specifico all'interno del piano della Performance vanno riportati:

- gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali (di norma triennale);
- gli obiettivi operativi, invece, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Gli obiettivi operativi riguardano:

- lo svolgimento di attività richiedenti veri e propri progetti di attivazione (es. attivazione di nuovi servizi) derivanti da indirizzi strategici o prioritari del Comune;
- gli interventi progettuali di mantenimento e di miglioramento su servizi esistenti o su attività istituzionali.

Gli obiettivi sono misurati attraverso indicatori di performance, che possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

a) indicatori di efficienza; b) indicatori di efficacia; c) indicatori economici; d) indicatori finanziari.

Ad ogni indicatore viene associato un target (risultato atteso), espresso in termini di livello di rendimento, allo scopo di monitorare, valutare e modificare i comportamenti, nonché stimolare il miglioramento.

Tabella 1 – Scheda obiettivo

N.		TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO																						
Referente Istituzionale																								
Responsabile dell'Area																								
Missione di riferimento della Sezione Operativa DUP																								
Programma di riferimento della Sezione Operativa DUP																								
Obiettivo Operativo di riferimento della Sezione Operativa DUP																								
Tipologia obiettivo (mettere una crocetta in prossimità della tipologia prescelta)		Obiettivo organizzativo			Obiettivo individuale																			
Data inizio																								
Data fine																								
Descrizione Obiettivo Operativo																								
Peso (su 100%) dell'Obiettivo Operativo rispetto al totale degli Obiettivi della stessa tipologia (Obiettivo organizzativo o individuale)																								
Attività previste per l'Obiettivo (a seconda del numero di azioni)		Descrizione											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Indicatori (a seconda del numero di indicatori)		Titolo																						
		Formula																						
		Valore atteso																						
		Peso (su 100%) dell'indicatore rispetto al totale degli indicatori																						
Risorse finanziarie assegnate per l'obiettivo						Stanziamiento				Accertamento/Impegno														
Capitolo PEG Entrata																								
Capitolo PEG Spesa																								
Risorse umane																								
Risorse strumentali																								

**Art. 4.2**  
**Fase 2 del ciclo delle Performance**  
**Monitoraggio e valutazione intermedi**

La seconda fase è relativa al monitoraggio e alla verifica dell'avanzamento degli obiettivi assegnati (gli attori sono il NdV e il dirigente); in questa fase, al termine del primo semestre di ogni anno (entro il 31 luglio) il dirigente predispone una sintetica relazione con la quale è indicato il livello di raggiungimento di ogni obiettivo e gli eventuali imprevisti rilevati ai fini operativi, nonché l'eventuale conseguente revisione da apportare al piano-obiettivi. Ovviamente, qualsiasi modifica agli obiettivi da raggiungere, presuppone un'autorizzazione dalla Giunta, tramite delibera di approvazione.

La relazione semestrale presentata dal dirigente al NdV forma oggetto di incontro e discussione.

**Art. 4.3**  
**Fase 3 del ciclo delle Performance Misurazione del grado di**  
**raggiungimento degli obiettivi**

Al termine dell'anno di riferimento della valutazione, si procede al monitoraggio definitivo di ciascun obiettivo che presuppone il calcolo finale della performance ottenuto moltiplicando il grado di raggiungimento, in termini di quantità e di qualità, degli indicatori definiti per ciascun Obiettivo, per il peso attribuito a ciascun indicatore.

Una volta individuata la performance parziale di ciascun obiettivo, si procede al calcolo della valutazione complessiva degli obiettivi, raggruppandoli per tipologia di performance (organizzativa o individuale) sommando i punteggi assegnati ai singoli obiettivi e ponderandoli secondo le percentuali inserite nelle schede di valutazione a seconda del ruolo svolto dal personale.



**Art. 4.4**  
**Fase 4 del ciclo delle Performance**  
**Valutazione complessiva della performance**

La scheda di valutazione costituisce il supporto principale nella quale sono sintetizzati i tre ambiti del processo di valutazione, la cui somma dei pesi ponderali sarà sempre pari a 100:

- 1) una prima parte relativa al punteggio ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa;
- 2) una seconda parte relativa al punteggio ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance individuale;
- 3) una terza parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze espresse.

Dalla combinazione dei tre ambiti di valutazione e dei relativi pesi ponderali, derivano tipologie di scheda di valutazione differenziate in funzione del ruolo svolto dal valutato:

- dirigente (con responsabilità di struttura e di gestione risorse) (Tab. 2);
- personale non dirigente (dipendente di categoria A, B, C e D) e responsabili di posizione organizzativa (con responsabilità di supporto, assistenza, risoluzione di problemi, apporto di conoscenza, etc.) (Tab. 3, 4 e 5).

**Tabella 2 - Scheda di valutazione del personale dirigenziale**

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE</b>		
<b>Nominativo</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>40%</b>	<b>30%</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>		
<b>1 - ELEMENTI DI VERIFICA</b>	<b>2 - PESO %</b>	<b>3 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
<b>QUALITÀ DEI SERVIZI</b>		
Attivazione di sistemi di rilevazione del gradimento da parte degli utenti	3	
Rispondenza alle aspettative dell'utente	7	
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	
<b>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE FUNZIONI ATTRIBUITE E SUL PERSONALE ASSEGNATO</b>		
Partecipazione nella predisposizione degli obiettivi e delle attività dell'ente	5	
Capacità di programmare l'attività dell'Ufficio attraverso la consegna al personale assegnato di obiettivi condivisi	5	
Puntualità e completezza dei report e degli adempimenti chiesti dall'O.I.V.	5	
Capacità di promuovere un clima di benessere organizzativo	5	
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	
<b>TOTALE COMPETENZE</b>	<b>30</b>	
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>40%</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>30%</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<b>30%</b>	
<b>VALUTAZIONE TOTALE COMPLESSIVA</b>	<b>100%</b>	

Tabella 3 - Scheda di valutazione del personale con posizione organizzativa con obiettivi individuali

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Nominativo</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>40%</b>	<b>30%</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>		
1 - ELEMENTI DI VERIFICA	2 - PESO %	3 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE FUNZIONI ATTRIBUITE E SUL PERSONALE ASSEGNATO</b>		
Capacità di motivare i collaboratori e costruisce rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	5	
Conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro e ricerca di soluzioni in presenza di situazioni impreviste e conseguenti realizzazioni	5	
Impegno finalizzato al miglioramento della qualità dei servizio e delle relazioni con il pubblico e capacità di sburocratizzazione delle attività	5	
Livello di disponibilità alle emergenze/esigenze straordinari e livello di presenza nel luogo di lavoro oltre il normale orario di lavoro settimanale	5	
Livello e precisione nella collaborazione con l'Amministrazione nell'individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e nella formazione del bilancio	5	
Regolarità, precisione e completezza dei report relativi all'andamento dell'attività	5	
<b>TOTALE COMPETENZE</b>	<b>30</b>	
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>		<b>100</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		40%
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		30%
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		30%
<b>VALUTAZIONE TOTALE COMPLESSIVA</b>		<b>100%</b>

Tabella 4 - Scheda di valutazione del personale con posizione organizzativa senza obiettivi individuali

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Nominativo</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>40%</b>		
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>		
1 - ELEMENTI DI VERIFICA	2 - PESO %	3 - PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE FUNZIONI ATTRIBUITE E SUL PERSONALE ASSEGNATO</b>		
Capacità di motivare i collaboratori e costruisce rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	10	
Conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro e ricerca di soluzioni in presenza di situazioni impreviste e conseguenti realizzazioni	10	
Impegno finalizzato al miglioramento della qualità dei servizio e delle relazioni con il pubblico e capacità di sburocratizzazione delle attività	10	
Livello di disponibilità alle emergenze/esigenze straordinari e livello di presenza nel luogo di lavoro oltre il normale orario di lavoro settimanale	10	
Livello e precisione nella collaborazione con l'Amministrazione nell'individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e nella formazione del bilancio	10	
Regolarità, precisione e completezza dei report relativi all'andamento dell'attività	10	
<b>TOTALE COMPETENZE</b>	<b>60</b>	
<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>40%</b>
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		<b>60%</b>
<b>VALUTAZIONE TOTALE COMPLESSIVA</b>		<b>100%</b>

Tabella 5 - Scheda di valutazione del personale non dirigenziale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE			
Nominativo			Cat.
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
	Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio assegnato
Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
	Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
<b>TOTALE</b>			<b>30 %</b>
COMPORAMENTI RELAZIONALI			
	Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio assegnato
Gestione della comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'amministrazione affidabile ed efficiente	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	

Gestione della relazione	Individua ed utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
<b>TOTALE</b>			<b>20 %</b>
<b>COMPORAMENTI DI RELAZIONE</b>			
	Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio assegnato
		quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
Tempestività	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
Accuratezza	Opera con attenzione, dando esecuzione con precisione ed esattezza alle iniziative richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	quasi mai o raramente (punti 2) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 4) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 6) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 8) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 10)	
<b>TOTALE</b>			<b>20 %</b>
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>			
	Descrittori	Criteri di valutazione	Punteggio assegnato
Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'auto approfondimento e lo scambio professionale	quasi mai o raramente (punti 6) a volte, soprattutto in situazioni non complesse (punti 12) spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 18) sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario (punti 24) sempre, con risultati decisamente superiori alle attese (punti 30)	
<b>TOTALE</b>			<b>30 %</b>

<b>TOTALE VALUTAZIONE</b>	
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>30 %</b>
<b>COMPORAMENTI RELAZIONALI</b>	<b>20 %</b>
<b>COMPORAMENTI DI RELAZIONE</b>	<b>20 %</b>
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>30%</b>
<b>VALUTAZIONE TOTALE COMPLESSIVA</b>	<b>100 %</b>

## Valutazione della performance organizzativa

Ambiti di misurazione della performance organizzativa (livello organizzativo a cui si riferisce)		Obiettivi Operativi	Indicatori di misurazione	Peso % dell'indicatore all'interno dell'obiettivo	Definizione Target Attesi (a preventivo)	Misurazione target raggiunti (a consuntivo)	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore (in relazione al target raggiunto e al peso dell'indicatore)	Peso % dell'obiettivo all'interno del livello organizzativo	Grado di raggiungimento della performance per ogni obiettivo (in relazione al raggiungimento della performance degli indicatori e al peso dell'obiettivo)	Peso % della performance organizzativa del Servizio all'interno del Settore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa ponderato rispetto al valore da inserire nella scheda di valutazione	
AREA 1	Servizio 1	Obiettivo 1										
			TOT				Da 0% a 100% anche se superiore al 100%					
								%	%			
		Obiettivo 2					100%					
		TOT					Da 0% a 100% anche se superiore al 100%					
		TOT										
TOT											100%	Ponderazione Peso % della performance organizzativa nella scheda di valutazione



## Valutazione della performance individuale

Soggetto a cui sono stati assegnati gli obiettivi individuali	Obiettivi operativi	Indicatori di misurazione	Peso % dell'indicatore all'interno dell'obiettivo	Definizione Target Attesi (a preventivo)	Misurazione target raggiunti (a consuntivo)	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore (in relazione al target raggiunto e al peso dell'indicatore)	Peso % dell'obiettivo all'interno del livello organizzativo	Grado di raggiungimento della performance per ogni obiettivo (in relazione al raggiungimento della performance degli indicatori e al peso dell'obiettivo)	Grado di raggiungimento della performance individuale ponderato rispetto al valore da inserire nella scheda di valutazione	
Personale 1	Obiettivo 1	Indicatore 1	%							
		Indicatore 2	%							
		Indicatore 3	%							
		<b>TOT</b>	<b>100%</b>			<b>Da 0% a 100%</b>				
								%	%	
	Obiettivo 2	Indicatore 1								
		Indicatore 2								
		Indicatore 3								
		<b>TOT</b>	<b>100%</b>			<b>Da 0% a 100%</b>				
								%	%	
<b>TOT</b>							<b>100%</b>	<b>Da 0% a 100%</b>	<b>Ponderazione Peso % della performance organizzativa nella scheda di valutazione</b>	

**Art. 4.4.1**  
**Fase 4 del ciclo delle Performance**  
**Valutazione delle competenze professionali**

I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze rappresentano gli elementi sui quali si devono concentrare sia i valutatori sia i valutati in quanto rappresentano le modalità con le quali i soggetti hanno agito per il raggiungimento degli obiettivi.

Questa parte delicata della valutazione è riportata nella scheda di valutazione, che riporta per ogni fattore di valutazione i comportamenti osservabili al fine di costruire un supporto che facilita la valutazione e soprattutto supporta il valutatore nella assegnazione degli obiettivi di miglioramento.

Ognuno dei fattori è articolato in sottofattori (o elementi di verifica). Sono stati opportunamente inseriti anche i “sottofattori” richiesti dall’art. 5, comma 2, lett. d), del CCNL del 31/3/99.

Nella prima colonna di ogni tabella sono indicati i fattori/sottofattori e nella seconda colonna è indicato il “peso” ponderale, espresso in percentuale, da attribuire al singolo elemento di verifica nell’ambito della valutazione complessiva del fattore rapportato alle categorie professionali interessate dal processo di valutazione.

**Art. 4.4.2**  
**Fase 4 del ciclo delle Performance**  
**Momento della valutazione del personale dirigenziale e non**

I responsabili apicali (Dirigenti o Posizioni organizzative in assenza dei dirigenti di riferimento) sono valutati dal Nucleo di Valutazione per la performance dell'anno precedente, entro il 28 febbraio previa relazione da parte dei valutati da consegnare al Nucleo di Valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il NdV propone la valutazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative in assenza di un dirigente di riferimento al Sindaco per le sue decisioni finali previa trasmissione ai singoli responsabili, che possono decidere di essere ascoltati e/o presentare memorie o relazioni in merito alla loro valutazione individuale.

Entro il 30 marzo la Giunta Comunale assegna al responsabile del personale il budget per la liquidazione della retribuzione di risultato ai dirigenti secondo la valutazione finale.

Gli altri dipendenti, sono valutati dal Dirigente di riferimento.

**Art. 5**  
***Osservazioni del valutato***

Dopo la notifica della valutazione è previsto, su richiesta del valutato, un colloquio tra il valutatore e il valutato come momento di confronto durante il quale si mettono in chiaro risultati ottenuti e obiettivi futuri.

In tale sede il valutato può indicare liberamente le sue osservazioni circa la valutazione ottenuta ed il processo seguito.

Punti di interesse possono essere:

- Disallineamenti tra i reciproci punti di vista;
- Fatti che possono aver condizionato la valutazione;
- Aspetti non considerati;
- Criticità organizzative che hanno inciso sulla valutazione;
- Suggerimenti e proposte.

Il valutato potrà, comunque, prendere visione in qualsiasi momento di tutta la scheda chiedendolo al proprio dirigente.

I responsabili apicali e i dipendenti, in caso di grave e motivato dissenso circa la valutazione ricevuta, fermo quanto previsto dall'articolo 410 del Codice di procedura civile, possono richiedere di incontrare in contraddittorio il titolare della valutazione e il NdV che, entro 30 giorni dalla richiesta, esperisce un tentativo di conciliazione, ma in nessun caso può modificare la valutazione già espressa senza il consenso del titolare della valutazione.

La condotta tenuta dai responsabili nel processo di valutazione, in riferimento alla doverosa risposta alle osservazioni del valutato ed alla leale partecipazione all'eventuale contraddittorio innanzi al NdV, sarà tenuta in debita considerazione nella valutazione del responsabile medesimo.

Gli esiti del processo di valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, evidenziando gli indicatori di misurazione degli obiettivi degli uffici e dei gruppi di lavoro.

**Art. 6**  
**Fase 5 del ciclo delle Performance**  
**Erogazione dei sistemi premianti per il personale**

Per correlare la valutazione alle forme premiali si prevede la elaborazione di una graduatoria in base al punteggio ottenuto dai singoli nella valutazione dell'anno.

In avvio si possono prevedere le seguenti graduazioni di premio che nel tempo si possono adeguare in funzione delle politiche retributive dell'ente:

- da 0 a 50 punti: non ammessa al premio;
- da 51 a 60 punti: 40% del premio;
- da 61 a 75 punti: 60 % del premio spettante;
- da 76 a 90 punti: 80 % del premio spettante;

da 91 a 100 punti: 100% del premio spettante. Le risorse destinate alla produttività saranno distribuite con il sistema del budget per ogni Area, in base al numero dei dipendenti assegnati e alle loro categorie di appartenenza, nonché alla frazione lavorativa degli eventuali dipendenti part-time, secondo i seguenti coefficienti di riparto:

1.  $A_n (= n. \text{ Dipendenti di categoria A}) \times 1 = \text{punteggio } A_x$ ;
2.  $B_n (= n. \text{ Dipendenti di categoria B}) \times 1,50 = \text{punteggio } B_x$ ;
3.  $C_n (= n. \text{ Dipendenti di categoria C}) \times 2 = \text{punteggio } C_x$ ;
4.  $D_n (= n. \text{ Dipendenti di categoria D}) \times 5,50 = \text{punteggio } D_x$ .

Punteggio totale per Area:  $X_1$ .

$X_1 + X_2 + X_3 \dots X_n = Y$  (punteggio complessivo delle AREE). Somma totale produttività /  $Y = Z$  (moltiplicatore unitario).  $Z \times X_n = \text{Budget disponibile per ogni Area}$ .

La quota teorica viene rapportata al punteggio conseguito da ciascun dipendente a seguito della valutazione ottenuta, alla quale sarà applicata una decurtazione per ciascun giorno di assenza dal servizio per motivi diversi da:

- ferie/festività soppresse/ Santo Patrono;
- riposo settimanale/recupero compensativo/recupero straordinario;
- riposo per donazione sangue;
- assenza per malattia dovuta a causa di servizio o per patologie e relative cure collegate a causa
- di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- assenza per infortunio;
- astensione obbligatoria per maternità;
- permessi per lutto per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di

giudice popolare;

le assenze previste dall'art. 4 comma 1 della legge 08.3.2000 n. 53 e, per i soli dipendenti portatori di handicap gravi, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della legge 5.02.1992 n. 104.

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio al dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore a 80 giorni.

Nei confronti del dipendente che abbia fruito, nell'anno di riferimento, di congedi per maternità, di congedi di paternità, di congedi parentali, di congedi per malattia del figlio nonché di permessi per assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 120 giorni di assenza nell'anno, trattandosi di istituti posti a presidio di precise esigenze di ordine sociale.

A coloro che hanno percepito altre risorse (incentivi lavori pubblici, IMU, ecc.) si applica la seguente decurtazione:

- 0%: personale che ha percepito da 0 € sino a 1.000,00 €;
- 15%: personale che ha percepito oltre 1.000,00 € ma sino a 2.000,00 €;
- 30%: personale che ha percepito oltre 2.000,00 € ma sino a 4.000,00 €;
- 50%: personale che ha percepito oltre 4.000,00 €.

Le economie ottenute all'esito di tale operazione vengono erogate a coloro che non hanno percepito altro salario accessorio, ripartite in base alla quota di incidenza di ciascuno sui totali della quota effettiva distribuita e quindi in virtù della valutazione ottenuta.

## **Art. 7**

### **Fase 6 del ciclo delle Performance Relazione sulla performance**

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Essa evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Inoltre, documenta gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza.

La struttura della relazione viene articolata nel seguente modo:

- presentazione della relazione e indice;

- sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholders esterni;
- obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti;
- risorse, efficienza ed economicità;
- processo di redazione della relazione sulla performance.

La relazione sulla performance una volta validata dal NdV viene approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, e pubblicata "Amministrazione Trasparente" ai fini della pubblicità e trasparenza. La validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della *performance*. La validazione, infatti, attribuisce efficacia alla Relazione.

La validazione costituisce:

- il completamento del ciclo della performance con la verifica, e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella Relazione, attraverso la quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti;
- il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. La validazione della Relazione è, infatti, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

## **Art. 8**

### **Procedure di conciliazione**

Qualora il dipendente voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, è sua facoltà promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/2010.

## **Art. 9**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore nei modi e tempi stabiliti dallo Statuto comunale.

## ALLEGATO SCHEDE DI VALUTAZIONE

### PERSONALE DIRIGENZIALE

#### QUALITÀ DEI SERVIZI

**Attivazione di sistemi di rilevazione del gradimento da parte degli utenti**

Valutazione in relazione all'attivazione delle indagini di rilevazione della soddisfazione (customer satisfaction) degli utenti dei servizi.

<b>Valore 0</b>	<b>Valore 3</b>
Se non è stata attivata un'indagine di rilevazione della soddisfazione (customer satisfaction) degli utenti dei servizi	Se sono state predisposte le schede di rilevazione della soddisfazione (customer satisfaction) degli utenti dei servizi, ed è stata attivata ed avviata l'indagine di rilevazione

**Rispondenza alle aspettative dell'utente**

Valutazione in relazione ai risultati registrati mediante l'attivazione delle indagini di customer.

<b>Valore 0</b>	<b>Valore 4</b>	<b>Valore 7</b>
Se il giudizio di rilevazione risulta "negativo" con una percentuale maggiore del 50%	Se il giudizio di rilevazione risulta "sufficiente" con una percentuale maggiore del 50%	Se il giudizio di rilevazione risulta "positivo" con una percentuale maggiore del 50%

**CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO SULLE FUNZIONI ATTRIBUITE E SUL PERSONALE ASSEGNATO**

- Partecipazione nella predisposizione degli obiettivi e delle attività dell'ente.

<b>Valore 1</b>	<b>Valore 3</b>	<b>Valore 5</b>
Se sono stati organizzati incontri con l'Amministrazione per la predisposizione degli obiettivi	Se sono stati sviluppati in maniera dettagliata i relativi obiettivi definiti con l'Amministrazione	Se sono stati sviluppati in maniera dettagliata i relativi obiettivi definiti con l'Amministrazione e tali obiettivi sono stati condivisi con la propria struttura di riferimento

- Capacità di programmare l'attività dell'Ufficio attraverso la consegna al personale assegnato di obiettivi condivisi:

<b>Valore 0</b>	<b>Valore 3</b>	<b>Valore 5</b>
Se non sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri e report	Se sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri, almeno una volta ogni trimestre	Se sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri e report, almeno una al mese

- Puntualità e completezza dei report e degli adempimenti chiesti dal NdV.
- Capacità di promuovere un clima di benessere organizzativo.  
Valutazione della capacità del responsabile di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli, mediante l'organizzazione di incontri e/o somministrazione del questionario sul benessere organizzativo promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica (già CIVIT):

<b>Valore 0</b>	<b>Valore 3</b>	<b>Valore 5</b>
Se il giudizio di rilevazione risulta "negativo" con una percentuale maggiore del 50%	Se il giudizio di rilevazione risulta "sufficiente" con una percentuale maggiore del 50%	Se il giudizio di rilevazione risulta "positivo" con una percentuale maggiore del 50%



## PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Capacità di programmazione, monitoraggio e controllo sulle funzioni attribuite e sul personale assegnato

- Capacità di motivare i collaboratori e costruisce rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità;

Valore 0	Valore 3	Valore 5
Se non sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri e report	Se sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri, almeno una volta ogni trimestre	Se sono state programmate le attività dell'ufficio con l'organizzazione di incontri e report, almeno una volta al mese

- Conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro e ricerca di soluzioni in presenza di situazioni impreviste e conseguenti realizzazioni;  
Valutazione di merito. E' valutata la capacità di applicare al proprio lavoro innovazioni tecnologiche, giuridico-normative, organizzative-gestionali, elaborando proposte concrete di adattamento delle prassi e dei processi lavorativi;
- Impegno finalizzato al miglioramento della qualità dei servizio e delle relazioni con il pubblico e capacità di sburocratizzazione delle attività (evita atteggiamenti burocratici e formalistici);
- Livello di disponibilità alle emergenze/esigenze straordinari e livello di presenza nel luogo di lavoro oltre il normale orario di lavoro settimanale;
- Livello e precisione nella collaborazione con l'Amministrazione nell'individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e nella **formazione del bilancio**:

Valore 1	Valore 3	Valore 5
Se sono stati organizzati incontri con i dirigenti/l'Amministrazione per la predisposizione degli obiettivi	Se sono stati sviluppati in maniera dettagliata i relativi obiettivi definiti con i dirigenti/l'Amministrazione	Se sono stati sviluppati in maniera dettagliata i relativi obiettivi definiti con i dirigenti/l'Amministrazione e tali obiettivi sono stati condivisi con la propria struttura di riferimento

- Regolarità, precisione e completezza dei report relativi all'andamento dell'attività.