COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO

DISCIPLINARE SUL SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sommario
Art. 1 - Oggetto e finalità4
Art. 2 - Definizioni4
Art. 3 - Il ciclo di gestione della performance5
Art. 4 - I principi fondamentali del sistema di misurazione e valutazione della performance5
Art. 5 - Gli ambiti6
Art. 6 - Gli obiettivi6
Art. 7 - Pesatura delle Posizoni Organizzative7
Art. 8 - Il Piano della performance8
Art. 9 - Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance8
Art. 10 - Ambito di valutazione della performance
Art. 11 - Scopo e finalità generali del sistema di valutazione individuale9
Art. 12 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: principi
Art. 13 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: risultati e comportamenti attesi
Art. 14 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: raggiungimento obiettivi10
Art. 15 - La valutazione della qualità della prestazione individuale dei Responsabili di Posizioni Organizzative11
Art. 16 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa: pesi, indicatori e schede di valutazione
Art. 17 - La valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa. Principi generali12
Art. 18 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito dei risultati di gruppo e individuali13
Art. 19 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito del contributo personale alla performance
Art. 20 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Pesi, indicatori e schede di valutazione14
Art. 21 – Sistemi di incentivazione: principi generali14
Art. 22 - Valutazione e retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizioni Organizzative
Art. 23 - Premialità e incentivi per il personale dipendente. Produttività, indennità di risultato e progressioni economiche15
Art. 24 – Il ruolo degli organi di indirizzo politico amministrativo16
Art 35 Thrusto dei Reconscipili di Recizione Organizzativa

Art. 26 - L'Organismo Indipendente di Valutazione	17
Art. 27 - Approvazione del Piano della performance	
Art. 28 - Piani operativi di progetto	
Art. 29 - Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi .	
Art. 30 - Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance	18
Art. 31 - Report alla fine del ciclo annuale	18
Art. 32 - Procedura di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa	
Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Procedure conciliazione	di 19
Art. 34 - Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato	20
Art. 35 - Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi	20
Art. 36 - Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione	20
Art. 37 - La Relazione sulla performance	21

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 del personale del Comune di Bagnolo San Vito, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. *Spending Review*), e tenendo conto delle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.AC.), dei Protocolli d'intesa tra la suddetta Autorità e l'ANCI e dello Statuto comunale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il Sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Definizioni

Nel presente disciplinare vengono adottate le seguenti definizioni:

- "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 ottenuta dall'Ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
- "Performance individuale": la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
- "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 misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- "Piano della performance": l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione;
- "Misurazione della performance": attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili, riferiti a processi, o servizi prodotti, o impatti sui cittadini;
- "Valutazione della performance": attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'Ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- "Relazione sulla performance": la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- "Sistema di misurazione e valutazione della performance": il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- "Obiettivo": la descrizione di un risultato chiaro e misurabile, che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale;

- "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- "Processo": la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un servizio;
- "Indicatore": una misura sensibile alla variabile o fattore nei confronti dei quali si intende agire. La variabile di performance può riguardare l'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- "Target": valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto;
- "Stakeholder" o "portatori di interesse": qualsiasi gruppo qualificato di individui, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;
- "Outcome": impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio e più in generale dagli stakeholder.

Art. 3 - Il ciclo di gestione della performance

Le attività di misurazione e valutazione della performance costituiscono una fase del ciclo generale di gestione della performance dell'Ente. Il ciclo di gestione della performance, con riferimento ad un periodo pluriennale, è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione alla struttura organizzativa dell'Ente ed ai singoli individui che vi operano degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al temine del periodo;
- 4) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- 5) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

<u>Art. 4 - I principi fondamentali del sistema di misurazione e valutazione della performance</u>

Il sistema della performance del Comune di Bagnolo San Vito è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'Ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni, nonché tra risultati, processi e risorse. Esso ha lo scopo di attuare la strategia dell'amministrazione, mediante la programmazione di obiettivi, il monitoraggio della loro attuazione e la verifica dei risultati. Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. *Spending Review*), il personale Responsabile di Posizione Organizzativa deve essere

valutato considerando anche il contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, secondo una logica a cascata. Il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, infatti, richiede il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative, che, a sua volta, dipende dal raggiungimento degli obiettivi dei gruppi \ uffici \ servizi, che infine dipende dal raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli dipendenti.

Art. 5 - Gli ambiti

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- 1) quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:
 - a. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - b. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - c. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi:
 - d. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - e. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- 2) quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:
 - a. l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 3) quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:
 - a. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

Art. 6 - Gli obiettivi

La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di Posizione Organizzativa nel corso d'anno dall'Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, insieme al Segretario del Comune di Bagnolo San Vito, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, che successivamente lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione.

L'allegato C) rappresenta un modello di Piano degli obiettivi.

La Giunta Comunale approva il Piano degli Obiettivi.

A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un peso da 1 a 4, così determinato:

- peso 1: obiettivi di mantenimento, ossia svolgimento di attività ordinaria, secondo principi di efficienza ed economicità;
- peso 2: obiettivi di miglioramento, ossia svolgimento di attività ordinaria in modo nuovo, secondo nuove procedure e/o utilizzando nuovi strumenti e nuove risorse, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- peso 3: obiettivi di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, conseguenti ad una precisa volontà politica dell'Amministrazione;

peso 4: obiettivi strategici di sviluppo, ossia attività nuove, straordinarie, prioritarie e strategiche, secondo una precisa volontà politica dell'Amministrazione.

Ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%. Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico

obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Gli obiettivi sono definiti all'inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell'andamento del loro processo di realizzazione. Ogni successiva modifica richiede la redazione di un nuovo Piano degli Obiettivi, contraddistinto da un numero progressivo di revisione, e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, in maniera tale che sia resa evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l'obiettivo di livello superiore o comunque con le visioni strategiche di Ente e che sia chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da almeno un indicatore e ad esso deve corrispondere un'allocazione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, ad un'unità organizzativa, ad un gruppo o ad un singolo individuo e devono essere accettati. Al raggiungimento di un obiettivo possono concorrere unità organizzative diverse (c.d. obiettivi "trasversali"). In tale caso una assume il ruolo di unità promotrice e le altre quello di unità di supporto.

<u> Art. 7 - Pesatura delle Posizoni Organizzative</u>

La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'Ente cui corrisponde una posizione dirigenziale e/o organizzativa. Le unità organizzative possono a loro volta essere scomposte, se opportuno, in centri di costo, coerentemente con la struttura contabile dell'Ente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con decreto, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267 / 2000 (T.U.E.L.). Sulla base dei servizi assegnati alle diverse Posizioni Organizzative, secondo la struttura organizzativa approvata dalla Giunta Comunale, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance redige un'apposita pesatura delle Posizioni Organizzative e propone al Sindaco le indennità di posizione da riconoscere ai diversi Responsabili.

La pesatura delle Posizioni Organizzative è determinata in base alla scheda allegata al presente Disciplinare sub D). In base al punteggio risultante da tale scheda, per ciascuna Posizione Organizzativa l'indennità di posizione proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sarà determinata dalla seguente formula:

$$X = Rmin + ((P - Pmin) \times (Rmax - Rmin)) / (Pmax - Pmin)$$

X = Indennità di Posizione risultante Rmin = Indennità di Posizione minima Pmin = Punteggio minimo possibile P = punteggio ottenuto dalla scheda Rmax = Indennità di Posizione massima Pmax = Punteggio massimo possibile

Art. 8 - Il Piano della performance

Il Piano della performance è costituito dall'adeguamento dei documenti di programmazione dell'amministrazione ed in particolar modo:

- le linee programmatiche dell'Ente
- il Documento Unico di Programmazione
- il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi.

L'adeguamento dei predetti documenti costituisce obiettivo delle amministrazioni al fine di integrarvi le informazioni relative a:

- 1. la missione dell'Ente;
- 2. gli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato per ciascuna area strategica;
- 3. l'analisi del contesto interno ed esterno e l'apparato degli indicatori e dei valori storici rilevanti da porre a base della performance;
- 4. gli obiettivi da raggiungere nel triennio con riferimento a ciascun programma del Documento Unico di Programmazione;
- 5. gli obiettivi intermedi, validi per ogni anno del triennio, che costituiscono tappe di avvicinamento all'obiettivo finale;
- 6. per ogni obiettivo, intermedio o finale, le risorse finanziarie, umane ed economiche disponibili, gli indicatori di risultato o di impatto ed i relativi target;
- 7. l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Posizione Organizzativa e il grado di priorità di ciascuno di essi.
- 8. la descrizione delle fasi, dei tempi, dei soggetti del processo di redazione del Piano e le modalità di raccordo del Piano con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

<u>Art. 9 - Trasparenza e partecipazione nell'attività di misurazione e controllo della performance</u>

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'Ente. Tutti le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell'ambito del ciclo della performance, sono pubblicati e resi disponibili mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale. Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

Art. 10 - Ambito di valutazione della performance

Il Sistema ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- > ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- > agli altri dipendenti dell'Ente.

Il presente Sistema affida la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Il Sistema, individua:

> le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e

valutazione della performance;

- > le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- > le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti:
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 11 - Scopo e finalità generali del sistema di valutazione individuale

Il sistema di valutazione individuale è finalizzato in particolare a:

- 1) chiarire e comunicare che cosa ci si attende in termini di risultati e comportamenti dalla singola persona e supportarla nel miglioramento della propria performance;
- 2) valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona valutata;
- 3) far emergere e valorizzare le specifiche capacità professionali e organizzative e contribuire alla crescita professionale complessiva dell'organizzazione;
- 4) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- 5) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- 6) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e migliorare il grado di soddisfazione personale percepita nei confronti del proprio lavoro.
- Il sistema di valutazione deve essere considerato uno strumento di sviluppo e valorizzazione delle professionalità e competenze interne ed utilizza, a tal fine, tutti i meccanismi di premialità disponibili, finanziari e non finanziari.

Art. 12 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: principi

Il sistema di valutazione, secondo quanto stabilito dall'art. 5 c. 11 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. *Spending Review*), valuta la performance del personale Responsabile di Posizione Organizzativa in relazione:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali, relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali;
- b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

Art. 13 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: risultati e comportamenti attesi

Sono da considerare risultati e comportamenti attesi e quindi parametri generali di riferimento ai fini della valutazione individuale, quelli che, in particolare, contribuiscono a perseguire:

- a) il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della pubblica amministrazione;
- b) l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;
- c) l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, lo sviluppo della professionalità e la flessibilità di impiego;
- d) la qualità comunicativa e relazionale con gli utenti interni ed esterni ed in generale con i soggetti con i quali ci si rapporta;
- e) la soddisfazione degli utenti dei servizi;
- f) il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Piano della performance.

In particolare, l'effettivo perseguimento delle suddette finalità nell'ambito della "gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, svolta con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo" (della quale i Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili in via esclusiva ai sensi dell'articolo 4, del Decreto Legislativo 165/2001) costituisce criterio fondamentale di valutazione.

Nella valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di P.O. si tiene conto:

- a) della perfomance organizzativa ottenuta dalla Area di Posizione Organizzativa della quale ciascun Responsabile di P.O. è titolare;
- b) della capacità dimostrata a perseguire specifici obiettivi individuali;
- c) delle capacità professionali e manageriali manifestate, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi.

E' inoltre valutata la capacità di valutazione dimostrata dal Responsabile di P.O. nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni e la qualità delle relazioni istituzionali.

A tale scopo il sistema di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa si compone di una parte riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi e di una parte riferita alla qualità della prestazione individuale, intesa sia come capacità di direzione che come disponibilità, le quali incidono sulla valutazione complessiva rispettivamente per il 50% e il 50%.

La valutazione si realizza mediante una scheda riconducibile al modello allegato sub A).

<u>Art. 14 - La valutazione della performance dei Responsabili di Posizioni Organizzative: raggiungimento obiettivi</u>

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi in capo ai Responsabili di Posizione Organizzativa in termini di percentuale. La percentuale di raggiungimento di un obiettivo deve essere frutto di un calcolo matematico oggettivo, riferito all'indicatore che era stato specificato nel Piano degli Obiettivi, ultima versione approvata, per quell'obiettivo.

Se non è possibile misurare matematicamente il grado di raggiungimento dell'obiettivo, si assumono le seguenti misure:

> nulla (raggiungimento 0%): nessuna attività è stata intrapresa per raggiungere

l'obiettivo;

- > <u>solo progettazione</u> (raggiungimento 25%): sono state programmate le attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo, ma nulla è stato fatto;
- parziale realizzazione (raggiungimento 50%): l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente, ma non ancora in maniera tale da poter prevedere un suo prossimo completamento;
- quasi realizzazione (raggiungimento 75%): l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente, in maniera tale da poter prevedere un suo prossimo completamento;
- completa realizzazione (raggiungimento 100%): l'obiettivo è stato completato entro la scadenza prevista.

Agli obiettivi raggiunti dopo la scadenza prevista, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance attribuisce un grado di raggiungimento percentuale inferiore a 100%, determinato valutando l'importanza della scadenza e gli effetti del mancato rispetto della stessa scadenza.

Qualora, in corso d'anno, un obiettivo venga meno per volontà politica, anche se non formalizzata in una nuova revisione del Piano degli Obiettivi, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance può attribuire a quell'obiettivo peso 0, escludendolo così dai conteggi ai fini della valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

La valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi in capo ad un Responsabile di Posizione Organizzativa è data dal grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, ponderato per il peso attribuito a ciascun obiettivo nel Piano degli Obiettivi, ultima revisione approvata, fatto salvo quanto previsto dal comma precedente.

Art. 15 - La valutazione della qualità della prestazione individuale dei Responsabili di Posizioni Organizzative

Tenuto conto dei comportamenti attesi, si fa riferimento ai seguenti campi ed ai rispettivi parametri di valutazione:

- I) CAPACITA' DI DIREZIONE:
 - 1) Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali;
 - 2) Capacità di gestione delle risorse umane:
 - a. Incontri periodici con i dipendenti;
 - b. Conflittualità all'interno della struttura;
 - c. Ricorso a mobilità interna;
 - d. Metodo di controllo delle risorse umane;
 - 3) Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;
 - 4) Tempestività nell'accogliere le innovazioni;
 - 5) Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al personale con controllo periodico sulla performance individuale;
 - 6) Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;
 - 7) Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello svolgimento delle proprie funzioni:

II) DISPONIBILITA':

- 1) Presenza in servizio;
- 2) Rapporti con gli utenti;
- 3) Disponibilità ad essere reperibile in ore extra-ordinarie.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, al fine di misurare la capacità e l'abilità del Responsabile di P.O. a rispondere alle finalità sottese ad ogni parametro, si avvale di indicatori precostituiti (atti, iniziative, proposte, soddisfazione utenti ecc.) senza associare automaticamente la valutazione ai valori numerici degli indicatori (salvo il caso di indicatori ti tipo finanziario o temporale) ma inserendo e valutando questi ultimi nel contesto della direzione manageriale. Allo scopo l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance si avvale anche dell'attività di autovalutazione del Responsabile di P.O.. La valutazione complessiva della Qualità della prestazione individuale è il risultato di quella assegnata per ciascuno dei campi di cui al comma 1, la quale, a sua volta, deriva dalla valutazione assegnata per ognuno dei parametri di valutazione in esso compresi. Per ciascun parametro viene assegnata una valutazione da 1 a 100. Assegnata la valutazione riferita a ciascun parametro, avvalendosi degli indicatori numerici di fascia si ottiene la valutazione media pesata riferita a ciascun campo di valutazione.

valutazione riferita a ciascun parametro, avvalendosi degli indicatori numerici di fascia si ottiene la valutazione media pesata riferita a ciascun campo di valutazione. Successivamente viene calcolata la media pesata delle valutazioni attribuite per ciascun campo, la quale costituisce la valutazione finale riferita alla Qualità della prestazione individuale.

Art. 16 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa: pesi, indicatori e schede di valutazione

All'interno della ripartizione complessiva, l'incidenza relativa di ciascun campo di valutazione (obiettivi, relazioni e comportamenti, caratteristiche professionali) e di quella di ciascun parametro (pesi), è definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, mediante il modello di scheda allegato sub A), che viene approvato insieme al presente disciplinare. Ogni eventuale modifica del modello di scheda, dovrà indicare il numero progressivo di revisione, dovrà essere oggetto di specifica approvazione e sarà valido per la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa a partire dall'esercizio in corso al momento dell'approvazione.

<u>Art. 17 - La valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa. Principi generali</u>

Il sistema di valutazione, secondo quanto stabilito dall'art. 5 c. 11 bis del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. *Spending Review*), valuta la performance del personale assegnato alle Aree di Posizione Organizzativa in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

I due ambiti di cui sopra contribuiscono alla valutazione complessiva con diversificato grado di incidenza. Ai fini della valutazione complessiva, ai risultati di gruppo e/o ai risultati individuali e alla qualità del contributo assicurata è attribuita un'incidenza (peso) rispettivamente del 50% e del 50% del totale.

La valutazione si realizza mediante una scheda riconducibile al modello allegato sub B).

Art. 18 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative. Ambito dei risultati di gruppo e individuali

Gli obiettivi di gruppo e/o individuali di cui al comma 1, lett. a) del precedente articolo sono assegnati ai dipendenti dai Responsabili di Posizione Organizzativa. Ciascun Responsabile può assegnare ai propri collaboratori gli obiettivi relativi alla propria Posizione Organizzativa, mediante i piani operativi di progetto definiti dall'art. 28.

Ciascun Responsabile può valutare ciascun dipendente assegnato alla sua Area di Posizione Organizzativa in ragione del contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di Posizione Organizzativa cui era stato assegnato. Tale valutazione è indipendente dalla valutazione del Responsabile, ma richiede necessariamente che, subito dopo l'approvazione del Piano degli obiettivi, il Responsabile assegni ai propri collaboratori gli obiettivi della propria Posizione Organizzativa, attraverso la redazione di un apposito piano operativo di progetto. Un dipendente non può essere valutato con riferimento ad un obiettivo cui non risulti assegnato.

La valutazione del contributo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi di Posizione Organizzativa è formulata dal Responsabile di Posizione Organizzativa ed è espressa in %, compresa tra 0% e 100%. Ottenuta la valutazione per ciascun obiettivo, avvalendosi degli indicatori numerici, si procede alla valutazione media pesata riferita al complesso degli obiettivi cui il dipendente è inserito.

<u>Art. 19 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative.</u> <u>Ambito del contributo personale alla performance</u>

Al fine di valutare il contributo personale alla performance di cui al precedente articolo 17, comma 1, lett. b), sono presi in considerazione i seguenti campi con i relativi parametri di valutazione:

- a) Relazioni e comportamenti
 - efficienza e capacità operativa
 - capacità di relazione con i collaboratori
 - capacità di relazione con gli utenti interni ed esterni
 - capacità organizzativa e di gestione delle risorse
 - capacità di adattamento e flessibilità nel lavoro
 - capacità di risolvere problemi imprevisti in tempi ragionevoli
- b) Caratteristiche professionali
 - capacità di iniziativa ed autonomia
 - professionalità generale e specifica in relazione al proprio profilo e alle proprie mansioni
 - formazione e sviluppo delle competenze

A seconda delle categoria, profilo di appartenenza o ruolo organizzativo del dipendente, sono utilizzati tutti od alcuni dei parametri sopra elencati, differenziate nei pesi relativi dei criteri.

Per ciascun parametro viene assegnata la seguente valutazione:

- insufficiente, nel caso valutazione negativa, con indicatore numerico 1 (uno);
- sufficiente, in caso di valutazione non negativa ma neanche in linea con le aspettative, con indicatore numerico 2 (due);
- discreto, in caso di valutazione positiva e in linea con le aspettative, con indicatore

numerico 3 (tre);

- buono, in caso di valutazione positiva con un apprezzabile contributo oltre le aspettative, con indicatore numerico 4 (quattro);
- ottimo, in caso di valutazione di eccellenza, oltre le aspettative, con indicatore numerico 5 (cinque).

Assegnata la valutazione riferita a ciascun parametro, avvalendosi degli indicatori numerici di fascia si ottiene la valutazione media pesata riferita a ciascun campo di valutazione.

<u>Art. 20 - Personale assegnato alle Aree di Posizioni Organizzative.</u> <u>Pesi, indicatori e schede di valutazione</u>

All'interno della ripartizione complessiva di cui all'art. 19, l'incidenza relativa di ciascun campo di valutazione (obiettivi, relazioni e comportamenti, caratteristiche professionali) e di quella di ciascun parametro (pesi), distintamente per categoria, profilo o ruolo organizzativo di appartenenza, gli indicatori da prendere in considerazione, sono definiti dai Responsabili delle Posizioni Organizzative, secondo il modello di scheda proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ed approvato dalla Giunta Comunale, allegato al presente disciplinare sub B). Ogni eventuale modifica del modello di scheda, dovrà indicare il numero progressivo di revisione, dovrà essere oggetto di specifica approvazione e sarà valido per la valutazione dei dipendenti a partire dall'esercizio in corso al momento dell'approvazione.

Art. 21 - Sistemi di incentivazione: principi generali

I sistemi di incentivazione della produttività, di attribuzione di progressioni di carriera e di qualsiasi altro tipo di incentivazione sono improntati a principi di selettività e concorsualità e finalizzati a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Per strumenti incentivanti e di valorizzazione del merito, sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti decentrati integrativi e all'individuazione delle risorse specificatamente destinate alle finalità di cui all'articolo 20, comma 1, lett. a) e b) e all'articolo 27 del decreto legislativo 150/2009, si intendono:

- per i Responsabili di Posizione Organizzativa, la retribuzione di risultato prevista dai rispettivi ordinamenti contrattuali;
- per il restante personale, i compensi incentivanti, la produttività ed il miglioramento dei servizi, le progressioni economiche all'interno della categoria e l'attribuzione di incarichi di responsabilità previsti dalle norme contrattuali vigenti;
- per gli incaricati di posizione organizzativa e per le alte professionalità, ai sensi dell'art.
 8 e sgg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004, la retribuzione di risultato assorbe i compensi incentivanti la produttività di cui al comma precedente.

Anche gli strumenti sopra individuati sono comunque riconosciuti nell'ambito delle risorse messe a disposizione dalla contrattazione decentrata.

<u>Art. 22 - Valutazione e retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizioni Organizzative</u>

Le fasce di merito sono definite in termini di percentuale di assegnazione della quota premiale massima annualmente definita. Il sistema di valutazione è orientato alla valorizzazione e incentivazione delle eccellenze, distinguendo tra livelli differenziati di performance in termini di risultati e comportamenti.

La valutazione sarà realizzata attraverso la predisposizione di una graduatoria di merito e l'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base delle seguenti fasce di merito:

Fasce di punteggio	% quota premiale
100 – 91	100%
90-81	90%
80-71	80%
70-60	70%
Inferiore a 60	0%

Definita la massima indennità di risultato, calcolata sulla retribuzione di posizione, tenendo conto delle alte professionalità, l'indennità di risultato effettivamente corrisposta a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà pari a:

Retribuzione di Risultato = % quota premiale x massimo valore possibile

<u>Art. 23 - Premialità e incentivi per il personale dipendente.</u> Produttività, indennità di risultato e progressioni economiche

Le fasce di merito sono definite in termini di percentuale di assegnazione della quota premiale massima annualmente definita. Il sistema di valutazione è orientato alla valorizzazione e incentivazione delle eccellenze, distinguendo tra livelli differenziati di performance in termini di risultati e comportamenti.

Definito l'ammontare di risorse disponibili per premialità e incentivi al personale, calcolati, mediante il modello di scheda allegato sub b), i punteggi relativi a tutti i dipendenti che potranno partecipare alla distribuzione di tali risorse, l'indennità spettante a ciascun dipendente sarà calcolata dalla formula:

 $X = P_i \times Risorse / P_{TOT}$

dove:

X = indennità spettante al dipendente

P_i = punteggio valutazione del dipendente

Risorse = ammontare complessivo risorse disponibili

P_{TOT} = sommatoria punteggi relativi a tutti i dipendenti oggetto di valutazione

Art. 24 – Il ruolo degli organi di indirizzo politico amministrativo

Hanno funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nell'ambito del ciclo di gestione della performance:

- 1) il Sindaco
- 2) il Consiglio Comunale
- 3) la Giunta Comunale.

Il Sindaco:

- a) presenta al Consiglio Comunale le Linee programmatiche all'inizio del mandato;
- b) nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- c) provvede alla valutazione individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa sulla base della Relazione pervenuta dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Il Consiglio Comunale:

- a) approva le Linee programmate di mandato e provvede al monitoraggio della loro attuazione:
- b) approva ed aggiorna annualmente i Programmi pluriennali finalizzati alla realizzazione degli obiettivi strategici, inclusi nel Documento Unico di Programmazione;
- c) verifica, in corso di esercizio, lo Stato di attuazione dei Programmi pluriennali, anche alla luce dell'andamento dei piani operativi annuali e adotta i provvedimenti conseguenti.

La Giunta Comunale:

- a) approva annualmente gli obiettivi operativi, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione;
- b) provvede, in corso di esercizio, alla verifica dell'andamento delle attività finalizzate agli obiettivi operativi e alla eventuale rimodulazione ed adattamento degli obiettivi stessi;
- c) approva la Relazione sulla performance annuale, trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance per essere da questi validata.

<u>Art. 25 – Il ruolo dei Responsabili di Posizione Organizzativa</u>

Ai Responsabili di P.O. è affidata la realizzazione degli obiettivi loro assegnati dal Piano della Performance ed a tal fine adottano tutti gli atti gestionali occorrenti ai fini del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

I Responsabili di P.O. inoltre:

- collaborano con gli organi di indirizzo politico amministrativo nella formulazione e nella redazione degli obiettivi strategici e dei programmi del Documento Unico di Programmazione;
- 2) propongono alla Giunta Comunale gli obiettivi operativi da includere nel Piano esecutivo di gestione;
- 3) redigono i report in corso di esercizio sull'andamento delle attività finalizzate agli obiettivi loro assegnati, sia strategici che operativi, segnalando le eventuali criticità e proponendo le modificazioni occorrenti;
- 4) presentano all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance il documento di autovalutazione annuale sulla realizzazione degli obiettivi assegnati e sui risultati ottenuti:
- 5) mettono a disposizione del sistema informativo organizzato tutte le informazioni, gli

atti e documenti utili loro richiesti;

6) provvedono alla valutazione del personale dipendente assegnato alla loro Area di Posizione Organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi da proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, i Responsabili di P.O. favoriscono il coinvolgimento del personale afferente alla propria Area di Posizione Organizzativa.

Art. 26 - L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance provvede a :

- svolgere funzioni di monitoraggio costante del funzionamento del sistema, fornendo adeguate e tempestive informazioni al Sindaco;
- 2) garantire il pieno rispetto del principio della trasparenza;
- 3) garantire il corretto utilizzo dell'istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi;
- 4) concorrere alla corretta individuazione, al coordinamento e all'allineamento degli obiettivi strategici e operativi;
- 5) elaborare e presentare una relazione annuale sullo stato del sistema di misurazione e valutazione, proponendo i miglioramenti ritenuti necessari;
- 6) misurare e valutare la performance organizzativa;
- 7) validare la Relazione annuale sulla di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- 8) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di P.O.;
- 9) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance opera in piena condizione di indipendenza, di autonomia e imparzialità di giudizio.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance su avvale del supporto degli uffici appositamente individuati.

Art. 27 - Approvazione del Piano della performance

Entro i termini previsti dalla normativa vigente l'Amministrazione approva i documenti costituenti il Piano della performance.

Il Piano è pubblicato, entro i successivi dieci giorni, sul sito istituzionale dell'amministrazione.

In caso di mancata approvazione del Piano della performance è vietata la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di P.O. che hanno concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 28 - Piani operativi di progetto

Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione i Responsabili di P.O. adottano, per ciascun obiettivo annuale loro assegnato, un piano operativo con il quale:

- a) individuano il personale, tra quello assegnato all'unità organizzativa, impegnato, anche parzialmente, nella realizzazione dell'obiettivo;
- b) formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singoli fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica;

- c) individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente;
- d) in relazione ai compiti di cui alla lettera c), specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell'obiettivo dell'unità organizzativa.

Il piano operativo è trasmesso, a cura del Responsabile di P.O., a tutti i soggetti impegnati nell'obiettivo.

I piani operativi di progetto possono essere modificati ed adattati dal Responsabile di P.O. ad esigenze sopravvenute in corso d'anno. In ogni caso i Responsabili di P.O. devono apportare ai piani operativi le modificazioni che discendono dalle variazioni di cui al successivo articolo 30.

Art. 29 - Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi

A regime e secondo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, entro il 15 luglio e il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili di Posizione Organizzativa redigono un report sintetico sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati, con riferimento alla situazione al termine del mese precedente. Il report, per ogni obiettivo, è costituto da:

- 1) un'illustrazione sintetica dell'andamento complessivo dell'obiettivo e delle singole azioni in esso previste, anche con riferimento al rispetto del programma temporale;
- 2) la segnalazione delle criticità eventualmente insorte distinte ed in particolare di quelle che possono effettivamente mettere in discussione il risultato finale.
- 3) l'indicazione delle proposte rivolte al superamento delle criticità attraverso un adeguamento delle risorse assegnate, ovvero di modifica e rimodulazione dell'obiettivo, con riferimento alle sue modalità, al suo risultato, ai suoi indicatori e ai relativi target.

I report sugli obiettivi annuali sono trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, che li inoltra alla Giunta, accompagnati da un proprio referto che riassume, elabora e commenta le loro risultanze, entro i 15 giorni successivi alle scadenze di cui al primo comma. Il Servizio esprime anche il proprio parere sulle eventuali richieste di modifica degli elementi del progetto.

<u>Art. 30 - Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance</u>

La Giunta Comunale, esamina il contenuto del Referto e dei report sugli obiettivi operativi annuali, anche in più sedute, adottando le eventuali variazioni al Piano esecutivo di gestione, entro il 31 agosto ed il 10 novembre.

Ogni variazione agli obiettivi, operativi o strategici, comporta l'adozione espressa delle conseguenti modificazioni al Piano della Performance.

Art. 31 - Report alla fine del ciclo annuale

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di Posizione Organizzativa redige e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato.

La Relazione contiene i risultati ottenuti, il valori raggiunti dagli indicatori ed il suo

raffronto comparativo con quelli preventivati, con l'evidenziazione delle eventuali criticità e la proposta di possibili futuri sviluppi.

<u>Art. 32 - Procedura di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa</u>

Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di Posizione Organizzativa compilano ed inviano all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance il documento annuale di autovalutazione, contestualmente al report di cui all'articolo 31. Il documento riferisce sulla performance realizzata per ciascuno dei parametri che formano la valutazione della Qualità della prestazione individuale ai sensi del presente sistema.

Lo schema di documento è fornito dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

La misurazione e la proposta di valutazione annuale della performance individuale dei Responsabili di P.O. sono predisposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sulla base, per la parte relativa alla "Gestione per obiettivi", degli esiti della valutazione di cui al precedente articolo e, per la parte relativa alla "Qualità della prestazione individuale", del documento di autovalutazione di cui al comma precedente. La proposta di valutazione individuale complessiva è riassunta nella scheda della perfomance individuale ed inoltrata al Responsabile di P.O. interessato entro il 30 aprile. Gli esiti della valutazione individuale sono discussi con il Responsabile di P.O. in colloquio

teso ad evidenziare le circostanze che hanno portato al risultato riscontrato e ad arricchire la conoscenza effettiva della performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance formula la proposta definitiva di valutazione entro il 15 maggio e la invia ai Responsabili di P.O. ed al Sindaco entro la medesima data.

Art. 33 - Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Procedure di conciliazione

Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta definitiva di valutazione, il Responsabile di P.O. può inviare al Sindaco osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Presidente, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, il quale provvede quanto prima ad invitare il Responsabile di P.O. ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il Responsabile di P.O. può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati e al Sindaco.

Art. 34 - Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato

Il Sindaco approva la valutazione della performance individuale di ciascun Responsabile di P.O. entro il 30 giugno di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l'indennità di risultato spettante, in applicazione dei criteri definiti nel presente disciplinare. Il provvedimento è comunicato al Responsabile di P.O. interessato e trasmesso all'Ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità. Di esso è data conoscenza anche all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

<u>Art. 35 - Valutazione della performance dei dipendenti ed</u> erogazione degli incentivi

I Responsabili di P.O., ricevuta la comunicazione degli esiti della valutazione della performance organizzativa relativa all'Area di Posizione Organizzativa che li riguarda, provvedono ogni anno alla valutazione della performance individuale dei dipendenti loro assegnati, secondo i criteri e con le modalità descritti nei precedenti articoli.

Ai fini della valutazione è utilizzata apposita scheda di valutazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile di P.O., avvalendosi eventualmente dell'ausilio del responsabile dell'unità organizzativa di secondo livello o di gruppo cui appartiene il dipendente.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di valutazione, sia variata l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, la scheda di valutazione è comunque compilata e sottoscritta dal Responsabile di P.O. competente alla data del 31 dicembre del medesimo anno, acquisite le valutazioni dei Responsabili di P.O. competenti per periodi precedenti.

La scheda di valutazione del personale comandato è compilata e sottoscritta dal Responsabile di P.O. di riferimento, acquisita la valutazione informale del Responsabile di P.O. dell'ufficio dell'ente presso cui detto personale presta servizio. L'acquisizione della valutazione è preceduta preferibilmente da un colloquio tra i due Responsabili di P.O. interessati.

Nel caso di dipendenti assunti o cessati dal servizio in corso d'anno, la valutazione viene comunque effettuata, a condizione che tale periodo sia almeno pari a quattro mesi. La valutazione viene effettuata anche nel caso di passaggio alla categoria superiore nel corso dell'anno, distintamente per i singoli periodi, sempreché questi non siano inferiori a quattro mesi. Ai dipendenti assunti successivamente all'approvazione del Piano operativo di progetto cui sono inclusi deve essere sempre assicurata una specifica informazione.

Gli esiti provvisori della valutazione sono presentati dal Responsabile di P.O. a ciascun dipendente in apposito colloquio, durante il quale l'interessato può chiedere di far inserire a verbale proprie osservazioni. La scheda di valutazione definitiva è consegnata al dipendente entro il 31 maggio di ciascun anno. Contestualmente le schede sono trasmesse all'ufficio competente per l'erogazione degli incentivi connessi alla valutazione. Il provvedimento di liquidazione degli incentivi divenuti definitivi a seguito dell'espletamento delle eventuali procedure di conciliazione è adottato entro il 30 giugno.

Art. 36 - Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può inviare al Segretario generale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Segretario, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al Responsabile di P.O. competente, il quale provvede quanto prima ad invitare il dipendente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del Responsabile di P.O..

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati, al Segretario generale e all'ufficio competente alla liquidazione di cui al precedente articolo, ultimo comma.

Art. 37 - La Relazione sulla performance

Entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base delle risultanze del processo di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale compiuto dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e dai Responsabili di Posizione Organizzativa, la Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance relativa all'anno precedente.

Nella Relazione si da conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi inseriti nel Piano della performance.

La struttura della Relazione riproduce quella del Piano e la integra con l'indicazione dei risultati ottenuti riferiti a ciascun obiettivo, con la dimostrazione dell'andamento storico dei principali indicatori di performance e con le valutazioni di prospettiva in relazione agli obiettivi strategici perseguiti. La Relazione riferisce anche sugli esiti della performance individuale.

La Relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro dieci giorni dalla sua approvazione.

ALLEGATI:

Allegato A): scheda di valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa

Allegato B): scheda di valutazione del personale assegnato alle Aree di Posizione

Organizzativa

Allegato C): Piano degli obiettivi

Allegato D): Pesatura Posizioni Organizzative

Cognome Nome Responsabile Posizione Organizzativa

Elementi valutati	Peso	Valutazione (0 - 100)	Punteggio
A) GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	50%	the state of the state of	0,0
B) CAPACITA' DI DIREZIONE	30%	0	0,0
Capacità di gestione delle risorse finanziarie e strutturali	4,3%		0,0
2. Capacità di gestione delle risorse umane:			
a) Incontri periodici con i dipendenti;			
b) Conflittualità all'interno della struttura;	4,3%		0,0
c) Ricorso a mobilità interna;			
d) Metodo di controllo delle risorse umane;			
3. Flessibilità nell'affrontare problemi ed emergenze;	4,3%		0,0
4. Tempestività nell'accogliere le innovazioni;	4,3%		0,0
5. Capacità di elaborare e gestire progetti riservati al			
personale con controllo periodico sulla performance	4,3%		0,0
individuale;			
6. Capacità di instaurare corrette relazioni sindacali;	4,3%		0,0
7. Impegno personale e autorevolezza dimostrata nello	4,3%		0,0
svolgimento delle proprie funzioni;	4,5 /0		0,0
C) DISPONIBILITA'	20%	0	0,0
1. Presenza in servizio;	6,7%		0,0
2. Rapporti con gli utenti	6,7%		0,0
3. Disponibilità ad essere reperibile in ore extraordinarie;	6,7%		0,0

PUNTEGGIO RISULTANTE	100%	0
Massima indennità possibile		25%
INDENNITA' DI RISULTATO		0,00%

Osservazioni del valutatore	
Osservazioni del valutato	
Bagnolo San Vito, lì	
Firma del valutatore	
Firma del valutato	

VALUTAZIONE PERSONALE ASSEGNATO AD AREE DI P. O.

Cognome Nome Posizione Organizzativa - Servizio

Elementi valutati	Peso	Valutazione (1 - 5)	Punteggio
a) RELAZIONI E COMPORTAMENTI	50,0%	0,0	
efficienza e capacità operativa	8,0%		0,0
capacità di relazione con i collaboratori	8,0%		0,0
capacità di relazione con gli utenti interni ed esterni	8,0%		0,0
capacità organizzativa e di gestione delle risorse	8,0%		0,0
capacità di adattamento e flessibilità nel lavoro	8,0%		0,0
capacità di risolvere problemi imprevisti in tempi ragionevoli	10,0%		0,0
b) CARATTERISTICHE PROFESSIONALI	50,0%	0,0	
capacità di iniziativa ed autonomia	20,0%		0,0
professionalità generale e specifica, in relazione al proprio profilo ed alle proprie mansioni	15,0%		0,0
formazione e sviluppo delle competenze	15,0%		0,0
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	100%	0,0	0,0
TANDITE OF THE OWN ON THE PROPERTY OF THE PROP			
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	50%	0,0	
CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SETTORE	50%		
VALUTAZIONE COMPLESSIVA	100%	0,0	
PUNTEGGIO RISULTANTE		0,0	
Osservazioni del valutatore			
Osservazioni del valutato			
Osservazioni del valutato Bagnolo San Vito, lì			

Firma del valutato

Comune di BAGNOLO SAN VITO

Proposta obiettivi 2016 Settore

And the second s	N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da	Peso proposto dalla	Peso determinato
	1						<u></u>	- Condonia	Responsabili	Giunta	dal Nucleo
		The second secon				,		·			
			Control of the Contro								
	2										
		The second secon	(* 1865-1879), 1865-1866, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879, 1876-1879		:						
		Control of the Survey of the S	garante su reconfessa de la companya	AND STATE OF THE S					2000		
	3							***			
		The second section of the second section is a second section of the second section of the second section is a second section of the second section sec	A CONTRACTOR CONTRACTOR OF THE								
				No. 1, 18 Control Color Color Color State Color							
	4							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
					数 数				The second second		
		The second secon	The State of the S		š	·					
	5										
			Section of the Control of the Contro		i i						
											NE.
		Production of the Production o				-					
	6										
					8						
				The second secon							
	7										
				27 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A							
						١ .					
	8							<u>-</u>			
									200000000000000000000000000000000000000		
	100				N			·			
	1 771 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									1
				And the second s							

Comune di BAGNOLO SAN VITO Proposta obiettivi 2016 Settore

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla	1
11				4.0				Responsabili	Glunta	dal Nucleo
3,055								10.00		
		The state of the s								* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
12				15502050						
	A Part Commence of the Commenc						<u></u>			
		CALLED TO SECURE AND AND AND ADDRESS OF THE SECURITY OF THE SE								
13				NAMES AND ASSOCIATION	contratoristicologicals (six relaction	Delegation of the State of the				
							· :	7	COST ASSESSMENT AND ASSESSMENT OF THE PARTY	
e 10 %						·	· · ·	-		
7.8							•			
14				200 S0000 CAR	Call Make State of		······································			
							· · · · · ·			
200										
1000					-	·		and the second second		
	Mary and the company of the company									
15										
				District Comments of Comments			·			
		Anna and a second								
				:						
16		THE PROPERTY OF THE PROPERTY O								
2.00		Commence of the Commence of th		on the second	A STATE OF THE PROPERTY OF THE		-			
										and the same and the
	100		The Assessment of the Company of the		<u> </u>					
17										
						Particular and a second a second and a second a second and a second a				
		No. of the second secon			-			Anna Carlo		
			A	- :	- '					
18										ACCOUNT OF THE PARTY OF THE PAR
				<u> </u>						
4.0										
19										
						·				
		Control of the Contro	STREET,			, in the second				
20				Suntable and Street						
20			*.			-				
		The said of the sa								
						, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
Without State 150										

PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA Posizione Organizzativa

Elementi valutati	Punteggio minimo	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA	10,0	20,0	0,0
A.1) Grado di articolazione del settore:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se la Posizione riguarda un settore con meno di 3 servizi; valutazione massima alla Posizione che gestisce il maggior numero di servizi.	5,0	10,0	
A.2) Numero unità di personale gestite:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se la Posizione riguarda un settore con meno di 4 unità di personale da gestire; valutazione massima alla Posizione che gestisce il maggior numero di unità di personale.	5,0	10,0	
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	20,0	40,0	0,0
B.1) Grado di omogeneità \ eterogeneità delle attività da coordinare:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se alla Posizione è richiesto il coordinamento di attività tra loro omogenee; valutazione crescente al crescere dell'eterogeneità dei servizi gestiti.	5,0	10,0	
B.2) Complessità degli strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima per funzioni normalmente complesse che non richiedono particolari strumenti di gestione; valutazione crescente all'aumentare della particolarità delle risorse umane e strumentali necessarie.	5,0	10,0	
B.3) Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se non sono richieste continue ripro- grammazioni dell'attività e ripianificazione delle risorse e delle spese.	5,0	10,0	
B.4) Necessità di studio, ricerca, formazione e aggiornamento continuo:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se la necessità di studio, ricerca e aggiornamento è poco significativa.	5,0	10,0	
C) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE	20,0	40,0	0,0
C.1) Responsabilità verso l'esterno:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se la responsabilità è condivisa con altre figure, massima se la figura è apicale ed ha responsabilità diretta verso l'esterno.	5,0	10,0	
C.2) Oggetto delle Determinazioni caratterizzanti la Posizione:	5,0	10,0	0,0
Valutazione massima se è richiesto un elevato contenuto professionale per l'espletamento dei compiti della Posizione Organizzativa, che, quindi, risulta difficilmente sostituibile.	5,0	10,0	
C.3) Rilevanza strategica della Posizione ai fini del perseguimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione:	5,0	10,0	0,0
Valutazione massima se i servizi svolti dalla Posizione hanno elevata importanza strategica per l'Amministrazione.	5,0	10,0	
C.4) Risorse finanziarie complessivamente gestite:	5,0	10,0	0,0
Valutazione minima se la Posizione gestisce risorse di importo complessivamente non superiore a € 100.000.	5,0	10,0	
PUNTEGGIO RISULTANTE	50,0	100,0	0,0
Minima indennità possibile			€ 5.164,56
			€ 16.000,00
Massima indennità possibile INDENNITA' DI POSIZIONE			€ 0,00

Bagnolo Sa	in vito, ii			
II Sindaco				

Per accettazione,