



COMUNE DI MONTALDO ROERO

PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52 del 30-11-2021

OGGETTO:

Adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance e modalità di erogazione dell'indennità di risultato. Provvedimenti.

L'anno **duemilaventuno** addì **trenta** del mese di **novembre** alle ore **12:30**, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

La seduta si svolge in modalità di video-conferenza ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 06/05/2020, con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
CORAGLIA Fulvio	Sindaco	Presente
BERTELLO Davide	Assessore	Presente
PRANDINI Francesco	Assessore	Presente

Totale Presenti 3, Assenti 0

I suddetti sono stati ammessi nell'aula previa verifica del rispetto dell'art. 1 del D. Lgs. 127/2021, con esibizione di certificazione verde Covid-19.

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale Dott. Francesco D'AGOSTINO**, collegato in video conferenza, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CORAGLIA Fulvio**, nella sua qualità di **Sindaco**, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 74, nella parte in cui prevede che *“le Pubbliche Amministrazioni adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*;

DATO ATTO che l'art. 16 del succitato D.Lgs. 74/2017 pone in capo alle regioni e gli enti locali l'obbligo di adeguare i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal medesimo D. Lgs. 74/2017;

CONSIDERATO che con il D.Lgs. n. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche dei principi generali e della disciplina del ciclo di gestione della performance, in attuazione dei seguenti principi e criteri direttivi della Legge delega n. 124/2015, all' art. 17, comma 1 lett. r) in materia:

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

VISTA l'allegata proposta di metodologia di misurazione e valutazione della performance individuata dal Nucleo di Valutazione composta da:

I metodologia di valutazione;

A scheda di valutazione della Performance Individuale Segretario;

A1 scheda di valutazione della Performance Individuale Posizioni Organizzative;

B scheda di valutazione della Performance Individuale Personale Livelli;

DATO ATTO che rispetto alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 74/2017 l'adeguamento interverrà in una fase successiva, cioè solo a seguito di apposito accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza unificata;

ACQUISITO il parere del Nucleo di Valutazione sulla metodologia ai sensi dell'art. 7 comma 1 D.Lgs. 74/17;

CONSIDERATO che i sistemi di valutazione sono oggetto informativa e di confronto con le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 comma 3, e che tale confronto è stato esperito con



esito positivo in data 14.5.2020 non essendo intervenuta alcuna richiesta di avvio del tavolo del confronto è possibile procedere all'approvazione degli stessi;

Considerato che è necessario individuare la modalità di erogazione dell'indennità di risultato del Segretario e delle P.O.;

CONSIDERATO che i criteri generali di erogazione dell'indennità di risultato per i titolari di Posizione Organizzativa sono oggetto di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. v, e che tali criteri sono stati oggetto di contrattazione con il CCDI 2019.2021;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sulla presente deliberazione dal Segretario comunale Responsabile del Settore personale ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Omesso sulla proposta della presente deliberazione il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 T.U.E.L e s.m.i, in quanto l'atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata.

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

1. di approvare il Sistema di misurazione e valutazione della performance allegato, costituente parte integrante e sostanziale della presente, su proposta del Nucleo di Valutazione;
2. Di definire la modalità di erogazione dell'Indennità di risultato per il Segretario Comunale secondo la seguente modalità:
 - Valutazione pari o superiore al 90% : erogazione di un'indennità di risultato del 10% per il Segretario Comunale
 - Valutazione compresa tra 70% e 89,99%: erogazione dell'indennità di risultato in maniera proporzionale al punteggio ottenuto
 - Valutazione inferiore al 70%: nessuna erogazione dell'indennità di risultato
3. Di definire la modalità di erogazione dell'Indennità di risultato per i titolari di P.O. Comunale secondo la seguente modalità:
 - Valutazione pari o superiore al 90% : erogazione del 25% rispetto alla indennità di posizione
 - Valutazione compresa tra 70% e 89,99%: erogazione dell'indennità di risultato in maniera proporzionale al punteggio ottenuto
 - Valutazione inferiore al 70%: nessuna erogazione dell'indennità di risultato
4. di trasmettere ai rappresentanti sindacali territoriali ai sensi degli art. 4 del CCNL 21.05.2018.

Con successiva e separata votazione unanime favorevole la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. n. 267/2000.



Visto si esprime **PARERE Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnica** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Data: 30-11-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Francesco D'AGOSTINO



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Posizioni Organizzative
Personale dei livelli

Sommario

CAPO I	2
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	2
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	8
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	9
ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	9
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI	10
CAPO II	11
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	12
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	14
ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI	15
CAPO III NORME FINALI	16
ART. 18 PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	16
ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	16

CAPO I

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone dei seguenti elementi:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP;
- sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha frequenza semestrale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **60%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte il Nucleo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale,

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'amministrazione**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali**: ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta – Media – Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il Nucleo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale, è pari al **40%** della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

Il Nucleo di Valutazione comunica, tramite apposito verbale, alle posizioni apicali l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti manageriali in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Generale/Comunale e le posizioni organizzative presentano, sotto la propria responsabilità, al Nucleo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta il Nucleo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

Il Nucleo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

ART. 7 - COMPORAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

• **Relazione, integrazione e comunicazione**

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e il Segretario C.le* (comportamento specifico per la Posizione Organizzativa)
- *partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente*
- *si integra costantemente con il Segretario sugli obiettivi assegnati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo* (comportamento specifico per la Posizione Organizzativa)

• **Innovatività ed autonomia**

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative*
- *sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale*
- *sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi*

- **Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile**

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati e all'assunzione delle responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato*
- *sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro*
- *sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa*
- *sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori*
- *sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale*
- *ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non*



- **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc.. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti*
- *rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione*

- **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale*
- *sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari*

- **Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)*
- *rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.*
- *definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT*
- *sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente*



- **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi**

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
<p>Nettamente inferiore alle attese</p> <p>il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa</p>	<p>Inferiore alle attese</p> <p>il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi</p>	<p>Parzialmente inferiore alle attese</p> <p>Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Parzialmente rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo</p>	<p>Rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento</p>	<p>Superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Nettamente superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione</p>

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale/Comunale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

Il Nucleo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Nucleo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance del Segretario è data dal raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Una valutazione della performance inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento del singolo obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario comunale è consegnato dal Sindaco all'interessato in apposito colloquio.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnato agli interessati dal Sindaco.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere, entro 10 giorni, al Nucleo di Valutazione, integrato da un rappresentante sindacale del lavoratore, il riesame di tutta o parte della valutazione, fornendo adeguata documentazione a supporto, ove si ritiene.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.



Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il Sindaco, entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

Tali livelli non rappresentano la modalità di erogazione del premio di risultato. Tale aspetto essendo oggetto di contrattazione è definito in altri documenti.

CAPO II

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento del Piano della performance riferiti agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance, unitamente alla scheda di valutazione con la pesatura degli item comportamentali.

La posizione organizzativa è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

**ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
DEI LIVELLI**

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

a) **Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione**

Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione

b) **Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti**

Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli

c) **Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro**

Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al **60%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) **Relazione e integrazione:** indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- capacità di lavorare in team.

b) **Innovatività:** intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- autonomia e capacità di risolvere i problemi;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.

- c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.
- La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate;
 - cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.
- d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.
- La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- rispetto dei termini dei procedimenti;
 - comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
 - precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.
- e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.
- La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
 - livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
 - livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **40%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

Tali livelli non rappresentano la modalità di erogazione del premio di risultato. Tale aspetto essendo oggetto di contrattazione è definito in altri documenti.

Il Nucleo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dagli apicali; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Responsabile individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere, entro 10 giorni, il riesame di tutta o parte della valutazione, fornendo al Responsabile adeguata documentazione a supporto, ove si ritiene.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e al Nucleo di Valutazione.



CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante del Nucleo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro due anni dalla prima applicazione della metodologia, il Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, P.O. o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo ad essere valutato per l'anno di riferimento.

SECRETARIO GENERALE/DIRETTORE GENERALE
eventuali funzioni gestite

	2021
--	------

		Valutazione del risultato ottenuto													
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA															
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (60%)		Grado di raggiungimento													
		1	2	3	4	5	6	7							
		PESO								0	0	0			
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (40%)															
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	<i>Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni</i>	10													
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	<i>Regolamenti, Interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente</i>	8													
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	<i>Tempi di risposta</i>	12													
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	<i>competenza a risolvere i problemi</i>	7													
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori	<i>Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo</i>	7													
Capacità di motivare le risorse umane	<i>gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto</i>	6													
Totale comportamenti organizz.		50	0												



ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00	ESITO COMPLESSIVO:	0,00
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	0,00		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

- Complessità delle procedure interne:
- Ostacoli normativi
- Difficoltà logistiche
- Errata allocazione risorse umane
- Scarsa motivazione del personale
- Flussi comunicativi critici
- Instabilità organizzativa
- Altro.....

- Insufficienza risorse tecnologiche
- Insufficienza risorse materiali
- Mancanza di specifiche risorse umane
- Inadeguata formazione del personale
- Inadeguata programmazione
- Presenza di criticità nei processi

AREA/SETTORE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	



ANNO	2021
------	------

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA						
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (60%)	PESO	Grado di raggiungimento						
		1	2	3	4	5	6	7
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (Massimo 40%)								
Relazione e integrazione	8							
Innovatività ed autonomia	7							
Gestione risorse economiche	9							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane	7							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	7							
Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	4							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	0,00%	ESITO COMPLESSIVO:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

AREA/SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ANNO	2021
------	------

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni
<p>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 3, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</p>

Osservazioni del valutato																								
<p>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</p>																								
<table border="1"> <tr> <td>Complessità delle procedure interne:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Ostacoli normativi</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Difficoltà logistiche</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Errata allocazione risorse umane</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Scarsa motivazione del personale</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Flussi comunicativi critici</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Instabilità organizzativa</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Altro.....</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Complessità delle procedure interne:			Ostacoli normativi			Difficoltà logistiche			Errata allocazione risorse umane			Scarsa motivazione del personale			Flussi comunicativi critici			Instabilità organizzativa			Altro.....		
Complessità delle procedure interne:																								
Ostacoli normativi																								
Difficoltà logistiche																								
Errata allocazione risorse umane																								
Scarsa motivazione del personale																								
Flussi comunicativi critici																								
Instabilità organizzativa																								
Altro.....																								
<table border="1"> <tr> <td>Insufficienza risorse tecnologiche</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Insufficienza risorse materiali</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Mancanza di specifiche risorse umane</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Inadeguata formazione del personale</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Inadeguata programmazione</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Presenza di criticità nei processi</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Insufficienza risorse tecnologiche			Insufficienza risorse materiali			Mancanza di specifiche risorse umane			Inadeguata formazione del personale			Inadeguata programmazione			Presenza di criticità nei processi								
Insufficienza risorse tecnologiche																								
Insufficienza risorse materiali																								
Mancanza di specifiche risorse umane																								
Inadeguata formazione del personale																								
Inadeguata programmazione																								
Presenza di criticità nei processi																								

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

AREA	
SERVIZIO	
DIPENDENTE	
Categoria	
Profilo Professionale	Esecutore Collaboratore Ammi.vo

ANNO
2021

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance (60%)	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	15							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20							
Totale	50	<i>punteggio A)</i>				0		

Comportamenti professionali (40%)	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	5							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	12							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti professionali	50	<i>punteggio B)</i>				0		

TOTALE	0,00%
---------------	--------------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

AREA	
SERVIZIO	
DIPENDENTE	
Categoria	
Profilo Professionale	Collaboratore Serv. Scolastici

ANNO
2021

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

		Comportamento atteso						
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance (60%)	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	15							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20							
Totale	50	punteggio A)				0		

		Comportamento atteso						
Comportamenti professionali (40%)	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	6							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	6							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	10							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		

TOTALE	0,00%
---------------	--------------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

AREA	
SERVIZIO	
DIPENDENTE	
Categoria	
Profilo Professionale	Operatore Scolastico

ANNO
2021

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		

Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance (60%)	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	10							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	10							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	30							
Totale	50	punteggio A)				0		

Comportamenti professionali (40%)	Peso attribuito al comportamento	Comportamento atteso						
		1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	9							
Innovatività	5							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	8							
Orientamento alla qualità dei servizi	8							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	10							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

F.to Fulvio CORAGLIA

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Davide BERTELLO

IL SEGRETARIO

F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti di ufficio:

Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32 c.1, della Legge 18/06/2009, n. 69.*) Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo (*art 125, del T.U. n. 267/2000*).

Montaldo Roero, 10-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Francesco D'AGOSTINO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 10-12-2021 al 25-12-2021 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (*art 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000*).

Montaldo Roero, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4°, del D.Lgs. n. 267/2000.

Montaldo Roero, li 30-11-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Francesco D'AGOSTINO

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Montaldo Roero, li 10-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Francesco D'AGOSTINO)



DELIBERA DI GIUNTA n.52 del 30-11-2021 Comune di Montaldo Roero