



COMUNE DI LIMENA

Provincia di Padova

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 63 del 18-04-2024

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)
---------	--

Oggi **diciotto** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore **12:30**, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
TONAZZO STEFANO	SINDACO	Presente
TURETTA CRISTINA	VICE SINDACO	Presente
PACCAGNELLA ELEONORA	ASSESSORE	Presente
BARICHELLO JODY	ASSESSORE	Presente
CORSO MICHELE	ASSESSORE	Presente

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO Dott.ssa TRIVELLATO SANDRA.

TONAZZO STEFANO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)
----------------	--

IL SEGRETARIO GENERALE**Premesso che:**

- il D. Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta), di attuazione della Legge delega n. 15/2009, ha disposto con l'art. 16 l'obbligo per gli enti locali di adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1, del medesimo decreto;
- inoltre, con l'art. 31, ha disposto l'obbligo per gli enti locali di adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1;

Preso atto che il D. Lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare in modo rilevante il Titolo II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;

Dato atto che, in attuazione di ciò, gli enti locali sono tenuti:

- ad adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (art. 3 comma 1);
- a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel D. Lgs. n. 150/2009 e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (art. 3 comma 2);
- ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi (art. 3 comma 4);
- a sviluppare, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance (art. 4);
- a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale e a tale fine ad adottare ed aggiornare annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (o

organismo con funzioni analoghe), il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 comma 1);

- a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera (art. 18)

Precisato che il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (art. 7 comma 2 bis);

Ritenuto pertanto di adottare il nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance coerente con l'attuale quadro normativo, quale atto di natura regolamentare composto dai seguenti documenti (allegati sub A):

- Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.)
- Allegato A1 - scheda di valutazione della performance individuale dei collaboratori non titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Allegato A2 - scheda di valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Allegato A3 - scheda di valutazione della performance individuale del Segretario Generale;

Dato atto che tali documenti sono stati oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. con nota prot. n. 3573 del 06/03/2024 e che sugli stessi si è svolto il confronto, conclusosi positivamente in data 09/04/2024 come da nota prot. n. 5450/2024;

Acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, con nota prot. 5908 del 18/04/2024, qui allegata sub B);

Attestato che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Limena e della vigente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Segretario Generale alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

PROPONE

1. Di approvare in tutte le sue parti il "Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.)", quale atto di natura regolamentare composto dai seguenti documenti, che si allegano al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.)
- Allegato A1 - scheda di valutazione della performance individuale dei collaboratori non titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Allegato A2 - scheda di valutazione della performance individuale dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione
- Allegato A3 - scheda di valutazione della performance individuale del Segretario Generale;

2. Di stabilire che il Sistema allegato entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva e che, da tale data, viene abrogata ogni altra disposizione interna, di natura regolamentare e non, in contrasto o incompatibile con il Sistema stesso;
3. Di stabilire che il Sistema allegato verrà applicato con riferimento alla misurazione e valutazione della performance relativa all'anno 2024 e seguenti;
4. Di dare mandato all'Ufficio Personale di pubblicare il presente atto in modalità permanente sul sito istituzionale dell'ente, nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*", ai fini della divulgazione a tutto il personale dipendente.
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi ed effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al fine di darne immediata attuazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sopra scritta;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 61 del 27.12.2023 “Approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e Approvazione dello Schema di Bilancio Annuale di Previsione Finanziario 2024 e Pluriennale 2025-2026 e Relativi Allegati (Art. 170 e Art. 172 T.U.E.L. 267/2000)”;
- di Giunta Comunale n. 01 del 11.01.2024 “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026 - Assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore”;

Ritenuto di approvare integralmente quanto proposto;

Acquisiti i pareri di cui all’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta deliberativa e allegati al presente atto;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

Di approvare la proposta così come sopra presentata.

Successivamente e con separata votazione, con voti unanimi, espressi in forma palese ai sensi di legge

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to TONAZZO STEFANO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa TRIVELLATO SANDRA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 18-04-24

Il Responsabile del servizio
F.to TRIVELLATO SANDRA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)

REG. CONT. NON NECESSARIA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 18-04-24

Il Responsabile del servizio
F.to Cardin Monica

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 63 del 18-04-2024

Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 06-05-2024 fino al 21-05-2024 con numero di registrazione 410.

COMUNE DI LIMENA li 06-05-2024

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 63 del 18-04-2024

Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data 17-05-2024 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI LIMENA li 18-05-2024

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO



comune di limena

provincia di padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8840426 - 049/88401277
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – cultura - sociale 049.8844310
polizia locale 049.8844306 – anagrafe 049.8844316 – ragioneria 049.8844322 – tributi 049.8844326 - personale 049.8844323
posta elettronica certificata: limena.pd@cert.ip-veneto.net

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Redatto ai sensi dell'art. 7 c. 1 D. Lgs. n.150 del 2009, così come aggiornato da D. Lgs. n. 74 del 2017

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. _____ in data _____

Sommario

1. PREMESSA	3
2. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE	3
2.1 La performance ORGANIZZATIVA	4
2.2 La performance INDIVIDUALE	5
2.3 L'incidenza della performance organizzativa e della performance individuale	6
3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	7
3.1 Fase PROGRAMMATORIA	8
3.2 Fase del MONITORAGGIO in corso di gestione	9
3.3 Fase della MISURAZIONE DEI RISULTATI	10
3.4 Fase della RENDICONTAZIONE interna ed esterna dei risultati	10
3.5. Fase della VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE individuale	10
3.6. Fase della EROGAZIONE DELLE PREMIALITA'	11
ALLEGATO A1	12
ALLEGATO A2	17
ALLEGATO A3	22

1. PREMESSA

Ai sensi del D. Lgs. 150/2009 così come modificato dal D. Lgs. 74/2017, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo e diverso sistema di premialità.

A tal fine, ciascuna amministrazione adotta e se necessario aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione (NDV), il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P), strumento atto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il presente documento viene adottato in recepimento della normativa richiamata.

Nella progettazione del nuovo sistema si è tenuto conto sia delle peculiarità insite nella natura dell'ente che della complessità del contesto normativo e contrattuale, con l'intento di predisporre un supporto metodologico valido per l'avvio del nuovo ciclo di pianificazione integrata.

Il presente documento dunque definisce, contestualizzandoli alle caratteristiche dell'ente, sempre nel rispetto della dottrina e della prassi, oltre che della normativa vigente:

- 1) le dimensioni della performance (organizzativa ed individuale), ovvero l'oggetto del processo di misurazione e valutazione;
- 2) Il processo, distinto per fasi, connesso al ciclo di gestione della performance con relative tempistiche strumenti ed attori.

2. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

Come evidenziato in premessa, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento:

1. all'amministrazione nel suo **complesso**
2. alle **unità organizzative** o aree di responsabilità in cui si articola
3. ai **singoli dipendenti**.

Rispecchiando i sopracitati tre ambiti di misurazione e valutazione della performance, il Comune di Limena definisce:

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** - **Performance istituzionale** (Comune nel complesso)
- **PERFORMANCE INDIVIDUALE** **Performance di struttura** (Aree/Settori)
 Performance dei dipendenti (Singoli dipendenti)

Performance organizzativa ed individuale sono da considerarsi strettamente collegate ed integrate in tutto il ciclo di gestione della performance, pertanto qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal

personale che opera nell'Amministrazione non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.



La valutazione della performance organizzativa ed individuale avviene secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito S.Mi.Va.P.) che risulta parte integrante del ciclo di gestione annuale della performance: per tal motivo il sistema si inserisce nella fase programmatica del ciclo della performance e viene aggiornato periodicamente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione (NDV).

2.1 La performance ORGANIZZATIVA

Il valore della *performance organizzativa* esprime il risultato raggiunto dal Comune nel suo complesso, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali, strategici ed operativi.

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e 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 nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La *performance organizzativa attesa*, in linea con quanto stabilito dalle norme vigenti, è declinata negli obiettivi definiti nella **sottosezione 2.2 “Performance” del P.I.A.O.**¹, secondo i tempi e gli strumenti che saranno evidenziati nella successiva sezione (“Fase programmatoria”).

Il grado di raggiungimento della performance organizzativa attesa, al termine del periodo di riferimento, è stabilito dalla **Relazione sulla performance**, secondo i tempi e gli strumenti che saranno evidenziati nella successiva sezione (“Fase rendicontazione”).

2.2 La performance INDIVIDUALE

La *performance individuale*, riferita ai singoli dipendenti, è strettamente collegata agli obiettivi della struttura di appartenenza ed ai comportamenti professionali ed organizzativi adottati nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Ai sensi dell’art. 9 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., la misurazione e la valutazione individuale sono collegate:

1. Per il **personale responsabile di un’unità organizzativa (titolari di incarichi di elevata qualificazione):**

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati e differenti da quelli di cui alla lettera a);
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- e) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.

¹ Per gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi del D.M. n. 132/2022 recante lo schema tipo del PIAO, detta sottosezione non è prevista come obbligatoria all’interno del PIAO. In alternativa, l’ente può approvare una programmazione della performance con atto specifico.

2. Per i collaboratori:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per il **Segretario Generale**, la misurazione e la valutazione individuale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali (che definisce in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura);
- b) alle competenze dimostrate attraverso i comportamenti professionali e organizzativi.

La *performance individuale attesa*:

- è stabilita nella fase programmatoria per quanto riguarda gli obiettivi a), b) ed e) dei responsabili, gli obiettivi a) dei collaboratori e gli obiettivi a) del Segretario Generale;
- è definita dai comportamenti attesi relativi a ciascun profilo di ruolo per quanto riguarda i punti c) e d) dei responsabili, del punto b) dei collaboratori e del punto b) del Segretario Generale (VEDI ALLEGATI A1, A2 e A3).

Il grado di raggiungimento della performance individuale attesa con riferimento alla parte "obiettivi", al termine del periodo di riferimento, è stabilito dalla **Relazione sulla performance**, secondo i tempi e gli strumenti che saranno evidenziati nella successiva sezione ("Fase rendicontazione").

2.3 L'incidenza della performance organizzativa e della performance individuale

In relazione al diverso ruolo rivestito all'interno dell'ente dal personale destinatario dello S.Mi.Va.P., la performance organizzativa e la performance individuale hanno la seguente incidenza ponderale:

	SEGRETARIO GENERALE		RESPONSABILI DI AREA (TITOLARI DI P.O.)		DIPENDENTI COLLABORATORI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Obiettivi di performance organizzativa	100%	Obiettivi di performance organizzativa	100%
PERFORMANCE INDIVIDUALE	specifici obiettivi individuali	60%	indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità	10%	specifici obiettivi di gruppo o individuali	40%
			indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità	10%		
			specifici obiettivi individuali	40%		
	comportamenti professionali e organizzativi	40%	qualità del contributo, competenze professionali e manageriali, comportamenti organizzativi	36%	qualità del contributo, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi	60%
capacità di valutazione dei propri collaboratori			4%			

3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Questo ciclo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Si possono dunque distinguere, in relazione all'assetto specifico degli enti locali, le seguenti fasi:

- Fase **PROGRAMMATORIA** (definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse)
- Fase di **MONITORAGGIO** in corso di gestione
- Fase della **MISURAZIONE** dei risultati conseguiti nell'anno precedente
- Fase della **RENDICONTAZIONE** interna ed esterna dei risultati
- Fase della **VALUTAZIONE della PERFORMANCE** organizzativa e individuale
- Fase dell'erogazione delle **PREMIALITA'** ai dipendenti collaboratori, ai responsabili/titolari di posizione organizzativa ed al Segretario Generale.

Lo schema seguente evidenzia la sequenza delle azioni previste all'interno del Ciclo della Performance relativa all'anno X:

		ANNO X		ANNO X +1			
		FASE PROGRAMMATICA	FASE MONITORAGGIO	FASE MISURAZIONE	FASE RENDICONTAZIONE	FASE VALUTAZIONE	FASE EROGAZIONE PREMIALITA'
SCADENZE		approvazione PIAO entro 30 giorni da approvazione bilancio di previsione	da approvazione PIAO a dicembre	entro maggio (tenuto conto anche delle risultanze del conto consuntivo dell'anno X)	entro 30 giugno (Relazione della Performance)	entro luglio	entro luglio/agosto
		elaborazione proposta di PIAO (Segretario Generale e EQ)	monitoraggi intermedi periodici (EQ e NDV)	relazione finale su raggiungimento obiettivi (EQ, controlli interni)	elaborazione proposta Relazione Performance	valutazione collaboratori (EQ)	liquidazione premialità (Servizio Personale)
PROCEDURE		acquisizione asseverazione (NDV)	ev. proposte modifica PIAO (Segretario, EQ, NDV o Giunta)		acquisizione validazione (NDV)	valutazione EQ (NDV)	
		approvazione PIAO (Giunta Comunale)	ev. modifica PIAO (Giunta)		approvazione Relazione Performance (GC)	valutazione SG (NDV)	
		pubblicazione PIAO in AP+AT			pubblicazione Relazione in AP+AT e presentazione al Consiglio Comunale		

3.1 Fase PROGRAMMATORIA

La fase programmatoria consiste nella definizione e assegnazione degli obiettivi (sia di performance organizzativa che di performance individuale) assicurando il collegamento tra gli obiettivi medesimi e l'allocazione delle risorse disponibili, così come previste nel bilancio di previsione relativo al triennio considerato.

Essa culmina con l'approvazione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, in particolare sottosezione 2.2 "Performance") che si pone in stretto rapporto consequenziale con gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente per gli enti locali, così come riassunti nello schema seguente:

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



Ai sensi dell'art. 169 del TUEL, la Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio ed affida le dotazioni finanziarie necessarie ai responsabili dei servizi.

A seguito dell'introduzione del P.I.A.O., il **piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** ed il **piano della performance (PDP)** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 non fanno più parte del PEG ma confluiscono nella **sottosezione 2.2 "PERFORMANCE" del P.I.A.O.**

Il P.I.A.O., pertanto, diventa lo strumento programmatico unitario che assegna a tutti i dipendenti dell'ente gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale. Gli obiettivi assegnati diventano, insieme ai comportamenti richiesti, l'oggetto della valutazione della performance individuale.

Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., gli **obiettivi** assegnati devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Definiti gli obiettivi, vengono quindi identificati i relativi indicatori e target di riferimento come definiti di seguito:

- **Indicatore:** misura sintetica atta a monitorare i progressi ottenuti nel perseguimento dell'obiettivo
- **Target:** livello atteso di performance che si desidera ottenere per poter considerare un obiettivo raggiunto.

Una volta approvati dalla Giunta Comunale, la piena pubblicità del PEG e del PIAO è assicurata mediante la pubblicazione delle delibere e relativi allegati all'**albo pretorio on line** del Comune, nonché la pubblicazione in modalità permanente all'interno della sezione **Amministrazione Trasparente** del sito web comunale.

La pubblicazione assolve pienamente agli obblighi di comunicazione nei confronti di tutti i destinatari degli obiettivi. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunque notizia via mail, da parte del Segretario Generale, a tutti i dipendenti.

3.2 Fase del MONITORAGGIO in corso di gestione

Ciascuna struttura, in corso di esercizio, monitora periodicamente l'andamento delle attività in funzione degli obiettivi prefissati per assicurare un controllo dello stato di avanzamento delle attività pianificate ed attivare eventuali azioni correttive.

Di regola **entro il mese di luglio**, in vista della ricognizione degli equilibri di bilancio (da approvarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 193 del TUEL), ciascun Responsabile di Settore è tenuto a segnalare al Segretario Generale la necessità di eventuali interventi correttivi in relazione agli obiettivi assegnati alla propria struttura. Contestualmente, è tenuto a rapportarsi formalmente con i propri collaboratori verificando lo stato di avanzamento degli obiettivi ad essi assegnati e segnalando la necessità di eventuali interventi correttivi in relazione alle azioni richieste per il raggiungimento degli obiettivi medesimi o in relazione ai comportamenti assunti dai collaboratori.

Inoltre anche il **Nucleo di Valutazione (NDV)**, nel corso dell'esercizio, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione (come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.).

In ogni caso, **in qualunque momento dell'anno, e di regola entro il mese di settembre**, è cura del Responsabile di Settore comunicare tempestivamente al Segretario Generale eventuali rallentamenti o disallineamenti rispetto al percorso di raggiungimento degli obiettivi pianificato. Tali segnalazioni vengono inoltrate al **NDV** che le valuta e segnala alla Giunta Comunale la necessità od opportunità di apporre interventi correttivi.

Nel caso tali rallentamenti/disallineamenti siano riconducibili a cause esogene e non imputabili alla struttura di riferimento (es. modifiche della normativa, modifica delle priorità definite dagli Organi, ecc.), il Segretario Generale valuta l'opportunità di adeguamento dei relativi obiettivi o indicatori della performance organizzativa ed individuale.

3.3 Fase della MISURAZIONE DEI RISULTATI

Dopo la conclusione dell'esercizio, prende avvio la fase di *misurazione dei risultati raggiunti*.

La misurazione è condotta da ciascun **Responsabile di Settore**, sulla base dei dati forniti anche dai propri collaboratori e con il supporto del Servizio Controlli Interni, con riferimento agli indicatori di risultato ed ai target associati a ciascuno degli obiettivi assegnati. Ciascun Responsabile attesta quindi, con apposita relazione, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo (sia di performance organizzativa che di performance individuale) assegnato sulla base di dati certi e documentabili che ne comprovano l'effettivo conseguimento. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione per i seguiti successivi.

Tenuto conto che alcuni indicatori di risultato sono di regola attestabili in base alle risultanze del conto consuntivo dell'esercizio considerato (da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno seguente) nonché in base all'attestazione del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza relativa all'esercizio considerato (da redigersi da parte del Nucleo di Valutazione, di regola entro il 30 aprile dell'anno seguente), la tempistica di consegna della relazione è attesa **entro il mese di maggio** dell'anno successivo a quello considerato.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa, essendo i medesimi collegati alla prestazione resa dall'ente nella sua interezza, la media complessiva per ente del relativo grado di raggiungimento costituisce automaticamente la percentuale di raggiungimento che darà titolo, in misura corrispondente, all'erogazione delle premialità correlate alla performance organizzativa, sia per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che per i collaboratori non titolari di incarichi di EQ.

3.4 Fase della RENDICONTAZIONE interna ed esterna dei risultati

Il ciclo della Performance prosegue poi con la *fase di rendicontazione*: sulla scorta delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore, viene redatta la Relazione sulla Performance, strumento di rendicontazione, valutazione e trasparenza, che evidenzia a consuntivo, in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed esplicitati nel P.I.A.O.

Entro il 30 giugno la Relazione viene approvata dalla Giunta Comunale previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. La Relazione è quindi pubblicata in modalità permanente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Successivamente all'approvazione, nella prima seduta utile la Relazione viene presentata al Consiglio Comunale per condividere i risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione nell'anno precedente.

3.5. Fase della VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE individuale

Sulla base delle risultanze attestate nella Relazione sulla Performance, si procede alla valutazione della performance individuale del personale, nel modo seguente:

- a) **entro il 15 luglio** i Responsabili di Settore consegnano ai propri collaboratori la scheda di valutazione della performance individuale relativa all'esercizio precedente; contestualmente comunicano al Segretario Generale i punteggi individuali assegnati a ciascun collaboratore;
- b) **entro il 30 luglio** il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore (strettamente collegata anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori) e del Segretario Generale, comunicandola agli interessati ed al Sindaco.

Tutte le valutazioni vengono effettuate sulla base di apposite schede (vedasi ALLEGATI A1, A2 e A3).

In caso di contestazione, entro 10 giorni dalla comunicazione formale dei risultati della valutazione individuale, il valutato può presentare ricorso, formulando le proprie osservazioni con atto scritto presentato all'Ufficio Personale. Nel presentare ricorso il valutato può richiedere il contraddittorio, anche eventualmente con la presenza di un rappresentante sindacale.

Se non vi è stata richiesta di contraddittorio, nei 20 giorni successivi l'Ufficio Personale acquisisce le posizioni espresse dal valutatore, in forma scritta, e convoca il collegio per la decisione finale; se vi è stata richiesta di contraddittorio, convoca il valutatore ed il valutato, nonché il collegio, per la specifica audizione e per la decisione finale.

L'audizione e la decisione finale sul ricorso sono assunte: in caso di ricorso da parte di un dipendente non titolare di incarico di EQ, da un collegio costituito dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore (escluso il valutatore); in caso di ricorso da parte di un dipendente titolare di incarico di EQ, da un collegio costituito dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione.

Completata l'istruttoria, il collegio ove necessario provvede alla revisione della valutazione finale relativamente alla scheda oggetto della contestazione. L'esito viene comunicato formalmente al valutato di norma entro 5 giorni dalla decisione.

In ogni caso è facoltà del Nucleo, qualora richiesto, convocare le parti per un contraddittorio se il punteggio complessivo è inferiore al 50% o in caso di risultato scarso in almeno tre fattori di valutazione.

3.6. Fase della EROGAZIONE DELLE PREMIALITA'

Una volta definite le schede di valutazione, esse sono tutte consegnate all'Ufficio Personale ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale del dipendente ed ai fini dell'erogazione del premio di performance ad esso spettante. In particolare:

- a) alla valutazione individuale attribuita a ciascun **dipendente non titolare di incarico di EQ** consegue l'erogazione del premio di performance individuale, nella misura correlata; consegue inoltre ove spettante, sulla base delle clausole definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, l'erogazione dell'ulteriore differenziazione del premio individuale; consegue inoltre l'erogazione del premio di performance organizzativa, nella percentuale definita al punto 3.3;
- b) alla valutazione individuale attribuita a ciascun **dipendente titolare di incarico di EQ** consegue l'erogazione della retribuzione di risultato, sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata ed entro la percentuale massima definita dalla Giunta Comunale; consegue inoltre l'erogazione del premio di performance organizzativa, nella percentuale definita al punto 3.3;
- c) alla valutazione individuale attribuita al Segretario Generale consegue l'erogazione della retribuzione di risultato, entro la percentuale massima stabilita dal CCNL di riferimento.

L'erogazione delle premialità, per ciascuno dei soggetti sopra indicati, è comunque subordinata al raggiungimento della soglia minima di valutazione positiva, stabilita in un punteggio di 50/100 sia per la performance organizzativa che per la performance individuale, nonché al raggiungimento della misura minima di prestazione lavorativa, stabilita in un quantitativo di almeno n. 120 giorni annuali effettivamente lavorati (qualora il lavoratore presti la sua opera in comando o convenzione, i giorni vanno computati complessivamente considerando i giorni lavorati in tutti gli enti interessati). Se in corso d'anno intervengono assunzioni o cessazioni, il quantitativo minimo di 120 giorni è riproporzionato alla durata del servizio prestato nell'anno.

La liquidazione delle somme spettanti a ciascuno avviene di regola **entro il mese di agosto** dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

ALLEGATO A1

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI NON TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PARTE 1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% MEDIA RAGGIUNG.
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
	percentuale media raggiungimento	100

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (40 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
A	percentuale media raggiungimento inf. 50%		
B	percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		
C	percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%		
	TOTALE		40

PARTE 2 - QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'AREA	GIUDIZIO	PUNTI
	1 nei processi di gestione		
	1.1 trasparenza		
	1.2 partecipazione agli obiettivi di area		
	1.3 capacità promozionale		
	TOTALE		15
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
	1 conoscenze professionali		
	1.1 conoscenze e competenze giuridico-amministrative, tecnico-professionali e digitali (<i>per personale impiegatizio</i>)		
	conoscenze e competenze meccaniche e tecnologiche (<i>per personale operaio</i>)		
	1.2 partecipazione ai percorsi di formazione e crescita professionale		
	2 capacità professionali		
	2.1 quantità del lavoro prodotto		
	2.2 qualità del lavoro prodotto		
	TOTALE		20
C	COMPORAMENTI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI	GIUDIZIO	PUNTI
	1 comportamenti professionali		
	1.1 impegno		
	1.2 autonomia		
	1.3 orientamento all'utenza		
	2 comportamenti organizzativi		
	2.1 flessibilità		
	2.2 capacità di relazione e collaborazione		
	TOTALE		25
	TOTALE		60

PARTE 3 - CONCLUSIONI

TREND DI SVILUPPO

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	X

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	40
qualità del contributo, conoscenze e competenze	60
	100

data della presente rilevazione:

firma del valutatore

firma del valutato (per ricevuta)

COMPORAMENTI ATTESI (OBIETTIVI DI RUOLO DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ)

nei processi di gestione		
1	TRASPARENZA	abitudine a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza
2	PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI AREA	interesse e partecipazione attiva diretti al conseguimento degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza
3	CAPACITA' PROMOZIONALE	capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza
conoscenze professionali		
4	CONOSCENZE E COMPETENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE, TECNICO-PROFESSIONALI E DIGITALI (per personale impiegatizio)	grado e ampiezza delle conoscenze giuridico-amministrative, tecnico-professionali e digitali relative all'area di appartenenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza, al fine del perseguimento dei principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, semplificazione, trasparenza e digitalizzazione dell'azione amministrativa
4	CONOSCENZE E COMPETENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (per personale operaio)	grado e ampiezza delle conoscenze relative alla struttura, composizione, modalità di funzionamento ed al corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in genere ed in particolare dei mezzi, automezzi e delle attrezzature a disposizione del personale operaio; abilità manuali ed operative
5	PARTECIPAZIONE AI PERCORSI DI FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE	interesse e partecipazione attiva diretti al conseguimento degli obiettivi di formazione continua, finalizzati al miglioramento ed accrescimento delle conoscenze e competenze individuali e alla crescita professionale, nell'ottica della migliore qualità del servizio pubblico
capacità professionali		
6	QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO	volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi
7	QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO	rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia
comportamenti professionali		
8	IMPEGNO	regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro
9	AUTONOMIA	capacità di svolgere autonomamente il lavoro anche non di routine; capacità di assumere decisioni per il raggiungimento di obiettivi e/o risultati e di assumere iniziative di innovazione per l'organizzazione del proprio lavoro
10	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	attitudine alla soddisfazione finale dei bisogni dell'utente; capacità di interagire con l'utente in modo cortese e costruttivo; finalizzazione della propria attività al beneficio dell'utenza, nel rispetto non formalistico e burocratico delle procedure
comportamenti organizzativi		
11	FLESSIBILITA'	efficienza nella programmazione ed esecuzione delle proprie attribuzioni; capacità di adattamento ad esigenze lavorative ed organizzative impreviste o non programmate
12	CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE	capacità di instaurare e mantenere rapporti verso i colleghi, il Segretario Generale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo

SCALA DI VALUTAZIONE (OBIETTIVI DI RUOLO DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ)

contributo alla performance dell'area	
TRASPARENZA	
punti 0	dimostra costante ritrosia a rendere conoscibili i contenuti ed i risultati della propria attività e a diffondere le informazioni in suo possesso
punti 1-2	si limita a relazionare sui contenuti minimi e dovuti della propria attività
punti 3-4	fa circolare le informazioni di interesse per l'ente e rendiconta abitualmente la propria attività
punti 5	favorisce lo scambio celere e costruttivo delle informazioni di interesse per l'ente e per l'utenza e rende pienamente conoscibile la propria attività
PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DI AREA	
punti 0	dimostra disinteresse nei confronti degli obiettivi di competenza dell'area
punti 1-2	partecipa agli obiettivi di area se richiesto
punti 3-4	dimostra interesse e partecipazione agli obiettivi di area
punti 5	si adopera fruttuosamente per il raggiungimento degli obiettivi di area
CAPACITA' PROMOZIONALE	
punti 0	è indifferente nei confronti dell'immagine dell'ente e dell'area di appartenenza
punti 1-2	valorizza le attività ed i servizi erogati dall'area quando richiesto
punti 3-4	è attento all'immagine dell'ente ed imposta le relazioni in modo da valorizzarla
punti 5	dimostra orgoglio per le attività svolte dall'area e senso di appartenenza all'ente; da' ampio risalto ai servizi erogati, anche tramite pubblicazione sul sito web
conoscenze professionali	
CONOSCENZE E COMPETENZE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE, TECNICO-PROFESSIONALI E DIGITALI (per personale impiegatizio)	
punti 0	rivela costantemente una inadeguata competenza e non si impegna a migliorarla
punti 1-2	rivela una competenza limitata agli aspetti essenziali e sono necessari maggiore impegno e partecipazione per migliorarla
punti 3-4	ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata; partecipa alle innovazioni
punti 5	competente ed esperto: cura la preparazione professionale, partecipa alle problematiche innovative
CONOSCENZE E COMPETENZE MECCANICHE E TECNOLOGICHE (per personale operaio)	
punti 0	rivela scarsa conoscenza e noncuranza sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei mezzi dell'ente
punti 1-2	si limita all'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature più semplici nei casi dovuti, si impegna saltuariamente per garantirne una buona conservazione
punti 3-4	ha dimestichezza con l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature dell'ente e ne ha costante cura e manutenzione
punti 5	possiede ottime conoscenze e competenze meccaniche e tecnologiche, utilizza mezzi e attrezzature con appropriatezza ed efficienza
PARTECIPAZIONE AI PERCORSI DI FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE	
punti 0	dimostra disinteresse nei confronti dei percorsi di formazione, miglioramento, accrescimento professionale
punti 1-2	partecipa ai percorsi formativi solo se richiesto e sollecitato
punti 3-4	dimostra interesse e partecipazione ai percorsi formativi e di accrescimento professionale
punti 5	è costantemente proteso al miglioramento delle proprie conoscenze e competenze, si adopera fruttuosamente per accrescere la propria professionalità, avendo di mira la qualità del servizio pubblico
capacità professionali	
QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO	
punti 0	non riesce a portare a termine il proprio lavoro nel tempo assegnato
punti 1-2	a volte non riesce a portare a termine i compiti assegnati
punti 3-4	svolge i compiti assegnati nelle quantità richieste
punti 5	spesso riesce a portare a termine una quantità di lavoro superiore a quello assegnato
QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO	
punti 0	il lavoro svolto è spesso ripetuto
punti 1-2	l'esecuzione del lavoro richiede sostanziali miglioramenti
punti 3-4	la qualità del lavoro svolto è soddisfacente
punti 5	il risultato del lavoro è qualitativamente molto preciso ed accurato
comportamenti professionali	
IMPEGNO	
punti 0	non considera le esigenze dell'organizzazione
punti 1-2	è sufficientemente impegnato verso le esigenze dell'ente
punti 3-4	garantisce una soddisfacente continuità ed attenzione verso le esigenze organizzative dell'ente
punti 5	continuo nelle prestazioni, apporta lavoro costante orientato alle esigenze organizzative
AUTONOMIA	
punti 0	non ha autonomia di lavoro neppure per problemi di routine e ricorre spesso a colleghi o altri dell'organizzazione
punti 1-2	ha qualche difficoltà ad affrontare problemi che richiedono spirito di iniziativa
punti 3-4	supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del lavoro
punti 5	affronta e supera facilmente ed in piena autonomia i problemi di lavoro che si presentano
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	
punti 0	non considera le esigenze dell'utenza
punti 1-2	interagisce con l'utenza in modo strettamente formale
punti 3-4	si relaziona con l'utenza in modo cortese e corretto
punti 5	si adopera efficacemente per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza
comportamenti organizzativi	
FLESSIBILITA'	
punti 0	è costantemente in difficoltà nel lavoro a causa dell'incapacità di organizzarsi
punti 1-2	dimostra una sufficiente adattabilità a situazioni impreviste
punti 3-4	programma in modo soddisfacente il proprio lavoro e dimostra una buona capacità di adattamento a situazioni ed attività non programmate
punti 5	organizza efficacemente la propria attività ed affronta con abilità le situazioni impreviste
CAPACITA' DI RELAZIONE E COLLABORAZIONE	
punti 0	i suoi rapporti con i colleghi sono discutibili e talvolta negativi
punti 1-2	incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri
punti 3-4	mostra buona propensione alla collaborazione con gli altri
punti 5	sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti; è sempre disponibile alla collaborazione con gli altri

ALLEGATO A2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PARTE 1 - INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'AREA

	DESCRIZIONE INDICATORE	% REALIZZAZIONE
1	indicatore 1	
2	indicatore 2	
3	indicatore 3	
4	indicatore 4	
5	indicatore 5	
	percentuale media realizzazione	100

una % media di realizzazione inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di realizzazione tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di realizzazione pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (10 punti)

	% MEDIA DI REALIZZAZIONE DEGLI INDICATORI	% REAL.	PUNTI
	A percentuale media realizzazione inf. 50%		
	B percentuale media realizzazione tra 50% e 94,99%		
x	C percentuale media realizzazione pari o superiore al 95%	100	10
		TOTALE	10

PARTE 2 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
6	obiettivo 6	
	percentuale media raggiungimento	100

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (50 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
	A percentuale media raggiungimento inf. 50%		
	B percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		
x	C percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%	100	50
		TOTALE	50

PARTE 3 - QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTI
1	nei processi di programmazione		
	1.1 capacità propositiva		
2	nei processi di gestione		
	2.1 trasparenza		
	2.2 collaborazione		
	2.3 capacità promozionale		
	TOTALE		12
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
1	conoscenze professionali		
	1.1 conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali		
	1.2 conoscenze informatiche		
2	capacità professionali		
	2.1 quantità del lavoro prodotto		
	2.2 qualità del lavoro prodotto		
	TOTALE		12
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
1	capacità manageriali		
	1.1 capacità di gestione delle risorse umane		
	1.2 capacità di direzione dell'area		
2	adeguatezza del ruolo		
	2.1 senso di responsabilità		
	2.2 congruenza		
	TOTALE		12

TOTALE	36
---------------	-----------

SCALA DI VALUTAZIONE

	CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTI
	la prestazione è risultata al di sotto delle attese	INSUFF.	punti 0
	la prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	SUFF.	punti 1
	la prestazione è risultata in linea con le attese	BUONO	punti 2
	la prestazione ha superato le attese	OTTIMO	punti 3

PARTE 4 - CAPACITA' DI VALUTAZIONE

	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	GIUDIZIO	PUNTI
1	i giudizi espressi sui collaboratori sono sostanzialmente appiattiti (diff. valutaz. min/max= 0 punti)	insuff.	0
2	i giudizi espressi sui collaboratori si discostano lievemente (diff. valutaz. min/max= da 1 a 2 punti)	suffic.	1
3	i giudizi espressi sui collaboratori sono discretamente differenziati (diff. valutaz. min/max= 3 punti)	buono	2
4	i giudizi espressi sui collaboratori sono sensibilmente differenziati (diff. valutaz. min/max= 4 punti)	ottimo	3
5	i giudizi espressi sui collaboratori sono significativamente differenziati (diff. valutaz. min/max= 5 punti e oltre)	lodevole	4
	TOTALE		4

PARTE 5 - CONCLUSIONI

TREND DI SVILUPPO

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	X

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
indicatori di performance dell'area di diretta responsabilità	10
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	50
qualità del contributo, conoscenze e competenze	36
capacità di valutazione dei propri collaboratori	4
	100

una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato

data della presente rilevazione:

firma del valutatore

firma del valutato (per ricevuta)

COMPORAMENTI ATTESI (OBIETTIVI DI RUOLO DEI DIPENDENTI TITOLARI DI EQ)

nei processi di programmazione	
1	CAPACITA' PROPOSITIVA capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito ed i contenuti degli indirizzi politico-amministrativi
nei processi di gestione	
2	TRASPARENZA abitudine a gestire le risorse assegnate ed i procedimenti controllati con trasparenza, favorendone la conoscenza agli organi di programmazione, controllo, coordinamento e valutazione sovraordinati, nonché all'utenza
3	COLLABORAZIONE mantenimento di rapporti verso i colleghi, il Segretario Comunale e gli Amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità e spirito costruttivo, flessibilità
4	CAPACITA' PROMOZIONALE capacità di relazionarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le proprie attività e/o servizi erogati oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'ente di appartenenza
conoscenze professionali	
5	CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali relative all'area di competenza; capacità di applicare correttamente le conoscenze ai procedimenti di competenza dell'area
6	CONOSCENZE INFORMATICHE conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione; conoscenza dei comuni applicativi e dei browser per la navigazione in internet; attitudine allo sviluppo di conoscenze tecnologiche ed informatiche che consentano un miglioramento dell'azione amministrativa
capacità professionali	
7	QUANTITA' DEL LAVORO PRODOTTO volume di lavoro prodotto in relazione ai tempi previsti ed ai risultati attesi
8	QUALITA' DEL LAVORO PRODOTTO rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di precisione, perfezione, efficacia
capacità manageriali	
9	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE capacità di motivare, guidare, supportare i collaboratori costruendo un clima organizzativo favorevole alla produttività, al consenso, al lavoro di gruppo, all'orientamento all'utenza; capacità di gestione dei conflitti; capacità di assegnare mansioni ai collaboratori nel rispetto di un corretto esercizio del potere direttivo
10	CAPACITA' DI DIREZIONE DELL'AREA capacità di individuare, prevenire e/o risolvere criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza dell'area; capacità di individuare le priorità; capacità di intervenire nei tempi e nei modi appropriati; capacità di prendersi cura in generale del buon andamento dell'area e dei servizi da essa erogati
adeguatezza del ruolo	
11	SENSO DI RESPONSABILITA' capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili alla propria area o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione
12	CONGRUENZA corrispondenza delle azioni e dei risultati alle attese e direttive impartite dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale, sia in termini sostanziali sia in termini formali, con riferimento tanto a singoli procedimenti quanto alla gestione dell'area complessivamente considerata

ALLEGATO A3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE

PARTE 1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
	percentuale media raggiungimento	

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (60 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
A	percentuale media raggiungimento inf. 50%		
B	percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		
C	percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%		
		TOTALE	60

PARTE 2- QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTI
1 nei processi di programmazione			
	1.1 capacità di analisi e sintesi 1.2 capacità propulsiva		
2 nei processi di gestione			
	2.1 capacità consultive, referenti e di assistenza a Consiglio e Giunta 2.2 capacità di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili 2.3 capacità di sensibilizzazione a legalità (anticorruzione/trasparenza) 2.4 capacità in materia rogatoria 2.5 capacità di negoziazione		
		TOTALE	21
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
1 conoscenze professionali			
	1.1 conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali, conoscenze economico-aziendali e di gestione del personale 1.2 conoscenze informatiche		
2 capacità professionali			
	2.1 flessibilità 2.2 collaborazione 2.3 senso di responsabilità 2.4 abilità relazionale e intelligenza sociale		
		TOTALE	19

TOTALE	40
---------------	-----------

SCALA DI VALUTAZIONE

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTI
la prestazione è risultata al di sotto delle attese	INSUFF.	punti 0
la prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	SUFF.	punti 1
la prestazione è risultata in linea con le attese	BUONO	punti 2
la prestazione ha superato le attese	OTTIMO	punti 3
la prestazione ha conseguito risultati di particolare rilievo <i>(applicabile ad un solo fattore di valutazione)</i>	LODEV.	punti 4

PARTE 3 - CONCLUSIONI

TREND DI SVILUPPO

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	X

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	60
qualità del contributo, conoscenze e competenze	40
	100

RETRIBUZIONE DI RISULTATO ASSEGNATA

PUNTI ASSEGNATI	PERCENT.
da 95 a 100	10%
da 90 a 94	9%
da 85 a 89	8%
da 80 a 84	7%
da 75 a 79	6%
da 70 a 74	5%
da 65 a 69	4%
da 60 a 64	3%
da 55 a 59	2%
da 50 a 54	1%

una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato

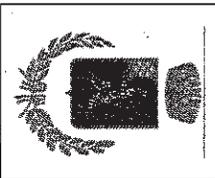
data della presente rilevazione:

firma del valutatore

firma del valutato (per ricevuta)

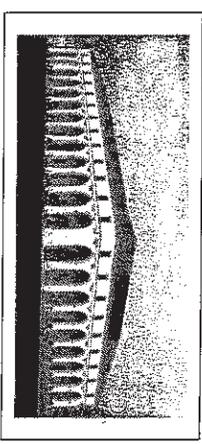
COMPORAMENTI ATTESI (OBIETTIVI DI RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE)

nei processi di programmazione		
1	CAPACITA' DI ANALISI CAPACITA' DI SINTESI	capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici
2	CAPACITA' PROPULSIVA	capacità di stimolare la struttura in ordine alla traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti
nei processi di gestione		
3	CAPACITA' CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA	capacità di supportare gli organi comunali nel loro operato, suggerendo e proponendo le modalità operative migliori per il perseguimento degli obiettivi di legalità ed efficienza nell'adozione dei rispettivi provvedimenti
4	CAPACITA' DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA	capacità di guidare e supportare i responsabili di settore al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi
5	CAPACITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA LEGALITA'	capacità di coinvolgimento della struttura in ordine al perseguimento della legalità formale e sostanziale nei procedimenti di competenza dell'ente; capacità di impulso in ordine alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza
6	CAPACITA' IN MATERIA ROGATORIA	capacità di stipulazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa privilegiando le modalità telematiche
7	CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE	capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali aspettative) delle parti in causa
conoscenze professionali		
8	CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI; CONOSCENZE ECONOMICO-AZIENDALI; CONOSCENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE	conoscenze "teoriche" in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze "teoriche" relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché gli istituti che regolano la vita amministrativa dell'ente; conoscenze "pratiche", operative, necessarie al ruolo di Segretario Generale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e al bilancio, relative ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (D.U.P./P.E.G./P.I.A.O.); conoscenze di selezione, gestione, valutazione, sviluppo delle persone
9	CONOSCENZE INFORMATICHE	conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet
capacità professionali		
10	FLESSIBILITA'	attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente
11	COLLABORAZIONE	capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
12	SENSO DI RESPONSABILITA'	capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili al proprio ruolo o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione
13	ABILITA' RELAZIONALE INTELLIGENZA SOCIALE	capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori



comune di limena

provincia di padova



Limena - via Roma, 44 cap. 350710 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> - fax 049/8840426 - 049/88401277
telefoni: segreteria 049.8844338 - lavori pubblici 049.8844344 - edilizia privata 049.8844348 - cultura - sociale 049.8844310
polizia locale 049.8844306 - anagrafe 049.8844316 - ragioneria 049.8844322 - tributi 049.8844326 - personale 049.8844323
posta elettronica certificata: limena.pd@certip-veneto.net

NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE DELLA SEDUTA DEL 16/04/2024

Presso la Sede Municipale del Comune di Limena, tramite collegamento in videoconferenza, sono presenti:

- ✓ **Dott.ssa Sandra Trivellato** Presidente
- ✓ **Dott.ssa Ornella Saglimbeni** Componente esterno

I Componenti del Nucleo di Valutazione si esprimono sul seguente argomento: **NUOVO SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)**

Relativamente alla competenza dell'organo, viene richiamata la seguente documentazione normativa e regolamentare in atti:

- il D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 15/11/2004, che all'art. 27 prevede l'istituzione e la nomina del Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da un membro esterno nominato dal Sindaco;
- il Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 115 del 06/07/2011, che all'art. 2 prevede che il Nucleo di Valutazione definisca il sistema di valutazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- il Decreto del Sindaco n. 6 del 17/05/2023, recante la nomina del Componente esterno del Nucleo di Valutazione alla dott.ssa Ornella Saglimbeni.

Il Nucleo di Valutazione attesta di aver esaminato, avendola ricevuta dal Segretario Comunale in data 11/04/2024, la proposta finale del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, redatta secondo i principi del D. Lgs. n. 150/2009 come modificati dal D. Lgs. 74/2017. Lo scrivente Nucleo prende atto che il Regolamento appare, in relazione alla dimensione dell'ente, corretto e conforme ai principi delle vigenti norme, di legge e contrattuali. Prende atto altresì che lo stesso è già stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, conclusosi positivamente in data 09/04/2024.

Lo scrivente Nucleo assevera pertanto con il presente verbale la proposta finale del **NUOVO SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (S.Mi.Va.P.)**, rimettendolo all'approvazione della Giunta Comunale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Firmato **Sandra Trivellato**

Sandra Trivellato

Data: 16/04/2024 10:52:06

Dott.ssa Ornella Saglimbeni