

COMUNE DI GIOI
PROVINCIA DI SALERNO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
(SMVP)

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. ____ DEL __. __. 2024)

TERMINI E CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine di consentire ai cittadini di poter meglio comprendere (art. 11 del decreto legislativo 150/2009 - accessibilità totale alle informazioni) l'utilizzo di alcuni termini e concetti chiave per il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) vengono riportati i significati degli stessi:

Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione (o bilancio preventivo) è un documento programmatico tramite il quale l'ente comunale autorizza le uscite che i singoli assessorati potranno sostenere nel corso dell'anno seguente (esercizio). Queste spese vengono messe in relazione alle entrate che il comune prevede di avere, in modo da fornire una giusta copertura finanziaria delle spese. Anche i comuni infatti sono enti che concorrono alla stabilità dei conti pubblici, mantenendo la regola dell'equilibrio di bilancio. In pratica, la differenza tra entrate e uscite totali deve riportare un saldo non negativo. Inoltre, le spese correnti devono essere finanziate da entrate correnti e il debito può essere aperto esclusivamente per le spese di investimento, come ad esempio la costruzione di nuove infrastrutture.

DUP - Documento Unico di Programmazione

Il DUP - Documento Unico di Programmazione - è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Funzionario di Elevata Qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Indicatore o misura

Per indicatore s'intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole di attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

Missione

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

Misura di input

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività.

Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione.

Per questa ragione è necessario:

(a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere;

(b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

Misure di output-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con input consumati ed output ottenuti secondo la catena logica: input - attività - output. Quando l'output si lega all'input in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico -tecnici, si esprime il concetto di efficienza. Si propone di esprimere l'output, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione. Alcuni esempi sono:

- il numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto pubblico;
- Km percorsi dal trasporto pubblico;
- i livelli qualitativi dei servizi di front-office (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di customer satisfaction;
- le tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;
- la percentuale di raccolta differenziata;
- il numero delle e-mail ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- il numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.

Tuttavia, quando l'output del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'output può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come proxy dell'output finale. Per la polizia locale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di output-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come proxy degli indicatori di risultato il riferimento all'output finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

Misure di outcome

L'outcome è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

Esempi di outcome sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.

Un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumori ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un input e l'ottenimento di un outcome può essere rappresentato in termini di efficacia.

Obiettivo strategico e operativo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi ai quali tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Organizzazione (assetto organizzativo)

Si tratta di una macro-variabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

PEG - Piano esecutivo di gestione

Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione. Il PEG è un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento

di responsabilizzazione.

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Piano della performance

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Piano degli obiettivi (PDO)

Il Piano degli obiettivi è lo strumento di programmazione e controllo che consente la pianificazione delle risorse e rende possibile la verifica di quanto realizzato, al termine del periodo considerato o a stadi intermedi, rendendo note le cause determinanti gli scostamenti dalla previsione e l'eventuale responsabilità organizzativa.

Stakeholder (o portatori di interessi)

Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholder possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi. Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli stakeholder sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholder". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

Target

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato incorrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

1.PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come "Decreto Brunetta", unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. n. 105 del 9 maggio 2016, dal Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017 (art.18) e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro Comparto Funzioni locali 2019-2021, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customersatisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il

collegamento tra retribuzione e performance (*premiabilità selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Funzionari con incarichi di Elevata qualificazione e restante personale), le amministrazioni predispongono, approvano e aggiornano annualmente il "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**", di seguito definito "**SMVP**", previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance.

L'aggiornamento può essere effettuato anche mediante atto di conferma con il quale l'Ente attesti che il "**SMVP**" non richiede alcuna modifica.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "**Amministrazione Trasparente**", sottosezione "**Performance**" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

2.FINALITÀ DEL "SMVP"

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- ✓ comunicare con chiarezza ai dipendenti dell'ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- ✓ sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- ✓ spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- ✓ responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- ✓ migliorare la performance e la qualità dei servizi
- ✓ valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;
- ✓ consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

3.DESCRIZIONE DEL SISTEMA

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Gioi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed al *Segretario comunale*:

- *Funzionari di Elevata Qualificazione*, che rivestono ruolo apicale
- *Funzionari- Istruttori- Operatori Esperti- Operatori*

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Aree, i cui responsabili sono i *Funzionari di Elevata Qualificazione*.

Il Segretario Comunale si avvale dei Funzionari di Elevata Qualificazione, Responsabili di Area, per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Il Nucleo di Valutazione (di seguito anche il "Nucleo") ha le seguenti funzioni:

- ✓ monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- ✓ proporre alla Giunta la valutazione annuale dei Funzionari di Elevata Qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini della erogazione della indennità di risultato, evidenziando l'attuazione delle finalità della Giunta nel quadro dei criteri e delle modalità vigenti nel tempo;
- ✓ supportare l'eventuale attuazione del controllo di gestione, verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi

- di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- ✓ supportare il controllo strategico, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attuazione dei piani, programmi ed indirizzi espressi dalla Giunta, al fine di verificare la congruenza fra i risultati conseguiti e gli obiettivi generali predefiniti;
- ✓ validare la Relazione sulla performance e verificarne la pubblicazione sul sito dell'Ente;
- ✓ garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione di attribuzione dei premi della produttività al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità e della performance individuale.

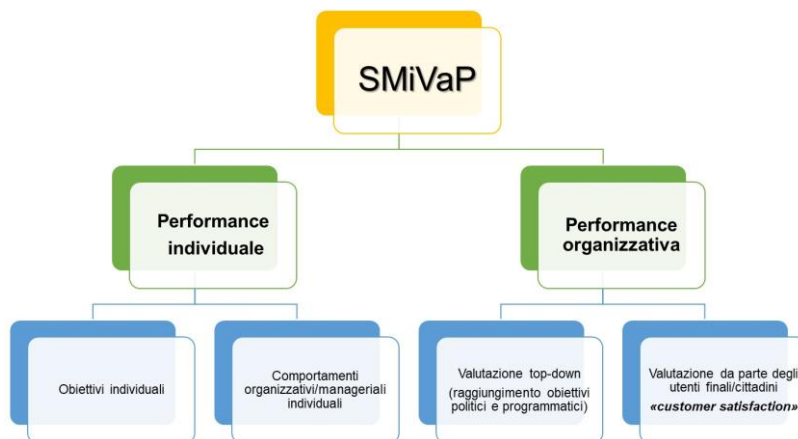
3.1 Ambiti di misurazione e di valutazione

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve individuare:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore - valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

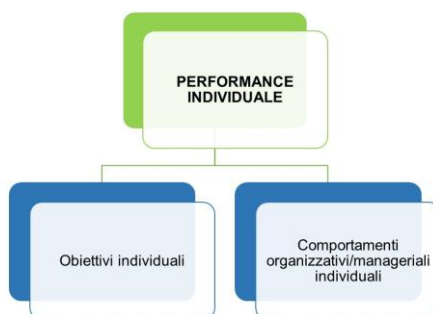
Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).

Figura 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance



La performance individuale è collegata agli obiettivi individuali ai comportamenti organizzativi/manageriali individuali (Figura 2).

Figura 2. Performance individuale



ha ad oggetto:

- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e la capacità di interazione e collaborazione con organi di indirizzo politico e colleghi;
- le competenze professionali manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- la capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- l'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
- le competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

La **performance organizzativa** è intesa come il funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Figura 3. Performance organizzativa



ha ad oggetto:

- 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 modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
- f. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g. 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;
- h. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (*customer satisfaction*);

3.2 Processo di misurazione e valutazione delle performance

La **misurazione e valutazione della performance individuale** è effettuata sulla base del sistema di valutazione, come da schede di valutazione allegate, ed è collegata:

- a. al raggiungimento di specifici **obiettivi, di gruppo o individuali**, assegnati;
- b. alle **competenze professionali e ai comportamenti organizzativi**.

In particolare, la misurazione è legata ai seguenti elementi:

1. per gli obiettivi individuali:

a.1 per i Funzionari di Elevata Qualificazione

- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, definiti nel Piano della performance /pdo;

a.2 per i Funzionari - istruttori - operatori esperti - operatori /Personale di Staff

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

2. per le competenze professionali e comportamenti organizzativi/manageriali individuali:

b.1 per i Funzionari di Elevata Qualificazione

vengono prese in esame le competenze relazionali, organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati. Allo scopo sarà essenziale verificare:

- ✓ la interazione con gli organi di indirizzo politico e con funzionari E.Q. , la capacità di collaborare e conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e disposizioni degli organi di indirizzo- capacità di collaborare attivamente con gli altri funzionari di Elevata Qualificazione per dare attuazione ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione;
- ✓ la tensione al risultato, la capacità di iniziativa, di individuare le soluzioni migliori in relazione alle esigenze, la capacità di realizzazione i propri compiti con economicità ed efficacia e di attuare i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione 2.3 del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO);

- ✓ l'orientamento alla innovazione finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, l'aggiornamento professionale mediante formazione, l'esperienza maturata negli ambiti di riferimento;
- ✓ la capacità di organizzare e gestire il personale assegnato, di stimolarne la formazione, di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- ✓ la capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva con i colleghi e con dipendenti assegnati e di creare benessere organizzativo all'interno del gruppo;
- ✓ la capacità di valorizzare il merito, valutando i dipendenti assegnati in modo differenziato in relazione alla performance degli stessi;

La verifica terrà conto anche delle risultanze della compilazione, anche in forma anonima, di un questionario sul benessere organizzativo (secondo la scheda allegata al presente SMVP), in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ("Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"), al fine di esprimere un giudizio sul proprio Responsabile apicale.

b.2 per il Funzionari - istruttori - operatori esperti - operatori

vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi (problem solving), di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema, come da schede di valutazione allegate, e collegata a:

- a. raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP - Piano performance/PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)
- b. sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti (*customer satisfaction*)

In particolare, la misurazione è legata ai seguenti elementi:

a.1 per i Funzionari di Elevata Qualificazione

viene presa in esame la qualità del contributo assicurato alla performance generale dall'Area di competenza;

a.2 per i Funzionari - istruttori - operatori esperti - operatori

viene presa in esame la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Area di appartenenza da parte del Responsabile dell'Area medesima

b.1 per i Funzionari di Elevata Qualificazione

viene presa in esame la soddisfazione espressa dagli utenti

b.2 per i Funzionari - istruttori - operatori esperti - operatori

viene presa in esame l'attenzione alla utenza

Essendo lo strumento della valutazione paragonabile a un continuo "work in progress", occorre, infatti, che si basi anche sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders** (*customer satisfaction*)

Gli utenti partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati mediante la compilazione di apposite schede di *customer satisfaction* disponibili on line sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello " Servizi erogati"- sottosezione di secondo livello " Questionario sulla qualità dei servizi" che, nelle more dell'attivazione dell'invio telematico, potranno essere depositate nell'apposita urna all'ingresso dell'Ente .

La mancata trasmissione delle schede da parte dei cittadini sarà valutata come esito positivo della *customer satisfaction*.

3.3 I soggetti competenti alla misurazione e valutazione

La misurazione e la valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

Nel quadro sinottico che segue vengono indicati per ogni ambito di valutazione i soggetti deputati alla valutazione del personale dell'Ente (Tabella 1, 2 e 3):

Tabella 1. Valutazione degli obiettivi individuali

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali PERFORMANCE INDIVIDUALE	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di Valutazione sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione
	✓ Segretario Comunale	la valutazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base della relazione trasmessa dal Segretario
	✓ Dipendenti: Funzionari - Istruttori - Operatori Esperti - Operatori	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

Tabella 2. Valutazione del comportamento organizzativo e/o manageriale individuale

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
Comportamenti organizzativi e/o manageriali individuali PERFORMANCE INDIVIDUALE	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di valutazione con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione
	✓ Segretario Comunale	la valutazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base, rispettivamente, delle relazioni trasmesse dal Segretario, con l'eventuale supporto del il Sindaco
	✓ Dipendenti: Funzionari - Istruttori - Operatori Esperti - Operatori	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

Tabella 3. Valutazione delle performance organizzative dell'Area di appartenenza

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di valutazione con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione
	✓ Segretario Comunale	la valutazione compete al Nucleo di Valutazione, con l'eventuale supporto del Sindaco, sulla base della relazione trasmessa dal Segretario
	✓ Dipendenti: Funzionari - Istruttori - Operatori Esperti - Operatori	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

3.5 Fasi del processo di misurazione e valutazione delle performance

Il "SMVP", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. *assegnazione degli obiettivi;*
2. *monitoraggi*
3. *valutazione finale.*

3.5.1 Assegnazione obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance. L'assegnazione degli obiettivi prevede le seguenti fasi:

- ✓ entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale è predisposto, con il coordinamento del Segretario comunale, il piano della Performance/piano degli obiettivi.
- ✓ la Giunta comunale con l'approvazione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi/PEG assegna ai Funzionari con incarico di elevata qualificazione, gli obiettivi di performance individuale e organizzativa collegati alle risorse previste nel bilancio di previsione che ne consentano ai medesimi la realizzazione. Contestualmente, con il medesimo atto vengono assegnati gli obiettivi al Segretario comunale.
- ✓ i Funzionari di Elevata qualificazione nei successivi 15 giorni assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire all' Area di poter raggiungere gli obiettivi di performance prefissati. I Responsabili di settore definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa rendendoli edotti anche mediante apposito incontro in cui vengono illustrati i compiti e le responsabilità loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmati. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, si procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e all'eventuale aggiornamento degli stessi. Nelle more e fino all'approvazione del Piano della Performance/ Piano degli obiettivi, restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

La fase di assegnazione degli obiettivi è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

L'individuazione degli obiettivi individuali da raggiungere avviene in coerenza con le funzioni delle Aree e sentiti i Funzionari di Elevata Qualificazione- Responsabili di Area.

L'assegnazione formale degli obiettivi individuali avverrà con il Piano della performance/Piano degli obiettivi, corredato dal parere del Nucleo di Valutazione, che indicherà gli obiettivi attraverso una sintetica descrizione, assegnando loro un peso e specificando gli indicatori qualitativi e quantitativi individuati per la loro misurazione e i target o risultati attesi su cui si baserà successivamente la valutazione.

Gli obiettivi da assegnare al personale devono essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, 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;
- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A ciascuna Area possono essere assegnati un numero di obiettivi pari o inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

L'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" prevede che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ..omissis.., ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145". Pertanto tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore dei conti e per conoscenza

al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

Fase	Soggetti coinvolti	Strumenti
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sindaco e Giunta ✓ Segretario Comunale ✓ Incaricati di Elevata Qualificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilancio di Previsione ✓ DUP ✓ Piano della Performance ✓ Piano degli obiettivi ✓ PEG

Nelle more dell' approvazione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi e/o nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci, restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria, quelli dettati da specifiche disposizioni normative e quelli ultra annuali assegnati con il precedente piano della performance, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso - ove ritenuto- all'adozione di un piano provvisorio.

3.5.2. Monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Il monitoraggio e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi nel corso dell'esercizio sono effettuati:

- Dal *Nucleo di Valutazione*, con eventuale supporto del Segretario comunale per i Funzionari di E.Q. e del Sindaco per il Segretario, con segnalazione di eventuali criticità ed eventuale richiesta alla Giunta comunale di modifica degli obiettivi assegnati.
- dai *Funzionari di Elevata qualificazione* per il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Area o dei servizi loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito in fase di monitoraggio, informa tempestivamente la Giunta comunale.

3.5.3. Valutazione della performance.

Tempistiche di invio schede di valutazione al Nucleo di Valutazione

Alla fine di ogni esercizio finanziario e dopo l'approvazione del rendiconto di gestione, **nei successivi dieci giorni**:

- ✓ **I Funzionari di elevata qualificazione, Responsabili delle Aree**, valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti, tenendo conto della differenziazione del premio individuale e della relativa maggiorazione (come analiticamente indicato nella Metodologia di calcolo della **Differenziazione del premio individuale (art.81 del ccnl 2019-2021) di cui alla allegata alla scheda di valutazione**).

Ai dipendenti inseriti nella fascia corrispondente alla valutazione elevata, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale sulla base del procedimento valutativo.

La misura di detta maggiorazione e la quota limitata del numero dei dipendenti, a cui assegnare tale differenziazione, è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Eventuali ricorsi dei dipendenti si risolvono come descritto nel paragrafo, di cui infra, relativo alle procedure di conciliazione.

I Responsabili, quindi, trasmettono al Nucleo di Valutazione una relazione illustrativa in ordine al conseguimento degli obiettivi a loro stessi assegnati unitamente alle schede di valutazione dei dipendenti delle proprie Aree.

- ✓ **il Segretario comunale** trasmette al Nucleo di Valutazione, e per conoscenza al Sindaco, la propria relazione.

Il Segretario, inoltre, trasmette al Nucleo:

- i questionari di customer satisfaction degli utenti;
- il questionario sul benessere organizzativo compilato, anche in forma anonima dal Personale dipendente non apicale, utilizzando la scheda allegata al presente SMVP, e consegnato al Segretario comunale entro il 31 gennaio.

- ✓ **Il Nucleo di Valutazione** dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi

assegnati ai responsabili di Area, tenuto conto anche della valutazione, operata dai responsabili delle Aree, circa la attività svolta dai dipendenti loro assegnati, ed alla valutazione dell'attività del Segretario comunale.

Il Nucleo, nei 10 giorni successivi, comunica ai Responsabili di Area ed al Segretario la valutazione proposta.

Giudizio qualitativo della valutazione complessiva raggiunta

Il Sistema di Valutazione, sulla base del punteggio finale conseguito da ciascuno, individua i livelli di punteggio in corrispondenza dei quali è declinato il giudizio qualitativo come da tabella seguente:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti
tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

Mancato rispetto dei termini e omessa produzione schede/relazione di valutazione

In caso di omessa produzione della relazione dei Responsabili di Area e/o del Segretario, il Nucleo procederà a formulare la proposta valutativa, tenendo in debito conto il mancato rispetto dell'adempimento previsto.

In caso di mancato invio delle schede di valutazione dei propri dipendenti da parte del Responsabile dell'Area, scaduto il termine assegnato con il sollecito del N.d.V., questi chiederà al Responsabile dell'Area individuato per decreto sindacale come sostituto dell'inadempiente, di procedere alla valutazione e trasmissione delle schede dei dipendenti.

Avvicendamenti e trasferimenti interni

Nel caso di avvicendamento di Responsabili di Area nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti assegnati all'Area spetta esclusivamente del Responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico e, se necessario, può richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno in altra Area, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile dell'Area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, garantendo comunque l'espletamento di una valutazione congiunta con il Responsabile dell'Area presso la quale è stato prestato precedentemente il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo.

Dalla data di consegna dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di cinque giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- ✓ **Segretario Comunale:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di valutazione chiedendo una diversa valutazione, eventualmente previa audizione. Il Nucleo, sentito il Sindaco, decide con provvedimento definitivo nei successivi 5 giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo equivale a conferma della valutazione originaria.
- ✓ **Funzionari di Elevata Qualificazione** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo, chiedendo il riesame della valutazione eventualmente previa audizione anche in presenza del Sindaco e/o del Segretario. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 5 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento definitivo del N.V. La mancata adozione del provvedimento definitivo equivale a conferma della valutazione originaria.
- ✓ **Altri dipendenti:** nei 5 giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione da parte del Responsabile di Area, possono chiedere un riesame al Responsabile della propria Area di assegnazione, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali ravvisano valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Responsabile di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione. Il Responsabile di Area decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 5 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento, il responsabile di Area rielabora la graduatoria definitiva. La mancata adozione del provvedimento definitivo equivale a conferma della valutazione originaria.

Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai Responsabili, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale.

Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

Nel procedimento di conciliazione il personale coinvolto, ivi incluso il Segretario, può farsi assistere, anche in fase di audizione, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. ESITI DELLA VALUTAZIONE

La Giunta comunale approva la relazione sulla performance entro il 30 giugno o, in caso di differimento della approvazione del rendiconto di gestione oltre tale termine, entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla performance entro 7 giorni dall'inoltro.

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance.

Con determinazione del Responsabile competente per il trattamento economico del personale, sono ripartite e liquidate le somme stanziare per l'incentivazione della performance con riferimento alle indennità di risultato per i Funzionari di Elevata Qualificazione e del Segretario comunale e alla produttività per il restante personale.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di elevata qualificazione.

Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i Segretari, i Funzionari di Elevata Qualificazione responsabili delle Aree e i dipendenti che hanno avuto irrogate, nell'anno cui la stessa si riferisce, sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i Segretari, i Funzionari di Elevata qualificazione e i dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

5. TRASPARENZA

Sul sito istituzionale dell'Ente è presente l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo i dettami del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nella cui sottosezione "Performance" si pubblicano il Piano della performance/pdo e la Relazione sulla performance con validazione del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 74/2016.

6. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

In allegato si riportano:

- la scheda di valutazione dei Funzionari di Elevata Qualificazione (All.1)
- la scheda di valutazione degli operatori- operatori esperti- istruttori- funzionari (All.2)
- la scheda di valutazione del Segretario Comunale (All.3)
- La scheda sul benessere organizzativo (All.4)
- la scheda-questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (Customer satisfaction) (All.5)

AII.1 SMVP COMUNE DI GIOI

**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO _____**

COGNOME:	NOME:
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 40punti	
			<u>Attesi</u>	<u>Assegnati</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico e con funzionari E.Q., capacità di collaborare e conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e disposizioni degli organi di indirizzo- capacità di collaborare attivamente con gli altri funzionari di Elevata Qualificazione per dare attuazione ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione</i>			0 a 3	
<i>Tensione al risultato, capacità di iniziativa e di individuare le soluzioni migliori in relazione alle esigenze, problem solving, capacità di realizzare i propri compiti con economicità ed efficacia e di attuare i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione 2.3 del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO</i>			0 a 3	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e capacità di organizzare e gestire il personale assegnato, di stimolarne la formazione, di rispettare e far rispettare le regole comportamentali</i>			0 a 5	
<i>Orientamento all'innovazione finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione e della propria Area; aggiornamento professionale mediante formazione, esperienza maturata negli ambiti di riferimento</i>			0 a 5	
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			0 a 5	
<i>Collaborazione e benessere organizzativo, capacità di collaborare attivamente con i dipendenti assegnati e di creare benessere organizzativo all'interno del gruppo- (Questionario sul benessere organizzativo</i>			0 a 4	
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito - capacità di valorizzare il merito, valutando i dipendenti assegnati in modo differenziato in relazione alla performance degli stessi</i>			0 a 5	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 30 punti	
Contributo alla performance organizzativa dell'Ente, ovvero al raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP - PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)			0 a 20	
Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)			0 a 10	
1.prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza nessuna scheda pervenuta			10	
2.equivalenza giudizi positivi e negativi			5	
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami			0	
PUNTEGGIO TOTALE				

(Max 100 punti)

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiunto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare*</i>	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare*
Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi		

espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamenti complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti
tra 61 e 74	Valutazione positiva base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di E.Q. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso

Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione

Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 16% della retribuzione di posizione

Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 17% della retribuzione di posizione

Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 18% della retribuzione di posizione

Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 16 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 83 a 85 punti: erogazione del 19 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 21% della retribuzione di posizione

Punteggio da 93 a 94 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione

Punteggio 95 punti: erogazione del 23% della retribuzione di posizione

Punteggio 96 punti: erogazione del 24% della retribuzione di posizione

Punteggio da 97 a 100 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

Oppure

Tenendo conto delle disponibilità economiche per tale retribuzione e, quindi, mediante la costruzione di un rapporto in percentuale con tali disponibilità.

COMUNE DI GIOI

SCHEDA VALUTAZIONE
OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area:	Servizio:
Area Professionale:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 50 punti	
			<u>Attesi</u>	<u>Assegnati</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati - Piani di lavoro				
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali e comportamenti organizzativi			Max 40 punti	
* Grado di partecipazione e contributo al risultato			<i>0 a 10</i>	
* Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione			<i>0 a 10</i>	
* Comportamento organizzativo			<i>0 a 10</i>	
Attenzione all'utenza (customer satisfaction)			<i>0 a 5</i>	
Formazione - competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi			<i>0 a 5</i>	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 10 punti	
Contributo assicurato alla performance organizzativa dell'Area di assegnazione: valutazione da parte del Funzionario E.Q del contributo del dipendente			<i>0 a 10</i>	
PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)				
GIUDIZIO QUALITATIVO				

Il Funzionario di E.Q.Responsabile dell'Area	Per presa visione - Il dipendente

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE max 90 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA max 10 punti	
TOTALE max 100 punti	

*1. grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.	punti 0
Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi:	punti 2
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo:	punti 4
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite:	punti 6
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile:	punti 8
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente:	punti 10

***2. grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:	punti 0
Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite:	punti 2
Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite:	punti 4
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità:	punti 6
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità:	punti 8
Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento:	punti 10

***3. comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	punti 0
Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 2
Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 4
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 6
Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 8
Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 10

***4. Attenzione all'utenza (customer satisfaction)**, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alle esigenze dell'utenza:	punti 0
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo sufficiente:	punti 2
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo discreto:	punti 3
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo ottimo:	punti 4
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo eccellente:	punti 5

***5. Formazione - competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi**, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla partecipazione di corsi di formazione:	punti 0
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento sufficientemente adeguato durante i processi	

di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento discreto nell'applicare in modo concreto le competenze acquisite e certificate a seguito dei processi formativi, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 2
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento ottimo durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 3
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento eccellente durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 4
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento eccellente durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 5

GIUDIZIO QUALITATIVO:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti
tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE: OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.

Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso.

Oltre i 60 punti si applica il sistema di calcolo contenuto nel CCDI parte normativa relativo a Performance Organizzativa ed individuale - Differenziazione del premio individuale

METODOLOGIA DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA MEDIA PRO-CAPITE- MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

A conclusione del processo di valutazione, considerando il punteggio ottenuto in base ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Responsabile di settore provvede a compilare una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione.

Ai dipendenti inseriti nella fascia corrispondente alla valutazione elevata, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale sulla base del procedimento valutativo.

La misura di detta maggiorazione e la quota limitata del numero dei dipendenti, a cui assegnare tale differenziazione, è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in cinque fasce utilizzando il seguente criterio:

Peso	Gradi di valutazione	Livello di performance
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia
Per i punteggi tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia
Per i punteggi tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia
Per punteggi tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia
Per punteggi fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia

Il fondo destinato alla performance individuale ed assegnato a ciascun settore viene suddiviso in due importi, utilizzando la seguente metodologia di calcolo.

MODALITA' DI CALCOLO BONUS PERFORMANCE INDIVIDUALE	INDICATORI
FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Risorse PI
Dipendenti valutati positivamente	Dip
Dipendenti con valutazione elevata	Dipmagg
Misura maggiorazione premio	Mmagg%
Valore medio teorico (valore pro-capite)	VMT
Valore individuale della maggiorazione dei premi	VIMagg
Quota limitata dei dipendenti con valutazione elevata	Qdipmagg%

E' prevista la determinazione del valore medio teorico (o pro-capite), su cui calcolare il valore della maggiorazione, dividendo il totale delle risorse destinate alla performance individuale per il numero dei dipendenti che hanno conseguito una valutazione positiva.

Tenendo presente gli indicatori inseriti nella precedente tabella, si procede al calcolo della quota di **Risorse x maggiorazione** da destinare alle maggiorazioni dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata (**Quota A**) e al **calcolo della quota di Risorse x tutti** da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva (**Quota B**).

MODALITA' DI CALCOLO DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
VM teorico	=	Risorse PI	diviso	Dip
Maggiorazione individuale	=	VM teorico	moltiplicato	Mmagg%
Risorse x maggiorazione	=	Maggiorazione individuale	moltiplicato	Qdipmagg%
Risorse x tutti	=	Risorse PI	sottratto	Risorse x maggiorazione
Quota dipendenti valutazione positiva	=	Risorse x tutti	diviso	Dip
Quota dipendenti valutazione elevata	=	Quota dipendenti valutazioni positive	sommato	Maggiorazione individuale

La **Quota A** viene costituita per il finanziamento della maggiorazione dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata a seguito della valutazione effettuata dal responsabile apicale. Il premio individuale della maggiorazione, da aggiungere alla quota media pro-capite, si ottiene con la seguente formula: **Risorse x maggiorazione diviso il numero dei dipendenti con valutazione elevata**.

La **Quota B** rappresenta l'importo di risorse da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva. L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente.

L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente, come illustrato nella seguente tabella:

Peso	Gradi di valutazione	Livello di performance	Valori % premialità
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	100% + magg.
Per i punteggi tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	100%
Per i punteggi tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	85%
Per punteggi tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	60%
Per punteggi fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Nessun compenso

COMUNE DI GIOI

SCHEMA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

COGNOME:	NOME:
----------	-------

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			max 40 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO PONDERALE	PUNTI		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali			max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di collaborare efficacemente e in tempi ragionevoli per la realizzazione delle direttive e disposizioni emanate dagli organi di indirizzo da parte della struttura amministrativa</i>			0 a 8	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo con gli organi di governo, con i funzionari apicali (E.Q.) e con il personale</i>			0 a 7	
<i>Supporto giuridico ai funzionari apicali ed agli organi politici</i>			0 a 7	
<i>Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti</i>			0 a 8	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			mx 30 punti	
<i>Grado di attuazione della normativa in materia di controllo interno, trasparenza amministrativa e anticorruzione</i>			0 a 20	
<i>Gestione autonoma e flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (autonomia e professionalità dimostrate nell'organizzazione delle attività di propria competenza e in relazione alle esigenze degli Organi dell'Ente es. riunioni di Consiglio, Giunta varie)</i>			0 a 10	
PUNTEGGIO TOTALE (max 100 punti)				

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range punteggio pern. fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di responsabilità temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	

TOTALE		
--------	--	--

FATTORI DI RIDUZIONE		
Riduzione da applicare* Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 fattori a 12: da 6 a 10 punti	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare*
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.	e	
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario per autorizzazione

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità secondo le fasce sotto indicate: Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale del monte salari secondo le fasce sotto indicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO COMUNALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 2 % del monte salario
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 4% del monte salario
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 6% del monte salario
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 8% del monte salario
- Punteggio da 91 a 100 punti: erogazione del 10% del monte salario

All.4

Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo

(rif. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale")

Area: _____

Responsabile: _____

Il presente questionario è rivolto a tutti i dipendenti.

*Una volta compilato il questionario dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale (via mail o tramite ufficio protocollo), per il successivo inoltro al Nucleo di Valutazione **entro il 31 gennaio***

Il questionario può essere firmato o trasmesso in forma anonima

Istruzioni per la compilazione:

Rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta

1. Il Responsabile dell'Area è disponibile all'ascolto?

SI

NO

2. Disponibilità del responsabile:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

3. Capacità del Responsabile di valutare il proprio personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

4. Capacità del Responsabile di valorizzare il merito:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

5. Capacità del Responsabile di stimolare la formazione del personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

6. **Giudizio complessivo:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

7. Eventuali osservazioni.....
.....
.....

**Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti
(Customer satisfaction)**

Area(precompilato).....

Ufficio.....(precompilato).....

Responsabile.....(precompilato).....

Il presente questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità di mettersi in contatto con il Comune dial fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità.

L'utente del servizio è cortesemente invitato a compilare il seguente questionario per permettere un costante miglioramento nelle modalità di erogazione del servizio.

La compilazione del questionario avviene con modalità tali da preservarne l'assoluto anonimato.

Una volta compilato il questionario dovrà essere depositato nell'apposita urna all'ingresso del Comune.

Istruzioni per la compilazione:

- rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Servizio richiesto _____

2. Data dell'accesso all'ufficio _____

3. Il dipendente con cui è venuto in contatto porta il cartellino di riconoscimento?
SI NO

4. Cortesia dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

5. Disponibilità dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

6. Capacità di ascolto dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

7. Chiarezza e semplicità di esposizione dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

8. I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

Inaccettabili	0
Seccanti	1
Tollerabili	2
Soddisfacenti	3
Ottimi	4
Sorprendenti	5

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA SULL'ATTIVITA' SVOLTA	
SCHEDA	
ANNO:	
DATI DEL RESPONSABILE DI AREA	
Area :	
Cognome e Nome	
Qualifica:Funzionario E.Q.	
Decreto sindacale:	
FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE	
SERVIZI E FUNZIONI come da organigramma	

DOTAZIONE RISORSE		
UMANE	NOMINATIVO DIPENDENTE	AREA PROFESSIONALE (operatore-operatore esperto-istruttore-funzionario)
FINANZIARIE	come da capitoli assegnati con il PEG	
STRUMENTALI	Locali: Telefoni: Computers: Stampanti: Fotocopiatrice di area: Automezzi:	

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PIANO PERFORMANCE E RISULTATI CONSEGUITI			
OBIETTIVO 1:			
Tempi di esecuzione	Risultato atteso	Indicatori	Peso dell'obiettivo

Risultato conseguito			
OBIETTIVO 2:			
Tempi di esecuzione	Risultato atteso	Indicatori	Peso dell'obiettivo
Risultato conseguito			
OBIETTIVO 3:			
Tempi di esecuzione	Risultato atteso	Indicatori	Peso dell'obiettivo
Risultato conseguito			
OBIETTIVO 4:			
Tempi di esecuzione	Risultato atteso	Indicatori	Peso dell'obiettivo

Risultato conseguito

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI	
NOMINATIVO	PUNTEGGIO ASSEGNATO

ALTRE ATTIVITA' SVOLTE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Nota preliminare: Tale profilo è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del titolare di E.Q., Il Responsabile di Area dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti elementi:

Sezione A-INTERAZIONE-TENSIONE AL RISULTATO-ORIENTAMENTO ALLA INNOVAZIONE

Collaborazione con Organi di indirizzo, risposta efficace e tempestiva alle direttive e disposizioni , collaborazione con i colleghi E.Q. per attuare programmi e obiettivi dell'Amministrazione; programmazione, attuazione e gestione delle attività; attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione 2.3 del PIAO); orientamento alla professionalità e alla formazione per il miglioramento continuo del proprio lavoro; autonomia e capacità di iniziativa e orientamento all'innovazione; capacità di individuare migliori soluzioni in funzione delle esigenze; capacità di risolvere i problemi; impiego delle risorse e contenimento dei costi, monitoraggio e rispetto/miglioramento dei tempi dei procedimenti amministrativi, rispetto delle regole, mantenimento/miglioramento degli standard delle prestazioni e servizi erogati; capacità di orientare il cittadino.

Sezione B -GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Direzione e responsabilizzazione dei collaboratori; valorizzazione del merito, formazione e sviluppo professionale, motivazione delle risorse umane; comunicazione all'interno del gruppo, benessere organizzativo, promozione/rispetto delle regole comportamentali e del codici di comportamento dell'Ente, delle pari opportunità, delle misure dell'anticorruzione e trasparenza, valutazione differenziata in relazione alla performance.

Sezione C - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Contributo alla performance organizzativa dell'Area di direzione e Customer satisfaction relativa all'Area Contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP - Piano performance/PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza Customer satisfaction: orientamento all'utente e dell'utente; comunicazione esterna; 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.

SEZIONE A - INTERAZIONE-TENSIONE AL RISULTATO-ORIENTAMENTO ALLA INNOVAZIONE

SEZIONE B - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

SEZIONE C - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Data

Il Responsabile di Area_____