



Comune di Carlentini

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

*In ossequio ai principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009
e successive modifiche.*

**Approvato con DELIBERA di Giunta Municipale
n. 116 del 14/11/2019**



INDICE

PARTE I

- **PRINCIPI GENERALI**
- **VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 1 - *Oggetto e finalità*
- Art. 2 - *Definizioni e terminologia fondamentale*
- Art. 3 - *I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di CARLENTINI*
- Art. 4 - *Piano della Performance (PP)*
- Art. 5 - *Nucleo di Valutazione*
- Art. 6 - *Obiettivi operativi*
- Art. 7 - *Tempi di assegnazione e variazioni annuali degli obiettivi*
- Art. 8 - *Report alla fine del ciclo annuale*
- Art. 9 - *Misurazione e valutazione annuale*
- Art. 10 - *Valutazione del modus gerendi*
- Art. 11 - *Performance organizzativa*
- Art. 12 - *Metodologia e tempistica*
- Art. 13 - *Procedure di riesame e conciliazione*

PARTE II

- **VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 14 - *Soggetti valutatori*
- Art. 15 - *Programmazione operativa*
- Art. 16 - *Assegnazione del budget*
- Art. 17 - *Modalità e tempi di valutazione*
- Art. 18 - *Procedura di valutazione*
- Art. 19 - *Attribuzione del premio individuale*
- Art. 20 - *Gestione del contenzioso*
- Art. 21 - *Relazione sulle performance*
- Art. 22 - *Disposizioni transitorie e di chiusura*



PARTE I

▪ *PRINCIPI GENERALI*

▪ *VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI*

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione comunale di Carlentini, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche.

Art. 2

Definizioni e terminologia fondamentale

- “*Performance*”: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- “*Performance organizzativa*”: la performance raggiunta dall'ente nel suo complesso anche in ragione della soddisfazione degli utenti e dei cittadini;
- “*Performance individuale*”: la performance ottenuta dai singoli;
- “*Ciclo di gestione della performance*”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla relativa misurazione e valutazione oltre che alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- “*Piano della performance*”: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato dall'amministrazione.



Art. 3

I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di CARLENTINI

Il sistema della performance del Comune di CARLENTINI è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse.

Il processo di valutazione è destinato a premiare le migliori performance individuali ed è correlato pure al contributo dato dai singoli alla performance organizzativa. Il sistema con approccio progressivo e incrementale, intende promuovere il coinvolgimento dei cittadini nell'attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell'amministrazione.

Art. 4

Piano della Performance (PP)

Il PP è un documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance. La redazione del Piano della performance è di competenza dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Art. 5

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (NDV) è il soggetto di natura tecnica che si occupa di monitorare la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

In particolare il NDV provvede a:

- a) svolgere funzioni di monitoraggio costante del funzionamento del sistema;
- b) monitorare il rispetto del principio della trasparenza;
- c) monitorare il corretto utilizzo dell'istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi;



- d) elaborare la relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, proponendo i miglioramenti ritenuti necessari;
 - e) validare la Relazione annuale di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
 - f) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di gestione, servendosi del prospetto fasce di cui all'allegato 2;
 - g) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.
- La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco di concerto col NDV.

Art. 6

Obiettivi operativi

Dal Piano delle Performance discendono gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento delle traiettorie programmatiche contenute nel PP. Entro 20 giorni dal conferimento dell'obiettivo individuale, il Responsabile di P.O. o il dirigente (se presente) affida ai dipendenti che lo collaborano gli obiettivi individuali, facendoli discendere dai propri. I Responsabili di P.O., formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singole fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica; individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente; in relazione ai compiti a ciascuno assegnati, specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell'obiettivo dell'unità organizzativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale e nel piano strategico o piano delle performance, se adottato;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) strutturati per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente ed alla ordinaria amministrazione;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili;



f) Ragionevolmente realizzabili.

Rilevanti e pertinenti rispetto a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bisogni della collettività ▪ Missione istituzionale ▪ Priorità politiche ▪ Strategie dell'amministrazione
Specifici e misurabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concreti ▪ Chiari
Atti a determinare un significativo cambiamento in meglio e non a preservare solo l'ordinaria amministrazione con riguardo a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità dei Servizi ▪ Qualità e innovatività degli interventi
Temporizzati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegati a precise scadenze temporali, preferibilmente su base annuale
Correlati alla	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quantità delle risorse disponibili ▪ Qualità delle risorse disponibili
Ragionevolmente realizzabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nel rispetto delle disposizioni introdotte dalla normativa in materia di <i>spending review</i> (cfr. art. 11 L. 135/2012)

Art. 7

Tempi di assegnazione e variazioni annuali degli obiettivi

Gli obiettivi operativi sono conferiti preferibilmente entro il mese di gennaio. È possibile rimodulare gli obiettivi in ragione di eventi sopravvenuti debitamente documentati.

Ogni variazione agli obiettivi operativi, comporta, ove necessario, l'adozione espressa delle correlate modifiche al *Piano della Performance*.



Art. 8

Report alla fine del ciclo annuale

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di P.O. redige e trasmette al Segretario Comunale il *report* finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo operativo annuale affidato nell'anno precedente accompagnandolo con una certificazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Il report prodotto da ciascun Responsabile deve contenere:

- a) l'illustrazione dettagliata dello svolgimento del progetto, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di quant'altro utile a descriverne l'andamento e a giustificarne i risultati finali;
- b) i risultati ottenuti e la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo assegnato annualmente;
- c) considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della *performance*.

L'ufficio preposto al Controllo di gestione assicurerà al NDV il flusso di dati necessario all'intero percorso e provvederà a documentare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo finale di ciascun responsabile di P.O. In sua assenza, il NDV può richiedere al Segretario adeguato flusso e documentazione concernente la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo annuale.

Su impulso del Segretario i report vengono inviati al NDV con allegato lo schema di referto e il dettaglio della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo operativo assegnato.

Art. 9

Misurazione e valutazione annuale

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa, si basa:
 - a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, relativi agli specifici obiettivi operativi individuali assegnati;



b) nella misura del 60 % della retribuzione di risultato sul modus gerendi di ciascuno, secondo una griglia di indicatori e sostanzialmente contenuta nelle schede di valutazione (Allegato 1) che presentano un punteggio massimo complessivo pari a 50 + 10, ove il punteggio di 10 è correlato alla performance organizzativa. Tra i criteri di valutazione è particolarmente apprezzata la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori. Il NDV può rielaborare gli indicatori in ragione delle esigenze sistemiche emerse.

Art. 10

Valutazione del modus gerendi

1. La valutazione del modus gerendi e della capacità manageriale è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di governo, l'effettiva restituzione di immagine all'Ente attraverso l'etica dei propri comportamenti, oltre che la capacità di *leadership* attestata da una significativa diversificazione dei giudizi nell'ambito della valutazione dei propri collaboratori.
2. Ciascun valutato avrà cura di fornire i flussi di informazione correlati alla propria performance. Il Segretario - o il Direttore Generale, ove presente - avrà cura di consegnare tutti i dati necessari al NDV per sviluppare un adeguato percorso di valutazione sul modus gerendi.
3. Il NDV può ascoltare il Segretario (o Direttore Generale) ai fini della compilazione delle schede sul modus gerendi.
4. La ponderazione del modus gerendi può contemplare e inglobare un punteggio pari a massimo 10 punti, basato sulla performance organizzativa riconducibile all'apporto di ciascuno e ricavabile dai modelli di rilevazione contenuti nel presente SMVP.



Art. 11

Performance organizzativa

1. La gestione dei responsabili di P.O. deve essere indirizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti; nonché alla modernizzazione dell'organizzazione e all'ottimizzazione dei tempi e procedimenti amministrativi. Il modo in cui ciascun responsabile di P.O. orienta la propria azione in questa direzione può essere ricavato dallo svolgimento di indagini di *customer satisfaction* dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini sui servizi offerti.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni anno i titolari di posizioni organizzative dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* nel primo anno ed almeno tre indagini a regime nei servizi di propria competenza.
3. Le modalità operative inerenti il contenuto e i percorsi di indagine saranno definiti in apposita conferenza dei responsabili di posizioni organizzative in cui, di concerto con il Segretario Comunale, verranno tracciate, e, quindi, comunicate al NDV.
4. L'indagine di *customer satisfaction* è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.
5. I risultati dell'indagine riportati in appositi report, vengono tempestivamente comunicati al NDV e comunque entro i termini previsti per l'invio della documentazione attestante l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi. La ponderazione in punti della performance organizzativa sarà riportata nella scheda di valutazione del modus gerendi.
6. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, il punteggio finale sarà pari a 0 punti.
7. La ripartizione dei 10 punti avverrà sulla base della seguente tabella:
 - giudizi positivi compresi tra il 71% e il 100% - 10 punti
 - giudizi positivi compresi tra il 41% e il 70% - 5 punti
 - giudizi positivi inferiori al 40% - 0 punti.



Art. 12

Metodologia e tempistica

1. Entro gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i responsabili di P.O. effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati.
2. Entro febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il NDV riceve la documentazione necessaria ai fini della valutazione dei responsabili di P.O. ivi compresa la tabella riassuntiva della valutazione dei propri collaboratori e gli esiti del *customer satisfaction* con attestazione della percentuale di customer raggiunta.
3. Il NDV redige, preferibilmente entro maggio, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette al Sindaco entro lo stesso termine.
4. La valutazione finale è adottata dal Sindaco.
5. Avverso la valutazione finale i responsabili di P.O. possono avanzare l'istanza di riesame di cui al presente SMVP.
6. Tutta la procedura è improntata al massimo coinvolgimento dei valutati nella valutazione, anche in ragione dell'audizione intermedia da avviare nell'anno solare di riferimento per la valutazione.

Art. 13

Procedure di riesame e conciliazione

Il valutato può chiedere il riesame, presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 5 giorni dalla presa visione delle schede di valutazione come risultante dall'atto di adozione finale del Sindaco.

Nei successivi 20 giorni nell'ambito di un incontro tra NDV, il Segretario comunale o Direttore generale, ove presente, e l'Assessore di riferimento, il valutato espone le proprie ragioni di dissenso.

Dall'incontro viene lasciata traccia in un verbale ed entro i successivi 10 giorni, viene espresso un giudizio di riesame. Al valutato verrà data comunicazione dell'esito di riesame.



PARTE II

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 14

Soggetti valutatori

1. La valutazione delle prestazioni dei Dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a) dal Responsabile di Posizione Organizzativa per i Dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;
2. Nel caso in cui un Dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile di P.O. presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, di una proposta da parte del Responsabile di P.O. presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Art. 15

Programmazione operativa

1. I Responsabili di P.O. definiscono la programmazione operativa di massima annua per i Dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo.
2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del PEG, del Piano degli Obiettivi, dei progetti e/o dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa e più in generale dal piano triennale delle performance e dell'anticorruzione.
3. A tal fine, il Responsabile di P.O. predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando obiettivi da conseguire e la soglia minima del raggiungimento degli obiettivi, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche *step*



di verifica ed eventuale regolazione in itinere.

4. Al fine di consentire la periodica verifica da parte dei Responsabili di P.O. dei risultati conseguiti, i Responsabili dei servizi predisporranno report con cadenza trimestrale dell'attività svolta in attuazione dei programmi loro assegnati.
5. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - a) Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (*raggiungimento dei risultati attesi*);
 - b) Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, ad esclusione delle ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);
 - c) Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
 - d) Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale (*valutazione esterna*).
6. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.
7. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di P.O. procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.



Art. 16

Assegnazione del budget

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate ai singoli Servizi in proporzione al numero dei Dipendenti assegnati allo stesso.

Art. 17

Modalità e tempi per la valutazione

1. Ciascun Responsabile di P.O. provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun Dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il Responsabile di P.O., ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - a) delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - b) di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - c) delle segnalazioni effettuate dagli stessi Dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente i Responsabili di P.O. possono elaborare valutazioni parziali dei Dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.



Art. 18

Procedura di valutazione

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative attribuiscono specifici obiettivi individuali ai Dipendenti assegnati alla loro Area. Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con quelli ricevuti.

Per la valutazione ci si avvale, a livello sintetico, delle schede individuate negli allegati “A.1” (*scheda descrittiva dei criteri per l’assegnazione dei punteggi*) e “A.2” (*scheda di valutazione dei Dipendenti*).

La scheda va trasmessa al Dipendente in termini brevi e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Lo svolgimento delle attività lavorative comporta la necessità di periodiche verifiche sull’andamento della gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per tale motivo è prevista una verifica a cadenza trimestrale (*Report trimestrale*).

I responsabili di P.O. - a seguito della produzione ed esame dei report - verificano lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai propri Dipendenti ed eventualmente li convocano per un colloquio intermedio.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno si deve concludere il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance.

A tal fine:

- a) i Responsabili di P.O. compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli Dipendenti a loro assegnati. Tale azione può venire svolta anche con colloqui ed incontri con il lavoratore o previa “auto valutazione”.

Le schede compilate vanno consegnate tempestivamente ai Dipendenti assegnati, i quali hanno tempo quindici giorni lavorativi di tempo dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze.

4. A conclusione del processo valutativo da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa e considerato il grado di valutazione ottenuto dai valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (*allegato “A.2”*), il Responsabile del Servizio Personale provvede a compilare una



graduatoria delle valutazioni individuali di tutto il personale assegnato al fine dell'allocazione nelle fasce di merito secondo il criterio decrescente del punteggio e nel rispetto delle modalità previste al successivo comma 6.

5. Il personale è suddiviso in fasce, come di seguito descritto:
 - nella 1^a fascia (valutazione con ottimi risultati) viene inserito il 20% del personale;
 - nella 2^a fascia (valutazione con buoni risultati) viene inserito il 30% del personale;
 - nella 3^a fascia (valutazione con risultati oltre la sufficienza) viene inserito il 40% del personale;
 - nella 4^a fascia (valutazione al di sotto della sufficienza) viene inserito il 10% del personale.
6. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque in ogni caso.

Art. 19

Attribuzione del premio individuale

1. La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali sarà effettuata nel seguente modo:

Livello di performance	Valori in % del budget assegnato al settore
1 ^a Fascia	50% del budget
2 ^a Fascia	30% del budget
3 ^a Fascia	20% del budget
4 ^a Fascia	Nessun compenso

2. L'importo massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita ad ogni singola fascia di merito per il numero dei Dipendenti inseriti nella stessa.



3. Nell'invarianza del budget assegnato nella percentuale stabilita dal comma 1 del presente articolo, i dipendenti che hanno acquisito pari punteggio nella graduatoria della valutazione individuale concorrono a pari merito al riconoscimento del trattamento economico accessorio, ancorché la valutazione ex aequo dovesse superare la soglia percentuale di inserimento del personale fissato dall'art. 18, comma 6, del presente SMVP. Per effetto dell'applicazione della superiore disposizione derogatoria, la graduatoria subirà lo slittamento nella misura corrispondente al numero del/i dipendente/i rispetto al quale/i è stata riconosciuta la valutazione ex aequo.

Art. 20

Gestione del contenzioso

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.
2. Se la valutazione espressa dal Responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi entro 7 giorni lavorativi da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.
3. Il Responsabile di P.O. interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del Dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile sulla richiesta motivata del Dipendente di modifica della valutazione.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo da parte del Dipendente comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio.
6. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del Dipendente.



Art. 21

Relazione sulle performance

L'Organo di indirizzo politico amministrativo entro il 30 giugno approva la Relazione sulle performance riferita all'anno precedente che viene poi validata dal NDV. La validazione del NDV è condizione per l'accesso agli strumenti premiali.

Art. 22

Disposizioni transitorie e di chiusura

Dal momento dell'approvazione del presente SMVP si intende abrogato il Titolo II del *Regolamento Comunale sul sistema di valutazione della performance dei Dipendenti*, approvato con Deliberazione di G.M. n. 69 del 15/09/2015, come modificato con Delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016.

Per tutto quanto non previsto in questo SMVP si applica la normativa in atto vigente.


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ___ del ___/___/2019

MODUS GERENDI Personale
 Responsabile di Posizioni Organizzative

ANNO	
AREA DI RIFERIMENTO	
NOME E COGNOME	

SCHEDA di valutazione del modus gerendi individuale	MODUS GERENDI	PUNTEGGIO (ogni range si intende dalla cifra più bassa alla cifra più alta: es. da 0 fino a 0-2 punti)				
		0-2	2-4	4-6	6-8	8-10
COMPORAMENTI	CRITERI DI VALUTAZIONE					
Capacità di attuare coerentemente le politiche dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali in un'ottica di miglioramento continuo	Capacità di perseguire i fini istituzionali dell'Area, cogliendo anche le opportunità sottese all'attuazione delle prescrizioni normative di competenza. Atteggiamento propositivo e capacità di gestire con efficacia azioni tese a supportare specifiche politiche gestionali dell'Ente.					
Orientamento all'utenza e attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente	Capacità di relazionarsi verso l'esterno in un'ottica di servizio adoperandosi per comprenderne le necessità, informando adeguatamente (in modo puntuale e continuo) l'utente nei tempi e nei modi più appropriati. Cura dell'immagine dell'Ente anche nel rispetto dell'etica comportamentale.					
Gestione delle relazioni con le strutture dell'Ente	Capacità di collaborare con gli altri dirigenti e responsabili di uffici o posizioni organizzative.					
Gestione organizzativa e capacità di innovazione	Capacità di gestire ed organizzare il lavoro della propria struttura in rapporto anche alle innovazioni tecnologiche o normative.					
Leadership	Capacità di guidare e organizzare le risorse umane e significativa capacità di valutare in maniera differenziata il proprio personale; Capacità di identificare e valorizzare le competenze per migliorare il benessere organizzativo.					
Performance organizzativa	Rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	0		5		10
Punteggio finale						

 Per presa visione
 Il Responsabile di P.O. _____


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ____ del __/__/2019

MODUS GERENDI Personale
Responsabile di Posizioni Organizzative

COMPORAMENTI	Criteri di valutazione	Descrittori	Punteggio
Capacità di attuare coerentemente le politiche dell'Ente per il perseguimento dei fini istituzionali in un'ottica di miglioramento continuo	Capacità di perseguire i fini istituzionali dell'Area, cogliendo anche le opportunità sottese all'attuazione delle prescrizioni normative di competenza	Pone in essere scarse azioni finalizzate al rispetto delle prescrizioni normative anche in ragione dell'esito dei controlli attivati, con spirito acritico e con una visione meramente adempimentale.	0-2
		Pone in essere discrete azioni dirette al perseguimento dei compiti istituzionali dell'Area, non limitandosi al mero rispetto delle prescrizioni normative, ma in funzione del perseguimento degli obiettivi di sviluppo dell'Ente, anche in ragione degli esiti dei controlli attivati.	2-4
		Attua buone azioni finalizzate al perseguimento dei compiti istituzionali dell'Area, cogliendo le opportunità scaturenti dalla normativa nell'ottica di contribuire al perseguimento degli obiettivi di sviluppo dell'Ente, in ragione dei controlli attivati.	4-6
		Attua ottime azioni finalizzate al perseguimento dei compiti istituzionali dell'Area cogliendo le opportunità scaturenti dalla normativa nell'ottica di contribuire al perseguimento degli obiettivi di sviluppo dell'Ente, in maniera autonoma e evidenziando le ricadute sulle altre strutture dell'Ente; questo in ragione dei controlli attivati.	6-8
		Studia la normativa vigente cogliendone gli aspetti problematici e le ricadute su diversi ambiti gestionali e sulle altre strutture dell'Ente. Propone autonomamente soluzioni per supportare specifiche politiche gestionali dell'Ente e ottiene eccellenti risultati nel realizzare le azioni necessarie al perseguimento degli obiettivi fissati.	8-10

Per presa visione
Il Responsabile di P.O. _____


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ____ del __/__/2019

MODUS GERENDI Personale
Responsabile di Posizioni Organizzative

COMPORAMENTI	Criteri di valutazione	Descrittori	Punteggio
Orientamento all'utenza e attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente	Capacità di relazionarsi verso l'esterno in un'ottica di servizio adoperandosi per comprenderne le necessità, informando adeguatamente (in modo puntuale e continuo) l'utente nei tempi e nei modi più appropriati	Nessuna disponibilità ad accogliere le richieste dei propri utenti e cattiva comunicazione verso l'esterno. Inesistente cura per l'immagine dell'Ente.	0-2
		Limitata disponibilità rispetto alle richieste dei propri utenti, gestione non adeguata della comunicazione verso l'esterno. Limitato ritorno di immagine per l'Ente.	2-4
		Buona disponibilità ad accogliere le richieste dei propri utenti, cogliendo le necessità di informazione che gli vengono presentate che soddisfa con le normali procedure. Buono il ritorno di immagine per l'Ente anche attraverso la cura dell'etica comportamentale.	4-6
		Ottima disponibilità rispetto alle richieste dei propri utenti e soddisfa le richieste di informazione. Ottima la cura dell'immagine dell'Ente attraverso comportamenti virtuosi riconoscibili dall'utente finale.	6-8
		Eccellente disponibilità rispetto alle richieste dei propri utenti. Ha aumentato la quantità e migliorato la qualità delle informazioni messe a disposizione dei propri utenti, spesso svolgendo il ruolo di coordinatore per soddisfare richieste complesse che coinvolgono anche altre strutture. Eccellente la cura dell'immagine dell'Ente con comportamenti esemplari immediatamente riconoscibili dall'utente finale.	8-10

Per presa visione
 Il Responsabile di P.O. _____


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ____ del __/__/2019

MODUS GERENDI Personale
Responsabile di Posizioni Organizzative

COMPORAMENTI	Criteri di valutazione	Descrittori	Punteggio
Gestione delle relazioni con le strutture dell'Ente	Capacità di collaborare con gli altri dirigenti e responsabili di struttura	Tendenza ad evitare il confronto con i responsabili delle altre strutture dell'Ente e a relazionarsi con il segretario generale.	0-2
		Discreta apertura al confronto con i responsabili delle altre strutture dell'Ente, seppur con esiti limitati in termini di collaborazione e relazione con il segretario generale.	2-4
		Buona apertura al confronto con i responsabili delle altre strutture dell'Ente, con esiti positivi in termini di collaborazione e sinergia con il segretario generale.	4-6
		Ottima apertura al confronto con i responsabili delle altre strutture dell'Ente, con esiti molto positivi in termini di collaborazione e sinergia con il segretario generale.	6-8
		Eccellente attenzione al confronto con i responsabili delle altre strutture dell'Ente, con esiti eccellenti in termini di proposte e avvio di strategie collaborative oltre che di sinergia virtuosa con il segretario generale.	8-10

Per presa visione

Il Responsabile di P.O. _____


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ____ del __/__/2019

MODUS GERENDI Personale
Responsabile di Posizioni Organizzative

COMPORAMENTI	Criteri di valutazione	Descrittori	Punteggio
Gestione organizzativa e capacità di innovazione	Capacità di gestire ed organizzare il lavoro della propria struttura apportando significative innovazioni anche di carattere tecnologico	Rare iniziative di diffusione delle buone pratiche nella struttura di riferimento, in ogni caso senza apportare significative innovazioni di carattere organizzativo.	0-2
		Discrete iniziative di diffusione delle buone pratiche nella struttura di riferimento anche attraverso la scelta tra più soluzioni innovative predefinite di sviluppo organizzativo.	2-4
		Buona applicazione delle buone pratiche nella struttura di riferimento proponendo e sviluppando soluzioni concrete atte a risolvere problemi.	4-6
		Ottima applicazione delle buone pratiche nella struttura di riferimento e ricerca lo sviluppo di buone pratiche integrate tra le strutture. Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi relativi alla propria struttura di riferimento e alle altre strutture.	6-8
		Eccellente applicazione delle buone pratiche, realizzando strategie di innovazione, anche tecnologica, integrate con le altre strutture e attuando programmi sfidanti orientati al miglioramento continuo.	8-10

Per presa visione

Il Responsabile di P.O. _____


ALLEGATO 1 alla Delibera di G.M. n. ___ del ___/___/2019

MODUS GERENDI Personale
Responsabile di Posizioni Organizzative

COMPORAMENTI	Criteri di valutazione	Descrittori	Punteggio
Leadership	Capacità di guidare e organizzare le risorse umane	Inadeguata capacità di leadership; il clima organizzativo all'interno dell'unità presenta criticità; scarsa programmazione delle attività. Il responsabile non sa valutare in maniera differenziata i propri collaboratori.	0-2
		Discreta capacità di leadership; Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità. Rilevano difficoltà nella programmazione di alcune attività; il responsabile ha attuato una discreta differenziazione nei giudizi di valutazione dei propri collaboratori.	2-4
		Buona capacità di leadership; l'area risulta organizzata in modo da non presentare particolari disfunzioni; il clima organizzativo è migliorabile. Le capacità di programmazione e controllo consentono una soddisfacente ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura. Buona la valutazione differenziata	4-6
		Ottima capacità di leadership; L'area risulta organizzata in modo da non presentare alcuna disfunzione; il clima organizzativo è buono. Le capacità di programmazione e controllo consentono una adeguata ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura. Ottima la valutazione differenziata.	6-8
		Eccellente capacità di leadership; l'area è organizzata in modo da assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. L'effettiva attuazione dei programmi di attività è soggetta a continuo monitoraggio al fine di individuare il contributo e le responsabilità individuali del personale in maniera corretta. Il clima organizzativo è molto positivo. La leadership è indiscussa all'interno dell'area. Eccellente la valutazione differenziata che ha superato tutti gli appiattimenti consentendo di lasciare emergere i collaboratori autenticamente meritevoli	8-10

Per presa visione
 Il Responsabile di P.O. _____

**PROSPETTO FASCE****PROSPETTO FASCE**

50% della retribuzione di risultato (collegata al *modus gerendi*)

10% della retribuzione di risultato (collegata alla *performance organizzativa*)

RETRIBUZIONE DI RISULTATO		
PROSPETTO FASCE		
Punteggio <i>Modus gerendi</i>	Fino a 20 punti	30 % retribuzione collegata al <i>modus gerendi</i>
Punteggio <i>Modus gerendi</i>	Fino a 30 punti	60% retribuzione collegata al <i>modus gerendi</i>
Punteggio <i>Modus gerendi</i>	Fino a 40 punti	80% retribuzione collegata al <i>modus gerendi</i>
Punteggio <i>Modus gerendi</i>	Da 41 a 50 punti	100% retribuzione collegata al <i>modus gerendi</i>
<i>Performance organizzativa</i>	- Giudizi positivi compresi tra il 71% e il 100% (10 punti)	10% della retribuzione collegata alla <i>performance organizzativa</i>
	- Giudizi positivi compresi tra il 41% e il 70% (5 punti)	5% della retribuzione collegata alla <i>performance organizzativa</i>
	- Giudizi positivi inferiori al 40% (0 punti)	Nessuna retribuzione



ALLEGATO 3 alla Delibera di G.M. n. ___ del __/__/2019

PROSPETTO PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
OBIETTIVI

PROSPETTO PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

(40% della retribuzione di risultato)

RETRIBUZIONE DI RISULTATO CORRELATA AGLI OBIETTIVI		
PROSPETTO PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		
Obiettivi raggiunti dal 90% al 100%		100% della percentuale di retribuzione correlata agli obiettivi
Obiettivi raggiunti dal 70% all' 89%		70% della retribuzione
Obiettivi raggiunti dal 50% all' 69%		60% della retribuzione
Sotto la soglia del 50%		Gli obiettivi si intendono non raggiunti



ALLEGATO "A1" alla Delibera di G.M. n. ___ del ___/___/2019

**SCHEDA DESCRITTIVA DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI
DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

1. Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto a quelle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori a quelle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Realizza quantità solitamente molto inferiori a quelle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
2. Puntualità	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
3. Qualità	<i>Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Realizza una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Realizza una precisione buona, ma scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Realizza la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>



4. Priorità	<i>Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
5. Autonomia operativa	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	10
6. Impegno	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>È costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	8



Impegno	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
7. Applicazione delle conoscenze	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>È costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
8. Relazione e rapporti con l'utenza	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>È costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>



9. Flessibilità	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>È in grado di apportare modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere programmate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	10
10. Disponibilità e collaborazione	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Collabora solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	10



ALLEGATO "A2" alla Delibera di G.M. n. ___ del __/__/2019

DATI ANAGRAFICI		CATEGORIA			
MATRICOLA VALUTATO		A			
COGNOME NOME VALUTATO					
ANNO					
SETTORE					
CATEGORIA					
PROFILO PROFESSIONALE		B			
DATA COMPILAZIONE					
COGNOME NOME VALUTATORE		C			
		D			

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			

OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO ...		PUNTI
	___%		0
	___%		0
	___%		0
	___%		0
	___%		0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
	ATTENZIONE		
	SOMMA		
	MAX 100		

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		0
2 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
3 Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	15		0
4 Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)	5		0
5 Autonomia (indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	5		0
6 Impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
7 Competenze (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI		0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORAMENTALI		0	0,0
TOTALE	0	-	0,0

DATA VALUTAZIONE _____

FIRMA VALUTATO _____

FIRMA VALUTATORE _____

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personale da raggiungere?	<input type="text"/>
È avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?	<input type="text"/>
Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?	<input type="text"/>

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	