

**COMUNE DI TREVENUOLO**



**REGOLAMENTO SUL CICLO DELLA PERFORMANCE**

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento recepisce le norme di principio contenute nel D.Lgs. 150/2009, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 74 del 25.05.2017.

## **Art. 2 – Il Ciclo della Performance**

1. Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance posta in essere, con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Le linee strategiche di mandato, gli obiettivi strategici, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione sono posti alla base del ciclo della Performance.

## **Art. 3 – Definizione della Performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance concerne:
  - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - l'attuazione delle linee strategiche e dei relativi obiettivi strategici, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nel DUP;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi nei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **Art. 4 – Fasi del ciclo della Performance**

### **a) Controllo Strategico**

1. Il Servizio di Controllo Interno e il Nucleo di Valutazione, per quanto di loro competenza e su specifica indicazione degli organi di direzione politica, riscontrano che gli obiettivi strategici, prefissati dall'amministrazione attraverso il programma quinquennale (linee strategiche di mandato), siano realizzati nei tempi e modi previsti, al fine di soddisfare le aspettative dei cittadini.
2. Sono predisposti, a tali fini, attraverso l'utilizzo dello strumento del PIAO ( sezione 2), idonei meccanismi di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi, che permettano il monitoraggio costante di quest'ultimi e dei sotto-obiettivi annuali, anche attraverso l'implementazione di appositi indicatori di risultato e/o di qualità, con possibilità di interventi correttivi nei casi di rilevazioni di prestazioni sotto gli standard prestabiliti.

3. Per l'esame e per la valutazione degli aspetti procedurali e amministrativi e per la loro regolarità si procede tramite incontro con i responsabili di Area. Tale attività è indirizzata a prestare assistenza a tutti i settori per consentire di adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il Controllo di Gestione e il Nucleo di Valutazione forniscono analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate.

**b) Controllo di Gestione e Piano annuale Obiettivi**

1. Il Responsabile dell'Area Contabile, o in sua assenza il Segretario Comunale, sulla base dei documenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale, fornisce le linee guida per la stesura degli obiettivi annuali. Il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Responsabile dell'Area Contabile riceve le proposte dai responsabili di Area, integrate, eventualmente, da ulteriori obiettivi concordati con l'Amministrazione e che non sono ricomprese nei documenti programmatici.
2. Ciascun responsabile di Area definisce sulla base del D.U.P. gli obiettivi di settore, proponendo, in aggiunta, eventuali progetti extra DUP; per ognuno dei progetti stabilisce:
  - Personale assegnato;
  - Risorse Economiche;
  - Tempi di realizzazione e Attività;
  - Eventuale proposta di indicatori di qualità e di risultato.

La proposta degli obiettivi deve essere trasmessa al Segretario Comunale o, in caso di sua assenza, al Responsabile dell'Area Contabile.

3. Il Segretario Comunale esamina la proposta dei responsabili e la trasmette al Nucleo di Valutazione, che valuta la congruità degli obiettivi elaborati con il D.U.P. Alla seduta del Nucleo che valuta tale congruità potranno essere convocati anche membri della Giunta ovvero i singoli Responsabili di Area.
4. Il Nucleo di Valutazione trasmette il parere sugli obiettivi e relativi indicatori al Segretario Comunale ovvero, in caso di sua assenza, al Sindaco. Quest'ultimo valuta la congruità con le direttive impartite e con il programma di governo, apportando, se necessario, modifiche e integrazioni.
5. Il Sindaco convoca la Giunta Comunale la quale provvede alla definitiva approvazione del PEG e del PIAO- sezione 2.
6. Il Servizio di Controllo Interno e il Nucleo di Valutazione rilevano, analizzano ed esaminano - negli aspetti operativi e direzionali - la programmazione, la gestione ed il raggiungimento degli obiettivi dei settori.
7. Il Servizio di Controllo di Gestione e il Nucleo di Valutazione ispirano la propria azione al metodo della consultazione e al principio della collaborazione con le unità organizzative interessate agli interventi di controllo. E' compito delle singole Aree l'aggiornamento costante dei dati necessari alla rilevazione del raggiungimento degli obiettivi, nonché l'alimentazione del sistema informativo prescelto a tale scopo.

## **Art. 5 – Misurazione della Performance Organizzativa e Individuale**

1. Il contributo alla performance organizzativa del Comune di Trevenzuolo è un elemento obbligatorio per la valutazione.
2. La Performance Organizzativa è legata al raggiungimento degli “Obiettivi di Ente” che rappresentano il pre-requisito del sistema di valutazione e devono essere realizzati da tutti i dipendenti.
3. In sede di approvazione del Peg possono essere individuati ulteriori obiettivi di ente, anche introducendo sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.
4. La Performance Individuale si articola nelle componenti descritte negli articoli successivi, diversificate per le figure del Segretario Comunale, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti.

## **Art. 6 – Misurazione della Performance Individuale del Segretario Comunale**

1. La valutazione annuale del Segretario Comunale compete al Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione per quanto attiene la parte tecnico-amministrativa dell’attività valutativa e la predisposizione degli atti relativi.
2. La percentuale di retribuzione di risultato per il Segretario Comunale viene determinata con atto del Sindaco. La retribuzione di risultato effettiva viene erogata sulla base del punteggio finale desumibile dallo schema allegato 2 al presente regolamento.

## **Art. 7 – Misurazione della Performance Individuale del Personale incaricato di Posizione Organizzativa**

1. Il personale in Posizione Organizzativa viene valutato annualmente sulla base degli obiettivi attribuiti dall’Amministrazione. La valutazione sarà effettuata sulla base del parametro “Risultato” nella misura del 50% del punteggio da attribuire e del parametro “Comportamento Organizzativo” per il restante 50% sulla base delle schede indicate nell’allegato 1. Il punteggio finale si ottiene sommando il punteggio totale ottenuto dalla compilazione di ciascuna scheda indicata nell’allegato 1.
2. La valutazione sarà compiuta dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal Segretario Comunale che supporterà l’azione e garantirà uniformità di trattamento rispetto agli obiettivi stabiliti.

## **Art. 9 - Misurazione della Performance Individuale dei Dipendenti**

1. La performance individuale dei dipendenti del Comune di Trevenzuolo viene valutata, da parte dei Responsabili di Area, sulla base dei seguenti fattori a cui viene attribuito il peso accanto ad ognuno indicato:
  - FATTORE Obiettivi di Settore, calcolati sulla base della percentuale media riconosciuta relativa al raggiungimento degli obiettivi delle singole Posizioni Organizzative (obiettivi individuali assegnati alle Posizioni Organizzative delle Area di Appartenenza). La valutazione media del raggiungimento degli obiettivi di settore sarà riconosciuta a tutti i dipendenti assegnati al settore, indipendentemente dal fatto che gli stessi dipendenti risultino formalmente coinvolti nei medesimi obiettivi mediante nota del Responsabile dell’Area, indicazione del nominativo nel PEG, ecc.

**peso 30%**

- FATTORE Comportamento Organizzativo, valutato sulla base del sistema attualmente vigente, utilizzando la medesima scheda di valutazione, riportate nell'allegato 3 e le voci in esse contenute, suddivise per categorie

**peso 70%**

In relazione allo stato di attuazione degli obiettivi collettivi, il singolo Responsabile incontra almeno una volta l'anno i dipendenti assegnati al proprio settore per relazionare agli stessi dipendenti sul grado di realizzazione degli obiettivi succitati.

La somma dei punteggi dei 2 fattori analizzati darà diritto alla premialità.

Nessun premio spetta in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.

## **Art. 10 – Soggetti della Valutazione**

1. Per il personale dipendente il soggetto valutatore è la Posizione Organizzativa responsabile settore di appartenenza incaricato al momento di effettuazione della valutazione. Qualora nel medesimo periodo di riferimento si siano succeduti più responsabili di settore ovvero se il dipendente sia stato assegnato a più settori nel corso dell'anno, il responsabile incaricato potrà acquisire il parere dei responsabili che lo hanno preceduto nell'incarico.
2. Per il personale incaricato di Posizione Organizzativa avente la responsabilità delle aree organizzative, il soggetto valutatore è il Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dai successivi articoli.
3. Per il Segretario Comunale il soggetto valutatore è il Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione.

## **Art. 11 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Funzione generale del Nucleo di Valutazione è quella di verificare, secondo adeguate tecniche, il grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Tale funzione è esercitata a supporto degli organi di direzione politica dell'Ente e si esplica attraverso:
  - il riscontro che gli obiettivi strategici prefissati dall'Ente attraverso il programma di mandato quinquennale e il Documento Unico di Programmazione siano realizzati nei tempi e nei modi previsti;
  - la collaborazione alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione e dei suoi indicatori;
  - la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e nel Piano della Performance;
  - la gestione operativa della valutazione dei risultati e del comportamento organizzativo ai fini della valutazione delle Posizioni Organizzative, secondo la metodologia di cui agli articoli precedenti;
  - lo sviluppo di indagini ad hoc, su specifica indicazione del Sindaco o della Giunta, atti a verificare che i servizi erogati soddisfino effettivamente i bisogni e la domanda espressa dai cittadini entro i limiti programmati.
2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia, si può avvalere dell'ausilio del Segretario Comunale, e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge, inoltre, i seguenti compiti:
  - a. effettua, sulla base del presente sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna Posizione Organizzativa avente la responsabilità delle aree organizzative;
  - b. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai Regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - c. propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione, la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative;

- d. collabora con il Segretario Comunale e il personale dell'Area Contabile per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
- e. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco nonché, eventualmente, agli altri soggetti competenti ai sensi di legge;
- f. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni. Ai fini di una maggiore trasparenza, i risultati, raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati, saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco;
- g. fornisce pareri e svolge ogni altra attività prevista dalle leggi vigenti, nonché richiesta dall'Amministrazione in ordine alle problematiche inerenti la gestione organizzativa delle risorse umane, con particolare riferimento al personale responsabile.

## **Art. 12 – Collocazione e composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Trevenzuolo è composto da un solo soggetto che assume il ruolo di Organo Indipendente di Valutazione ( O.I.V).
2. La figura di cui al precedente punto dovrà essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità manageriali e relazionali desunte da un'esperienza maturata nell'ambito della valutazione dei dipendenti ovvero un soggetto avente posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero da un'adeguata esperienza giuridico-organizzativa, effettuata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
3. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni; e) ogni altra causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente. I componenti del Nucleo non possono, inoltre, essere legati da parentela o affinità fino al quarto grado con qualsiasi dipendente o Amministratore del Comune di Trevenzuolo.
4. Il Nucleo di Valutazione viene nominato dal Sindaco del Comune di Trevenzuolo in base al curriculum ed eventuale colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e del possesso delle capacità di cui ai commi precedenti.
5. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, rinnovabile, fatta salvo la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
6. Al Nucleo di Valutazione viene corrisposta un'indennità nella misura prevista dalla Giunta Comunale nei limiti di legge.

## **Art. 13 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione**

1. La figura che assumerà il ruolo di Nucleo di Valutazione avrà il dovere di partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
2. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche. Per l'ausilio allo svolgimento del proprio incarico, il Nucleo può chiedere l'intervento dei membri dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e del Revisore Legale dei Conti.

## **Art. 14 Accesso agli atti e alle informazioni**

1. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti presenti nell'ente, può richiedere ai responsabili di area atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo di Valutazione.

## **Art. 15 – Procedure di Conciliazione**

### **1. Conciliazione per le Posizioni Organizzative**

La Posizione Organizzativa, qualora non condivida la valutazione ottenuta, potrà chiedere chiarimenti direttamente al Nucleo di Valutazione affinché riconsideri il giudizio espresso. Qualora non fosse soddisfatto, dovrà avanzare richiesta, per iscritto e con opportuna motivazione, rispettivamente al Segretario Comunale entro 5 giorni dalla conoscenza della valutazione conseguita. Il Segretario fisserà l'incontro con la Posizione Organizzativa entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione del giudizio avanzata. Il Segretario darà comunicazione al Nucleo sia della richiesta pervenuta che dell'esito dell'incontro avvenuto con la Posizione Organizzativa. Il Nucleo potrà riservarsi di effettuare ulteriori incontri sia con il Segretario Comunale che con il Sindaco.

Il Nucleo dovrà valutare, in particolare, la coerenza del percorso valutativo rispetto ai criteri generali previsti dal contratto ed alla prassi adottata tra i responsabili stessi. Il Nucleo, sulla base delle risultanze delle verifiche effettuate, provvede a confermare ovvero a rettificare la valutazione espressa.

### **2. Conciliazione per i Dipendenti**

Il dipendente valutato, qualora non condivida la valutazione ottenuta, potrà chiedere chiarimenti ai propri Responsabili affinché riconsiderino il giudizio espresso. Qualora non fosse soddisfatto può ricorrere in primo luogo al Segretario Comunale e successivamente al Nucleo di Valutazione; il Nucleo sentirà, altresì, il responsabile che ha espresso la valutazione. Tali richieste dovranno essere avanzate, per iscritto e con opportuna motivazione, rispettivamente al proprio responsabile di area entro 5 giorni dalla conoscenza della valutazione conseguita. Tale responsabile dovrà fissare l'incontro con il dipendente entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione del giudizio avanzata dal dipendente stesso.

Il Nucleo dovrà valutare, in particolare, la coerenza del percorso valutativo rispetto ai criteri generali previsti dal contratto ed alla prassi adottata tra i responsabili stessi.

Il Nucleo, sulla base delle risultanze delle verifiche effettuate, provvede a confermare ovvero a rettificare la valutazione espressa dal responsabile.

## **Art. 16 – Piano Integrato di attività ed organizzazione**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### **Art. 17 – Trasparenza**

1. Con la pubblicazione dei dati nell'area del sito istituzionale denominata Amministrazione Trasparente - Performance il Comune di Trevenzuolo garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza della propria attività, con particolare riferimento alla performance organizzativa dell'ente e delle singole strutture.

### **Art. 18 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la disapplicazione e l'abrogazione di ogni norma con esso incompatibile.

Allegati

Allegato 1 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Allegato 2 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRATARIO COMUNALE

Allegato 3 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

**Allegato 1**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ANNO \_\_\_\_\_

VALUTAZIONE DEI RISULTATI ( FATTORE RISULTATO 50%)					
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		NOME _____		COGNOME _____	
AREA					
PERIODO		DAL _____		AL _____	
	OBBIETTIVI	PESO PERCENTUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	PERCENTUALE
1		100,00%	100		
2		100,00%	100		
	TOTALE	100%			

**TOT. PUNTEGGIO MASSIMO: 100= TOT. PUNTEGGIO ATTRIBUITO: X ( PERCENTUALE ATTRIBUITA)**

**50: 100 = TOTALE VALUTAZIONE RISULTATI : ( PERCENTUALE ATTRIBUITA)**

**PUNTEGGIO TOTALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI \_\_\_\_\_**

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  
Dott/ Dott.ssa**

# Allegato 1

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO \_\_\_\_\_

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO ( FATTORE COMPORTAMENTO 50%)					
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		NOME _____		COGNOME _____	
AREA					
PERIODO		DAL _____		AL _____	
	FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO RELATIVO	VALUTAZIONE 0 - 10	VALUTAZIONE RAPPORTATA AL PESO PER CENTO	EVENTUALI NOTE
1	GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVA	10,00%			
2	CAPACITA' RELAZIONALI E DECISIONALI	10,00%			
3	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	10,00%			
4	CAPACITA' DI APPRENDIMENTO E CRESCITA PROFESSIONALE	10,00%			
5	QUALITA' E QUANTITA' DI LAVORO	10,00%			
	TOTALE	50%			

**PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO** \_\_\_\_\_

**AREA DI MIGLIORAMENTO:** \_\_\_\_\_

	VALORE MASSIMO	VALORE OTTENUTO
<b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	50	
<b>PUNTEGGIO TOTALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b>	50	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>	100	

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
 Dott/ Dott.ssa \_\_\_\_\_

## Allegato 2

### SEGRETARIO COMUNALE

#### VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO \_\_\_\_\_

	FUNZIONI E COMPETENZA PROFESSIONALE	Valutazione 0-10
1	Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa- art.97, comma 2, del T.U.E.L.L- partecipazione attiva, nella veste consuntiva e propositiva, nelle materie del Segretario	
2	Partecipazione, con funzioni consuntive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio- art.97, comma 4 lett a) del T.U.E.L	
3	Funzioni di Rogito dei contratti dell'Ente- art.97, comma 4, lett. C)	
4	Senso del ruolo ricoperto alle funzioni di competenza	
5	Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente	
6	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	
7	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	
8	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obbiettivi	
9	Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici. Grado di raggiungimento di obbiettivi individuali	
10	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.	
	Totale	

	VALORE MASSIMO	VALORE OTTENUTO
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>	100	

IL SINDACO

## Allegato 3

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

DIPENDENTE		NOME _____		COGNOME _____	
CATEGORIA		GIURIDICA		ECONOMICA	
AREA					
PERIODO		DAL _____		AL _____	
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE ( FATTORE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO)	PUNTI 0-10	PESO PERCENTUALE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	PERCENTUALE RISULTANTE
1	Quantità di lavoro ( capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	10	100%		
2	Puntualità ( cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	10	100%		
3	Qualità ( livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	10	100%		
4	Gestione delle priorità ( capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	10	100%		
5	Autonomia ( livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alla problematiche)	10	100%		
6	Impengo ( capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10	100%		
7	Competenza ( capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10	100%		
8	Relazioni ( cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10	100%		
9	Flessibilità ( propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10	100%		
10	Disponibilità ( grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10	100%		
	TOTALE	100	70%		
	<b>FATTORE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>				

#### Il Responsabile di Area

\_\_\_\_\_

	PESO MASSIMO RAGGIUNGIBILE	PESO RICONOSCIUTO
<b>FATTORE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>70</b>	
<b>FATTORE OBIETTIVI DI SETTORE</b>	<b>30</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	

#### Per accettazione il dipendente

\_\_\_\_\_

## Allegato definizione e descrizione dei parametri di valutazione per la performance individuale dei dipendenti

<b>Qualità di lavoro realizzato</b>	Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate ( orientativamente inferiore al 50%)	Non sufficiente	5
	Realizza quantità solitamente molto inferiori a quelle assegnate (inferiore al 80%)	Sufficiente	6
	Realizza quantità solitamente inferiori alla assegnate (inferiore al 100%)	Buono	8
	Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate ( pari al 100%)	Ottimo	10
<b>Puntualità</b>	Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Non sufficiente	5
	Impiega occasionalmente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	Sufficiente	6
	Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	Buono	8
	Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	Ottimo	10
<b>Qualità</b>	Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto l'attesa	Non sufficiente	5
	Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa	Sufficiente	6
	Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	Buono	8
	Realizza la precisione attesa	Ottimo	10
<b>Priorità</b>	Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie	Non sufficiente	5
	Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie	Sufficiente	6
	Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie	Buono	8
	Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie	Ottimo	10
<b>Autonomia operativa</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	Non sufficiente	5
	Dimostra di sapere gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	Sufficiente	6
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Impegno</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alla situazioni, con risultati scarsi	Non sufficiente	5
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse a partecipazione attiva conseguendo risultati discreti	Sufficiente	6
	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	Non sufficiente	5
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Sufficiente	6
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Relazioni e rapporti con l'utenza</b>	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati attesi scarsi	Non sufficiente	5
	Dimostra di sapere intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo con risultati discreti	Sufficiente	6
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	Buono	8
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	Ottimo	10
<b>Flessibilità</b>	Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni	Non sufficiente	5
	E' in grado di effettuare lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo	Sufficiente	6
	Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività	Buono	8
	Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano e nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte	Ottimo	10
<b>Disponibilità e collaborazione</b>	Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito	Non sufficiente	5
	Collabora solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola attività	Sufficiente	6
	Collabora costantemente anche senza invito	Buono	8
	Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro	Ottimo	10

## **Allegato Fattori di Valutazione Posizioni Organizzative**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE**

Capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione del personale inquadrato all'interno della propria Area. Capacità di corretta gestione sia sotto l'aspetto contrattuale (gestione ferie, assegnazioni delle mansioni) sia operativo ( pianificazione delle attività e attribuzione degli incarichi secondo necessità, saper individuare le attività da delegare)

### **CAPACITA' RELAZIONALI E DECISIONALI**

Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni soprattutto nelle fasi di stress. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso di priorità.

### **GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Corretto utilizzo delle risorse attribuite dal Piano Esecutivo di Gestione, nonché capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

### **CAPACITA' DI APPRENDIMENTO E CRESCITA PROFESSIONALE**

Capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta.

### **QUALITA' E QUANTITA' DI LAVORO**

Capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro. Capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento

Valutazione	
Non sufficiente	5
Sufficiente	6
Buono	8
Ottimo	10