

Comune di
COLLESALVETTI



**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DI GESTIONE,
MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (SMIVAP), MERITO E PREMI**
D.Lgs. 150/2009

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 25/01/2018

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 74 del 15/05/2019

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del ___ / ___ /2021

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	4
TITOLO III – IL SISTEMA PREMIALE.....	6
Capo I – Disposizioni generali	6
Capo II – Risorse e premialità	6
TITOLO IV – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	8
Capo I – Disposizioni generali	8
Capo II – Metodologia di misurazione e valutazione della performance	13
Sezione I – La valutazione dei Responsabili di Servizio	13
Sezione II - La valutazione dei soggetti titolari di Alta Professionalità	14
Sezione III - La valutazione del Personale dipendente	16
Sezione IV – La valutazione del Segretario Generale	18
Sezione V – L'autovalutazione dei dipendenti	20
TITOLO V - L'ORGANO VALUTATORE.....	20
TITOLO VI – IL SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	22
TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	23
Allegato A – Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio	24
Allegato B – Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Servizio	25
Allegato C - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dalle Alte professionalità	26
Allegato D - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi delle Alte professionalità	27
Allegato E - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Personale dipendente	28
Allegato F - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Personale dipendente	29
Allegato G - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Segretario Generale	30
Allegato H - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale	31
Allegato I - Scheda per la valutazione bottom-up del superiore gerarchico	32
Allegato L - Scheda riepilogativa di assegnazione degli obiettivi (cascading) di cui all'art. 21 co. 10 SMIVAP	33

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento è redatto ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance. Tali attività, come previsto all'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Collesalveti, nonché alla crescita delle competenze professionali.
2. L'Amministrazione comunale è tenuta quindi a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. L'ente utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
3. La performance organizzativa e individuale è valutata annualmente. A tal fine il Comune di Collesalveti adotta il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornandolo laddove necessario annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Valutatore, così come previsto dall'art. 7 co. 1 D. Lgs 150/2009 aggiornato al D.Lgs. n. 74/2017.
4. Il rispetto di tali disposizioni è condizione necessaria per l'erogazione di premi e di altri componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, nonché dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Art. 2 – Finalità del sistema di gestione della performance

1. Il sistema in oggetto è volto alla crescita e valorizzazione della responsabilità e delle competenze professionali, tecniche e gestionali, allo sviluppo della cultura dell'orientamento ai risultati, al miglioramento della qualità dei servizi, nonché all'efficienza, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dei principi contenuti nei Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Tali finalità sono perseguite attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dalle unità organizzative e dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono l'adeguata trasparenza delle informazioni concernenti il processo di gestione, misurazione e valutazione della performance, merito e premi.

Art. 3 – Sistema di gestione della performance e Ciclo della Performance

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto:
 - a) l'insieme dei processi atti a misurare e valutare la performance intesa quale contributo che ciascuna unità organizzativa dell'Ente e individuo o gruppo di individui apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi preventivamente individuati negli strumenti di pianificazione e programmazione;
 - b) gli strumenti di incentivazione finalizzati al miglioramento della performance stessa.
2. Il sistema di gestione della performance costituisce quindi la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema premiale;
 - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
3. Il processo che mette in relazione tra loro i tre sottosistemi è il *ciclo di gestione della performance*.

TITOLO II - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 4 - Definizione e finalità

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.
2. Il ciclo di gestione della performance persegue i seguenti fini:

- informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- rappresentare in modo integrato, ovvero lungo tutte le dimensioni rilevanti, il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- comunicare all'esterno ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi (accountability);
- evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata;
 - a) allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
 - b) alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
 - c) all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.

Art. 5 - Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla Performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento;
 - c) monitoraggio della performance in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo (interni ed esterni) e di vertice dell'Ente, ai Responsabili di Servizio, ai competenti organi esterni, ai cittadini e agli altri soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi offerti.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, integrato con il ciclo della performance, si sviluppa nei seguenti processi:
 - **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo, declinata attraverso i seguenti documenti:
 - Le Linee Programmatiche di Mandato
 - Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeS)
 - **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali, declinata attraverso i seguenti documenti:
 - Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeO), il quale comprende:
 - Il Programma triennale delle Opere Pubbliche
 - Il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
 - Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
 - Il Piano triennale del fabbisogno del personale
 - Il Bilancio di Previsione pluriennale
 - **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie, declinata attraverso i seguenti documenti:
 - Il Bilancio di Previsione (anno di riferimento corrente)
 - Il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances
 - **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati):
 - Report trimestrali sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori

- Variazioni di bilancio e PEG
- **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati:**
 - Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
 - Valutazione della Performance
 - Relazione annuale sulla performance
 - Erogazione dei premi

TITOLO III – IL SISTEMA PREMIALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 6 - Definizione e finalità

1. Il Comune di Collesalveti promuove l'utilizzo di sistemi premiali, costituiti da un insieme di strumenti e di processi finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di rispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

5. A tal fine il Comune di Collesalveti promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

6. È vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

7. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla Relazione sulla Performance.

Capo II – Risorse e premialità

Art. 7 - Definizione annuale delle risorse destinate alla premialità

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alle premialità è individuato con appositi provvedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Il fondo annuale per le risorse decentrate è composto da una parte cosiddetta "fissa" e da una cosiddetta "variabile". La relativa costituzione è articolata in due fasi e precisamente:

- a) la costituzione della parte "fissa", effettuata ogni inizio anno con determina del Responsabile del Servizio competente alla gestione delle Risorse umane;
- b) la costituzione della parte "variabile", effettuata con Delibera di Giunta Comunale nell'ambito della quale confluiscono le risorse di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.

3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, il Comune può stanziare e destinare, con la delibera di Giunta di cui al co. 2 lett. b), eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate a:

- a) compensare il conseguimento di obiettivi, anche di mantenimento, definiti nel Piano della Performance, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale secondo quanto stabilito dall'art. 67 co. 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018;
- b) compensare la produttività del personale con risorse liberate in seguito al processo di razionalizzazione della spesa di cui all'art. 16 co. 4 e 5 D.lgvo 98/2011;

c) finanziare obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, secondo quanto stabilito dall'art. 56 quater co. 1 lett. c) e art. 65 co. 5 lett. c) del CCNL /05/2018, da finanziare con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie riscosse dall'ente ai sensi dell'art. 208 CDS.

4. Le risorse definite ai sensi dei commi precedenti possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
5. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare, ai meritevoli sulla base di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, in modo da garantire una significativa differenziazione.

Art. 8 - Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione economica, tra cui:
 - a) premio annuale da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance (indennità di risultato per le Posizioni organizzative Responsabili di Servizio e produttività il restante personale dipendente);
 - b) maggiorazione del premio individuale ai sensi dell'art 69 del CCNL 21/05/2018;
 - c) premio di efficienza;
 - d) progressioni economiche orizzontali.
2. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
3. Gli incentivi di cui al comma 1 e gli incarichi e le responsabilità di cui al comma 2 lett. b) del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
4. Le risorse decentrate che, in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa, vengono destinate dalle parti contrattuali al finanziamento degli istituti di cui all'art. 7 co. 3 e dello strumento di incentivazione di cui al co. 1 lett. d) sono quantificate, con delibera di Giunta, separatamente rispetto alla quota delle risorse destinate alla produttività e la loro distribuzione è effettuata sulla base del risultato di una specifica valutazione meritocratica e proporzionale ai risultati raggiunti, alla quale però non si applicano pedissequamente le regole di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

Art. 9 – Premio annuale sui risultati della Performance e Maggiorazione del Premio individuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, così come disciplinato al Titolo IV del presente Regolamento è erogato il premio annuale sui risultati della performance.
2. La quantificazione delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance dei Responsabili di Servizio – indennità di risultato – è effettuata con Delibera di Giunta sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 7 co.4 lett. v) del CCNL 21/05/2018.
3. La quantificazione delle risorse da destinare alla produttività dei dipendenti non responsabili di Servizio ossia al trattamento economico accessorio collegato alla valutazione della performance del personale dipendente è effettuata in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. Nella stessa sede possono essere eventualmente destinate una parte delle risorse a disposizione per il finanziamento degli altri istituti meritocratici previsti dalla normativa vigente.
4. Per il personale dipendente il compenso legato alla produttività è assegnato tramite collocamento in graduatoria così come disciplinate all'art. 31 comma 3 del presente Regolamento.
5. Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate nella graduatoria di cui al co. 4 è attribuita una maggiorazione del premio individuale correlato alla performance individuale, che si aggiunge alla quota di detto premio, attribuita sulla base del sistema di valutazione dell'ente.
6. La misura della maggiorazione di cui al comma precedente è definita in sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 69 CCNL 21/05/2018.
7. La contrattazione integrativa dell'ente definisce, altresì, preventivamente, una quota limitata massima di personale valutato a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

Art. 10 – Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, in combinato disposto con l'art. 61 del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla L. 133/2008 e dall'art. 2, commi 33 e 34, della L. 203/2008, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e rinnovamento all'interno delle pubbliche

amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le risorse disponibili per la contrattazione stessa.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organo Valutatore.

Art. 11 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance del Comune, di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

3. La valutazione della performance sarà quindi utilizzata, oltre che ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio collegato alla valutazione della performance, anche al fine della successiva gestione delle procedure selettive per la progressione economica orizzontale. Tali procedure selettive terranno conto della valutazione conseguita dai dipendenti a conclusione dei cicli di gestione della performance, secondo quanto definito nella C.C.D.I. dell'Ente.

4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di procedure selettive e in applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 12 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

3. Le progressioni di carriera sono attribuite in modo selettivo ai dipendenti partecipanti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance del Comune, di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

4. La valutazione della performance sarà quindi utilizzata anche al fine della successiva gestione delle procedure selettive per la progressione di carriera.

Art. 13 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il Comune può assegnare, secondo criteri oggettivi che ne garantiscano la pubblicità, incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

Art. 14 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

TITOLO IV – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 15 - Definizione e finalità

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a. i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;

- b. la performance attesa;
- c. le modalità di monitoraggio della performance;
- d. le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance attesa e performance realizzata.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua inoltre:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 16 - La rappresentazione della performance

1. La performance viene intesa come il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Il processo di misurazione della performance consiste nell'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini.

3. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nell'insieme delle attività collegate, utili per esprimere un giudizio, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

4. Il Comune misura e valuta la performance in conformità ai principi generali di cui all'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 150/2009 ed in particolare:

- Performance organizzativa: riferita all'apporto che l'intera struttura organizzativa dà al raggiungimento degli scopi e delle finalità dell'ente nel suo complesso;
- Performance individuale: riferita al contributo che i singoli Responsabili di Servizio, le Alte Professionalità, i dipendenti e il Segretario Generale apportano agli scopi, alle finalità e agli obiettivi complessivi dell'Ente.

Art. 17 - La performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che l'intera struttura organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi dell'ente nel suo complesso e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a. L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b. L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento al risultato dell'amministrazione nel suo complesso ed è funzione dello stato di attuazione di tutti gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative che compongono l'Ente ed ai relativi pesi.

Art. 18 - La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che ciascun individuo della struttura organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori riferiti ai profili di risultato di efficienza ed efficacia interna ed esterna;

- b. al comportamento organizzativo ed alle competenze professionali dimostrate;
 - c. alla capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - d. al gradimento ottenuto attraverso i questionari di valutazione bottom-up.
- 3. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Alte professionalità è collegata:**
- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori riferiti ai profili di risultato di efficienza ed efficacia interna ed esterna;
 - b. al comportamento organizzativo ed alle competenze professionali dimostrate;
 - c. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - d. al gradimento ottenuto attraverso i questionari di valutazione bottom-up.
- 4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:**
- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori riferiti ai profili di risultato di efficienza ed efficacia interna ed esterna;
 - b. ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrate.
- 5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata:**
- a. al raggiungimento di specifici obiettivi eventualmente assegnati dal Sindaco;
 - b. ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrate.

Art. 19 – La performance attesa e conseguita

1. La performance attesa e conseguita, organizzativa ed individuale, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - a. obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150;
 - b. comportamenti organizzativi attesi.
2. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il Comune considera profili di risultato collegati a efficienza ed efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti e degli altri stakeholders.
3. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance, idonei al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 20 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Gli attori del sistema di misurazione e valutazione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:
 - a) Il Sindaco e la Giunta Comunale;
 - b) il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio, le Alte Professionalità ed il restante personale dipendente;
 - c) le strutture tecniche di supporto all'Organo Valutatore;
 - d) l'Organo Valutatore (O.V.);
 - e) l'Organo di Revisione.
3. Gli attori esterni sono:
 - a) l'Autorità nazionale anticorruzione;
 - b) il Dipartimento della funzione pubblica, titolare delle funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento;
 - c) la Corte dei conti e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
 - d) gli utenti e gli stakeholders in generale.

Art. 21 - Il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances

1. Il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances è, tra gli strumenti della programmazione, il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale del Comune. Esso individua gli indirizzi, gli obiettivi e le risorse ad essi collegate e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio e ai singoli dipendenti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances ha lo scopo di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 169 co. 3 bis D.Lgs. n. 267/2000 (articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), al suo interno sono organicamente unificati il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 co. 1 TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 150/2009.

3. Esso ha carattere programmatico e si articola per Servizi, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun servizio vengono definiti:

- a) gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le relative fasi e gli indicatori di fase;
- b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances è predisposto dal Segretario Generale sentiti i Responsabili di servizio. A tal fine, il Segretario Generale, sulla base delle proposte presentate dai Responsabili di Servizio, sentiti gli Assessori di riferimento e l'O.V., presenta – nei termini per il rispetto delle tempistiche di cui al comma 5 del presente articolo - il piano citato alla Giunta Comunale per l'approvazione.

5. La Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, approva con proprio atto il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, assegnando a ciascun obiettivo contenuto nel Piano un peso complessivo, sulla base di quanto previsto all'art. 22 co. 7.

6. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungano ostacoli non prevedibili che impediscono il concreto raggiungimento degli obiettivi a suo tempo approvati, la Giunta provvede, non oltre il 15 dicembre, ad integrare e/o a modificare il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, sulla base delle segnalazioni pervenute da parte dei responsabili interessati, sentito l'O.V. Le segnalazioni devono pervenire all'O.V. entro 15 giorni dal manifestarsi della nuova priorità o dall'insorgere dell'ostacolo.

7. In caso di mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e della produttività e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

8. Qualora nel corso di un esercizio, l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, slitti per proroghe all'approvazione del bilancio di previsione, l'Ente adotterà un piano stralcio della performance entro il 15 marzo, opportunamente riadattato nei contenuti, soprattutto in merito all'assegnazione delle risorse agli obiettivi, al momento dell'approvazione definitiva del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, ossia entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo di esercizio.

9. Della eventuale mancata formulazione delle proposte di obiettivi da parte dei Responsabili di Servizio, nei tempi e nei modi indicati al comma 4 del presente articolo, o del loro carattere insoddisfacente e/o inadeguato si tiene conto nella valutazione complessiva, con effetti diretti sulla retribuzione di risultato dei Responsabili di Servizio.

10. Entro 10 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances – o, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, entro 10 giorni dall'approvazione del piano stralcio della performance - e sulla base degli obiettivi ivi indicati, i Responsabili di Servizio assegnano, in percentuale e tramite apposita scheda riepilogativa dell'intero servizio (di cui all'Allegato L al presente documento), gli obiettivi a ciascun dipendente appartenente alla propria struttura organizzativa, a seguito di opportuna condivisione con gli stessi e previa verifica da parte dell'O.V.. La scheda riepilogativa è firmata da ciascun dipendente per presa visione. Se entro 5 giorni consecutivi il dipendente non produce osservazioni scritte, la proposta di assegnazione degli obiettivi si intende accettata. Qualora invece il dipendente non condivide la proposta di assegnazione obiettivi effettuata dal proprio Responsabile di Servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda dovrà produrre osservazioni scritte con il motivo del mancato accordo e dovrà ricevere, entro ulteriori 5 giorni consecutivi, controdeduzioni scritte da parte del proprio Responsabile, il quale deciderà, sentito l'OV, in via definitiva.

11. A ciascun dipendente potranno essere assegnate percentuali obiettivo da cui complessivamente derivi una pesatura paniere scaturente dal procedimento di *cascading*, non inferiore a 5 punti e non superiore a 25.

Art. 22 - Obiettivi e indicatori

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a Responsabili di Servizio dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

2. Gli obiettivi operativi dell'Ente si qualificano in un minimo di 2 ed un massimo di 6 obiettivi intersettoriali, che prevedono il coinvolgimento di almeno 3 servizi dell'Ente, dei relativi responsabili "pro quota" e del personale loro assegnato, sulla base delle specifiche competenze.

3. Ciascun obiettivo proposto dall'Amministrazione coerentemente alle strategie contenute nel DUP, di concerto con il Segretario Generale e sentiti i Responsabili dei diversi servizi, deve essere costituito da "fasi procedurali" o di processo per ciascuna delle quali devono essere individuati uno o più indicatori di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale, e assegnato un peso percentuale. Ciascuna fase e il relativo indicatore devono essere associati a uno o più servizi coinvolti, indicandone le relative percentuali di partecipazione.

4. Tutti i servizi devono essere coinvolti in almeno il 50% degli obiettivi proposti (arrotondato all'unità inferiore), e la percentuale di assegnazione ai singoli servizi dovrà essere parametrata in funzione del numero di dipendenti assegnati al servizio stesso al 1° gennaio dell'anno di riferimento del Piano esecutivo di gestione e delle performances.

5. Al fine di ottemperare alla necessità di garantire l'opportuna integrazione tra ciclo della performance e attività di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché trasparenza, ossia di rispettare l'imprescindibile collegamento fra la programmazione dell'amministrazione, contenuta nel Piano esecutivo di gestione e delle performances e le misure di attuazione di volta in volta indicate nel Piano Triennale Anticorruzione vigente, è fatto obbligo di esplicita previsione nel Piano esecutivo di gestione e delle performances, di specifici riferimenti in materia, affinché le misure contenute nel Piano Anticorruzione siano sempre declinate in obiettivi/fasi operative del Piano esecutivo di gestione e delle performances.

6. Gli obiettivi presentati devono essere:

- 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 pianificazione e programmazione;
- specifici e misurabili, in termini concreti e chiari, attraverso la presenza di opportuni indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti, ove possibile, da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili e cioè sostenibili in termini economici.

7. A ciascun obiettivo è assegnato un peso. La pesatura di ciascun obiettivo è composta di tre elementi con un punteggio totale ottenuto moltiplicando 500 punti per il numero degli obiettivi proposti annualmente, fino a un massimo di 1500 punti:

- a. Strategicità: a cui è assegnato il 50% del totale dei punti assegnabili;
- b. Rilevanza per il cittadino: a cui è assegnato il 30% del totale dei punti assegnabili;
- c. Complessità: a cui è assegnato il 20% del totale dei punti assegnabili;

8. I punti degli obiettivi saranno riparametrati proporzionalmente in funzione del numero di dipendenti assegnati ai servizi coinvolti. La pesatura degli obiettivi, sulla base delle regole di cui ai punti precedenti, è proposta dal Segretario generale, sentito l'O.V., ed approvata dalla Giunta.

Art. 23 - Monitoraggio della performance realizzata

1. Con le seguenti scadenze si procede al monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio:

- 1^a scadenza: 30 Giugno, in concomitanza con il processo di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi/progetti e di verifica degli equilibri finanziari;
- 2^a scadenza: 30 settembre;
- 3^a scadenza: 31 dicembre.

2. In concomitanza di ciascuna scadenza, sulla base di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche ed integrazioni avanzate dai responsabili di servizio sulla base di quanto disciplinato all'art. 21 co. 5 del presente Regolamento, sulla scorta delle mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale e l'O.V., adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano esecutivo di gestione e delle performances.

3. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano esecutivo di gestione e delle Performances viene verificato alle scadenze di cui al comma 1 del presente articolo, mediante appositi report compilati dai Responsabili di servizio, analizzati dall'Ufficio preposto alla Programmazione e Controllo ed opportunamente integrati.

4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato mediante il monitoraggio degli specifici indicatori di fase e il relativo peso, calcolato in funzione della percentuale assegnata alla fase e del relativo raggiungimento.

5. Il report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi deve essere inviato dai responsabili di servizio all'Ufficio preposto alla Programmazione e Controllo entro il 31 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello oggetto di valutazione.

6. L'ufficio preposto alla Programmazione e al Controllo effettua il monitoraggio delle schede pervenute e dei relativi indicatori, chiedendo le integrazioni necessarie ai responsabili di servizio nei 10 giorni successivi e i responsabili dovranno rispondere entro e non oltre il 15 febbraio. In caso di mancata o ritardata risposta ne sarà tenuto conto nella valutazione dei comportamenti organizzativi, nell'apposito fattore di valutazione 3 b) della scheda di cui all'All. B del presente Regolamento. L'Ufficio Programmazione e controllo invierà le schede opportunamente integrate e le relative proposte di raggiungimento all'O.V., che, mediante appositi colloqui diretti con

i responsabili di servizio, provvederà alla valutazione in via definitiva entro il 30 aprile di ogni anno, determinando le percentuali effettive di raggiungimento.

7. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili di servizio e del personale dipendente si conclude entro il 15 giugno di ogni anno. A tal fine, tutte le opportune valutazioni correlate al processo, di cui Titolo IV Capo II del presente Regolamento, devono trovare conclusione entro il 31 maggio di ogni anno.

8. La relazione sulla performance, quale documento di consuntivazione dei risultati organizzativi ed individuali realizzati dal Comune rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse destinate, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano, è redatta dall'Ufficio preposto alla Programmazione e Controllo, validata dall'O.V. e proposta dal Segretario generale alla Giunta Comunale per l'approvazione entro i termini di legge. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

9. I compensi destinati a premiare la performance sono corrisposti agli interessati solo a conclusione del processo di valutazione.

10. Tali premialità sono comunicate dall'O.V. al servizio competente in materia di trattamento economico del personale per gli atti necessari alla successiva corresponsione dell'indennità di risultato e della produttività singolarmente spettante.

Capo II – Metodologia di misurazione e valutazione della performance

Sezione I – La valutazione dei Responsabili di Servizio

Art. 24 - Performance organizzativa e individuale dei Responsabili di Servizio

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili di Servizio (titolari di Posizione Organizzativa) avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione di cui all'**Allegato A** al presente regolamento. La valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di servizio è strutturata secondo la seguente pesatura percentuale:

- performance organizzativa: 10%
- performance individuale: 90%

2. La valutazione della performance organizzativa riguarda il risultato dell'amministrazione nel suo complesso, che è funzione dello stato di attuazione di tutti gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative che compongono l'Ente e dei relativi pesi.

3. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio, pari al 90% del totale dei fattori di valutazione, è collegata ai seguenti elementi di valutazione e relativa pesatura percentuale:

- raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati: 50%
- comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate: 30%
- capacità di valutare i collaboratori e di differenziare i giudizi: 5%
- valutazione bottom-up: 5%

4. Per raggiungimento degli obiettivi assegnati si intende l'insieme di obiettivi/fasi attribuiti al servizio di cui è responsabile il soggetto valutato, secondo il sistema organizzativo adottato ed al tempo vigente. La determinazione del relativo punteggio di valutazione avviene calcolando la media ponderata dei risultati (raggiungimenti) degli obiettivi/fasi di competenza del Servizio, contenuti nelle schede del Piano esecutivo di gestione e delle performances.

5. Per comportamento organizzativo e competenze professionali si intende il complesso delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri responsabili di servizio, con i dipendenti e con gli utenti, nonché le conoscenze tecniche dimostrate nello svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento. La valutazione del comportamento organizzativo si articola nei seguenti ambiti, ciascuno assegnatario di specifica ponderazione ed ulteriormente suddiviso in fattori specifici, come dettagliato nell'**Allegato B**:

1. *Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving;*
2. *Qualità dell'apporto professionale, competenza e promozione e gestione del cambiamento;*
3. *Impulso alle strategie ed ai programmi dell'Ente.*

6. Per capacità di differenziazione dei giudizi si intende la capacità del responsabile di servizio di adottare tecniche di valutazione differenziale tra i dipendenti assegnati, in modo da valorizzare i più meritevoli, mediante l'annullamento o il contenimento al minimo di valutazioni ex aequo. La capacità di differenziazione si valuta attraverso il monitoraggio sui risultati complessivi delle valutazioni espresse dai responsabili, esaminandone la distribuzione a livello complessivo di struttura organizzativa e per singolo valutatore. La capacità di valutazione dimostrata dal Responsabile di Servizio nei confronti dei dipendenti è oggetto di valutazione da parte dell'O.V.. In merito a questa variabile l'O.V. provvederà ad utilizzare idonei strumenti di analisi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella valutazione del personale assegnato alle diverse unità organizzative e, qualora le riscontri, provvederà ad attivare opportuni confronti diretti con l'interessato/i al fine di addivenire alla valutazione finale del fattore in esame.

7. La valutazione bottom-up mira ad assicurare un maggiore grado di coinvolgimento del personale subordinato nel processo valutativo complessivo ed è correlata alla misurazione del gradimento dei dipendenti dell'Amministrazione verso i Responsabili di servizio. La valutazione bottom-up si articola nei seguenti ambiti, ciascuno assegnatario di specifica ponderazione, come dettagliato nell'Allegato I:

1. Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving;
2. Gestione delle risorse e clima organizzativo;
3. Impulso e coinvolgimento alla realizzazione del ciclo della performance;

Lo strumento impiegato per la valutazione dal basso verso l'alto è il questionario anonimo attraverso cui i dipendenti esprimono un giudizio positivo o negativo degli ambiti sopra individuati. La valutazione bottom-up di ogni Responsabile di servizio deriva dalla media dei punteggi rilevati dai questionari compilati dai dipendenti dell'Ente.

8. La valutazione complessiva è correlata all'effettivo periodo di servizio annualmente svolto. Le ferie, i permessi brevi, la malattia, l'infortunio, i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale vengono considerati di servizio effettivo.

9. La valutazione viene effettuata dall'O.V., sentito il Segretario generale e il Sindaco e comunicata ai Responsabili di Servizio. E' cura del Responsabile essere presente al momento della consegna delle schede o adoperarsi per ottenerne adeguata comunicazione in caso di assenza. Qualora il Responsabile non sia più in forze nell'Amministrazione e quindi non possieda più un indirizzo mail istituzionale, potrà usare altri idonei strumenti informatici per certificare l'avvenuta comunicazione della consegna. Le schede di valutazione di cui agli Allegati A e B del presente documento, sono sottoscritte dal Responsabile di Servizio, al momento della consegna, per presa visione. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione di consegna, la scheda si intende definitivamente consegnata.

Art. 25 - Procedure di conciliazione

1. I Responsabili di Servizio, entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento delle schede di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. e il Segretario Generale al fine di confrontarsi sulla valutazione. In tale ipotesi le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione. L'incontro in contraddittorio dovrà svolgersi entro 5 giorni dalla richiesta. A conclusione dell'incontro l'O.V. dovrà obbligatoriamente pronunciarsi con nota scritta per confermare o modificare la propria valutazione in via definitiva.

2. Qualora trascorsi 5 giorni dal momento della consegna il Responsabile non avesse ancora provveduto a firmare le schede di valutazione per accettazione o ad attivare le procedure di conciliazione di cui al comma precedente, queste si intendono definitivamente accettate.

Art. 26 – Indennità di risultato

1. Per i Responsabili di Servizio l'indennità di risultato è quantificata ed erogata sulla base dei criteri generali definiti nel Contratto Collettivo integrativo dell'ente, ai sensi dell'art. 7 lett. v) del CCNL 21 maggio 2018, secondo quanto stabilito nell'art. 15 del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

2. L'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance viene comunque garantito con le seguenti modalità:

- valutazione minima per l'accesso alla premialità: 60/100;
- rapporto diretto tra indennità di risultato stabilita e punteggio di valutazione complessivamente conseguito.

3. La valutazione negativa, inferiore a 50/100, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini della revoca dell'incarico di PO, secondo quanto stabilito nel Regolamento sui criteri di conferimento e revoca di PP.OO. vigente.

4. La valutazione gravemente negativa, per tale intendendosi quella inferiore a 40/100, riportata in tre annualità, anche non consecutive, rileva anche ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del D. Lgs n. 165/2001.

Sezione II - La valutazione dei soggetti titolari di Alta Professionalità

Art. 27 - Performance organizzativa e individuale dei soggetti titolari di Alta Professionalità

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei soggetti titolari di Alta professionalità avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione di cui all'Allegato C al presente regolamento. La valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di servizio è strutturata secondo la seguente pesatura percentuale:

- performance organizzativa: 10%
- performance individuale: 90%

2. La valutazione della performance organizzativa riguarda il risultato dell'amministrazione nel suo complesso, che è funzione dello stato di attuazione di tutti gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative che compongono l'Ente ed ai relativi pesi.

3. La valutazione della performance individuale dei soggetti titolari di Alta professionalità, pari al 90% del totale dei fattori di valutazione, è collegata ai seguenti elementi di valutazione e relativa pesatura percentuale:

- raggiungimento degli obiettivi assegnati: 50%
- comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate: 35%
- valutazione bottom-up: 5%

4. Per raggiungimento degli obiettivi assegnati si intende l'insieme degli obiettivi specifici assegnati dalla Giunta ai soggetti titolari di Alta professionalità conseguentemente all'individuazione delle fasi obiettivo del Piano della Performance in cui la partecipazione dei soggetti titolari di Alta professionalità risulta rilevante. La determinazione del relativo punteggio di valutazione avviene calcolando la media ponderata dei risultati (raggiungimenti) degli obiettivi/fasi assegnati ai soggetti titolari di Alta professionalità, contenuti nelle schede del Piano esecutivo di gestione e delle performances.

5. Per comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate si intende il complesso delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri responsabili di servizio, con i dipendenti e con gli utenti, nonché le conoscenze tecniche dimostrate nello svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento. La valutazione del comportamento organizzativo si articola nei seguenti ambiti, ciascuno assegnatario di specifica ponderazione ed ulteriormente suddiviso in fattori specifici, come dettagliato all'**Allegato D**:

1. *Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving;*
2. *Qualità dell'apporto professionale, competenza e promozione e gestione del cambiamento;*
3. *Impulso alle strategie ed ai programmi dell'Ente.*

6. La valutazione bottom-up mira ad assicurare un maggiore grado di coinvolgimento del personale subordinato nel processo valutativo complessivo ed è correlata alla misurazione del gradimento dei dipendenti dell'Amministrazione verso le Alte professionalità. La valutazione bottom-up si articola nei seguenti ambiti, ciascuno assegnatario di specifica ponderazione, come dettagliato nell'Allegato I:

1. *Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving;*
2. *Gestione delle risorse e clima organizzativo;*
3. *Impulso e coinvolgimento alla realizzazione del ciclo della performance.*

Lo strumento impiegato per la valutazione dal basso verso l'alto è il questionario anonimo attraverso cui i dipendenti esprimono un giudizio positivo o negativo degli ambiti sopra individuati. La valutazione bottom-up di ogni Alta professionalità deriva dalla media dei punteggi rilevati dai questionari compilati dai dipendenti dell'Ente.

7. La valutazione complessiva è correlata all'effettivo periodo di servizio annualmente svolto. Le ferie, i permessi brevi, la malattia, l'infortunio, i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale vengono considerati di servizio effettivo.

8. La valutazione viene effettuata dall'O.V., sentito il Segretario generale e il Sindaco e comunicata ai soggetti titolari di Alta professionalità. E' cura del valutato essere presente al momento della consegna delle schede o adoperarsi per ottenerne adeguata comunicazione in caso di assenza. Qualora l'Alta professionalità non sia più in forze nell'Amministrazione e quindi non possieda più un indirizzo mail istituzionale, potrà usare altri idonei strumenti informatici per certificare l'avvenuta comunicazione della consegna. Le schede di valutazione di cui agli Allegati C e D del presente documento, sono sottoscritte dai soggetti titolari di Alta professionalità, al momento della consegna, per presa visione. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione di consegna, la scheda si intende definitivamente consegnata.

Art. 28 - Procedure di conciliazione

1. I soggetti titolari di Alta professionalità, entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento delle schede di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. e il Segretario Generale al fine di confrontarsi sulla valutazione. In tale ipotesi le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione. L'incontro in contraddittorio dovrà svolgersi entro 5 giorni dalla richiesta. A conclusione dell'incontro l'O.V. dovrà obbligatoriamente pronunciarsi con nota scritta per confermare o modificare la propria valutazione in via definitiva.

2. Qualora trascorsi 5 giorni dal momento della consegna il soggetto titolare di Alta professionalità non avesse ancora provveduto a firmare le schede di valutazione per accettazione o ad attivare le procedure di conciliazione di cui al comma precedente, queste si intendono definitivamente accettate.

Art. 29 – Indennità di risultato

1. Per le Alte professionalità l'indennità di risultato è quantificata ed erogata sulla base dei criteri generali definiti nel Contratto Collettivo integrativo dell'ente, ai sensi dell'art. 7 lett. v) del CCNL 21 maggio 2018, secondo quanto stabilito nell'art. 15 del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018 e di appositi regolamenti approvati dall'Ente.

2. L'attribuzione selettiva del trattamento economico accessorio collegato alla performance viene comunque garantito con le seguenti modalità:

- valutazione minima per l'accesso alla premialità: 60/100;
- rapporto diretto tra indennità di risultato stabilita e punteggio di valutazione complessivamente conseguito.

3. La valutazione negativa, inferiore a 50/100, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini della revoca dell'incarico di Alta professionalità.

4. La valutazione gravemente negativa, per tale intendendosi quella inferiore a 40/100, riportata in tre annualità, anche non consecutive, rileva anche ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del D. Lgs n. 165/2001.

Sezione III - La valutazione del Personale dipendente

Art. 30 - Performance organizzativa e individuale del personale dipendente

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Comune di Collesalveti dal 1° gennaio dell'esercizio di riferimento dell'erogazione della premialità, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione di cui all'**Allegato E** al presente regolamento.

2. La valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente è strutturata secondo la seguente pesatura percentuale:

- performance organizzativa: 10%
- performance individuale: 90%

3. La valutazione della performance organizzativa, pari al 10% del totale dei fattori di valutazione, è collegata ai seguenti elementi di valutazione:

a) Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso: 4%;

b) Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa cui afferisce il singolo dipendente: 6%.

4. La valutazione della performance individuale dei dipendenti, pari al 90% del totale dei fattori di valutazione, è collegata ai seguenti elementi di valutazione e relativa pesatura percentuale:

- raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati: 40%
- comportamento organizzativo e competenze dimostrate: 50%

5. Per raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati si intende il grado di raggiungimento degli Obiettivi/fasi obiettivo attribuiti al dipendente. La determinazione del relativo punteggio di valutazione avviene calcolando la media ponderata dei risultati (raggiungimenti) degli obiettivi a cui è stato assegnato il dipendente in percentuale. Il punteggio così ottenuto è poi sottoposto alla ponderazione del "paniere obiettivi" assegnato, ossia "corretto" (moltiplicato) per un fattore di ponderazione rappresentativo del valore del paniere obiettivi attribuito rispetto al totale dei pesi distribuiti secondo la seguente distribuzione in livelli di ponderazione¹:

- *fattore di ponderazione 1: punteggio totale del paniere obiettivi >19,01 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,97: punteggio totale del paniere obiettivi compreso tra 16,01 e 19 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,95: punteggio totale del paniere obiettivi compreso tra 13,01 e 16 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,90: punteggio totale del paniere obiettivi compreso tra 10,01 e 13 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,87: punteggio totale del paniere obiettivi compreso tra 8,01 e 10 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,85: punteggio totale del paniere obiettivi compreso tra 6,01 e 8 punti;*
- *fattore di ponderazione 0,80: punteggio totale del paniere obiettivi <6 punti.*

6. Per comportamento organizzativo e competenze professionali si intende il complesso delle capacità relazionali concretamente dimostrate nei rapporti con i Responsabili di servizio, gli altri dipendenti e gli utenti, nonché le conoscenze tecniche dimostrate nello svolgimento dei propri compiti, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento. La valutazione del comportamento

1 Esempio: al dipendente X sono stati assegnati obiettivi di cui ha raggiunto complessivamente una percentuale ponderata dell'85%. Al dipendente Y sono stati assegnati obiettivi di cui ha raggiunto complessivamente una percentuale ponderata del 91%. Il paniere obiettivi assegnato al dipendente X ha un peso complessivo di 20 punti, mentre il paniere obiettivi del dipendente Y ha un peso complessivo di 5 punti. Applicando la formula della ponderazione si avrà:

- Raggiungimento complessivo obiettivi individuali dipendente X: $85\% * 1 = 85\%$
- Raggiungimento complessivo obiettivi individuali dipendente Y: $91\% * 0,80 = 72,80\%$

Ciò consente di dare rilievo, nell'ambito del risultato della valutazione, alla qualità degli obiettivi proposti, misurata dalla pesatura approvata dalla Giunta Comunale con riferimento alle specifiche priorità strategiche.

organizzativo si articola nei seguenti ambiti, ciascuno assegnatorio di specifica ponderazione ed ulteriormente suddiviso in fattori specifici, come dettagliato nell'**Allegato F**:

1. capacità e competenza tecnico-professionale e rendimento quali/quantitativo;
2. integrazione personale nell'organizzazione.

7. La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio (cui i dipendenti sono assegnati), sentito il Segretario generale, il quale, coordinando l'operato dei singoli Responsabili per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, si adopera per l'attuazione di omogenee metodologie di valutazione. Essendo la valutazione individuale dei collaboratori, per sua natura, un processo soggettivo, pare opportuno applicare un metodo per ridimensionare lo spazio di opinabilità e relatività del giudizio che può inficiare il rigore dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance. Al fine quindi di migliorare l'omogeneità delle valutazioni fra dipendenti soggetti a valutatori diversi il Segretario generale applica la seguente metodologia di normalizzazione dei valori delle valutazioni dei comportamenti organizzativi del personale dipendente:

- suddivisione dei dipendenti in gruppi di valutazione in base al valutatore (Tabella 1);
- calcolo della media aritmetica delle valutazioni riportate dai dipendenti appartenenti a ciascun gruppo di valutazione;
- calcolo della media aritmetica delle suddette medie di gruppo;
- per ogni dipendente:
 - ✓ divisione del punteggio individuale per la media delle valutazioni dei dipendenti appartenenti al medesimo gruppo di valutazione;
 - ✓ moltiplicazione del quoziente così ottenuto per la media delle valutazioni registrate nei vari gruppi di valutazione.

Tabella 1

Gruppo di valutazione	Partecipante	Punteggio del valutatore
Valutatore A	A1	62
	A2	67
	A3	73
Valutatore B	B1	66
	B2	75
	B3	82
Valutatore C	C1	89
	C2	90
	C3	91

Tabella 2

Gruppo di valutazione	Partecipante	Punteggio del valutatore	Media di gruppo	Media delle medie dei gruppi	Punteggio normalizzato
Valutatore A	A1	62	67,33	77,22	71,11
	A2	67			76,84
	A3	73			83,72
Valutatore B	B1	66	74,33		68,57
	B2	75			77,91
	B3	82			85,19
Valutatore C	C1	89	90,00		76,36
	C2	90			77,22
	C3	91			78,08

Il punteggio così ottenuto rappresenta il valore della valutazione dei comportamenti organizzativi utilizzato ai fini della valutazione complessiva del dipendente.

8. La valutazione complessiva è correlata all'effettivo periodo di servizio annualmente svolto. Le ferie, i permessi brevi, la malattia, l'infortunio, i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale vengono considerati di servizio effettivo.

9. La valutazione complessiva viene effettuata dal Responsabile di Servizio, sentito il Segretario generale e l'O.V. e comunicata ai dipendenti. È cura del dipendente essere presente al momento della consegna delle schede o adoperarsi per ottenerne adeguata comunicazione in caso di assenza. Qualora il dipendente non sia più in forze nell'Amministrazione e quindi non possieda più un indirizzo mail istituzionale, il Responsabile potrà usare altri idonei strumenti informatici per certificare l'avvenuta comunicazione della consegna. Le schede di valutazione di cui agli Allegati E e F del presente documento, sono sottoscritte dal dipendente, al momento

della consegna, per presa visione. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione di consegna, la scheda si intende definitivamente consegnata.

Art. 31 – Indennità di produttività

1. L'ammontare complessivo delle risorse riservate annualmente ai compensi incentivanti destinati a valorizzare la performance individuale costituisce la base di calcolo per la determinazione del "premio teorico massimo" spettante ai dipendenti (indennità di produttività).
2. Il premio teorico massimo spettante a ciascun dipendente (indennità di produttività) è calcolato tenendo conto della categoria di inquadramento di ogni dipendente e del numero dei dipendenti appartenenti a ciascuna di esse. Per la sua determinazione, le risorse destinate annualmente e complessivamente allo strumento della produttività generale vengono suddivise proporzionalmente ad ogni singola categoria di inquadramento (B, C e D), dividendo l'ammontare complessivo delle risorse disponibili per la sommatoria dei coefficienti di categoria, ottenuti moltiplicando il coefficiente di crescita del premio per il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria di inquadramento (premio teorico medio). Il premio teorico massimo spettante a ciascun dipendente (indennità di produttività) è dato dal prodotto tra il premio teorico medio e il coefficiente di categoria, per ciascun livello di inquadramento. La parametrizzazione del premio in base al livello di inquadramento applicata è la seguente:

Livello di inquadramento	Numero dipendenti (A)	Coefficiente di crescita del premio (B)	Coefficiente di categoria (C=A*B)	Premio teorico medio (W)	Premio teorico massimo (P=W*Cn)
B	X	1,00	C1= X*1,00	(W=H/CTOT)	P1=W*C1
C	Y	1,10	C2= Y*1,10		P2=W*C2
D	Z	1,20	C3= Z*1,20		P3=W*C3

Dove:
H=Ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente e complessivamente allo strumento della produttività generale
CTOT=C1+C2+C3

3. Il personale dipendente, sulla base del punteggio complessivo ponderato, ottenuto in riferimento sia alla performance organizzativa che individuale, è collocato nella graduatoria della propria categoria di inquadramento contrattuale.
4. Per essere ammessi in graduatoria occorre una valutazione minima complessiva di 60/100.
5. L'attribuzione del premio da erogare avviene in maniera direttamente proporzionale al punteggio ricevuto dal dipendente. Il premio spettante a ciascun dipendente si ottiene moltiplicando il premio teorico massimo spettante a ciascun dipendente (indennità di produttività) della categoria di appartenenza per il punteggio di valutazione raggiunto, espresso in percentuale.
6. La valutazione gravemente negativa, per tale intendendosi quella inferiore a 40/100, riportata in tre annualità, anche non consecutive, rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-*quater*, comma 1, lettera f-*quinquies*, del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 32 - Procedure di conciliazione

1. I dipendenti, entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento delle schede di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Responsabile di Servizio e il Segretario Generale al fine di confrontarsi sulla valutazione. L'incontro dovrà svolgersi entro 5 giorni dalla richiesta. A conclusione dell'incontro il Responsabile dovrà obbligatoriamente pronunciarsi con nota scritta per confermare o modificare la propria valutazione in via definitiva. In tale ipotesi, le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione.
2. Qualora trascorsi 5 giorni dal momento della consegna della scheda, il dipendente non avesse ancora provveduto a firmare le schede di valutazione per accettazione o ad attivare le procedure di conciliazione di cui al comma precedente, queste si intendono definitivamente accettate.

Sezione IV – La valutazione del Segretario Generale

Art. 33 - Performance organizzativa e individuale del Segretario Generale

1. La misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata da parte del Sindaco, sentito l'O.V., sulla base della verifica dell'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, della performance dei servizi e degli obiettivi eventualmente assegnati, nonché delle capacità e competenze

tecniche e manageriali, di valutazione dei propri collaboratori e il comportamento organizzativo dimostrato nel periodo sulla base della scheda di valutazione di cui all'**Allegato G**. La valutazione della performance organizzativa e individuale del Segretario Generale è strutturata secondo la seguente pesatura percentuale:

- performance organizzativa: 30%
- performance individuale: 70%

2. La valutazione della performance organizzativa, pari al 30% del totale dei fattori di valutazione, riguarda il risultato dell'amministrazione nel suo complesso ed è funzione dello stato di attuazione di tutti gli obiettivi strategici dell'amministrazione nel suo complesso, ossia dello stato di attuazione di tutti gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative che compongono l'Ente ed ai relativi pesi.

3. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale, pari al 70% del totale dei fattori di valutazione, è collegata ai seguenti elementi di valutazione e relativa pesatura percentuale:

- raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (qualora il Segretario Generale sia responsabile ad interim di uno o più servizi dell'ente ai quali sono collegati obiettivi di performance, oppure qualora ad esso siano assegnati obiettivi specifici dalla Giunta, in qualità di Segretario Generale - *Per raggiungimento degli obiettivi assegnati si intende l'insieme di obiettivi attribuiti al servizio di cui è responsabile il Segretario Generale, secondo il sistema organizzativo adottato ed al tempo vigente, oppure l'insieme degli obiettivi specifici eventualmente ad egli assegnati dalla Giunta. Qualora non si palesino tali condizioni la percentuale assegnata a questo fattore è completamente assorbita dalla valutazione di cui al comma 2 del presente articolo*): 30%
- comportamento organizzativo e competenze dimostrate: 40%

4. Per comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate si intende il complesso delle capacità relazionali concretamente dimostrate nei rapporti con gli organi politici, con i responsabili di servizio e i dipendenti, nonché le conoscenze tecniche dimostrate nello svolgimento dei propri compiti, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento. La valutazione è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento e si basa sui seguenti fattori:

1. *funzione di collaborazione*: valuta non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Generale.
2. *funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, con particolare focus al rispetto della normativa relativa alla trasparenza, anticorruzione e controlli interni*: valuta l'attività di consulenza giuridico-amministrativa svolta nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
3. *funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta*: intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
4. *funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Servizio*, dove:
 - per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Generale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale;
 - per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
5. *funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica*.
6. *funzione di predisposizione del Piano della Performance*.

La valutazione del presente fattore è determinata da apposita scheda di cui **all'Allegato H**.

Qualora il Segretario Generale risultasse Responsabile ad interim di un Servizio dell'Ente e/o gli fossero assegnati obiettivi specifici da parte della Giunta Comunale, la valutazione del fattore relativo al comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate si baserà, oltre che sui risultati derivanti dalla scheda di cui all'Allegato H, anche da quelli scaturenti dalla scheda di cui all'Allegato B, secondo la seguente pesatura:

- comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate (di cui all'All. B): 10%
- comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate (di cui all'All. H): 30%

5. La valutazione della performance del Segretario Generale è svolta dal Sindaco sentito l'O.V., ed è dallo stesso trasmessa al Segretario Generale. **E' cura del Segretario essere presente al momento della consegna delle schede o adoperarsi per ottenerne adeguata comunicazione in caso di assenza. Le schede di valutazione di cui agli Allegati G, H ed eventualmente B del presente documento, sono sottoscritte dal Segretario Generale al momento della consegna, per presa visione. Trascorsi 5 giorni dalla comunicazione di consegna, la scheda si intende definitivamente consegnata.**

Art. 34 - Procedure di conciliazione

1. Il Segretario Generale, entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento delle schede di valutazione, può presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Sindaco e l'OV, al fine di confrontarsi sulla valutazione. In tale ipotesi, le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione. L'incontro dovrà svolgersi entro 5 giorni dalla richiesta. A conclusione dell'incontro il Sindaco dovrà obbligatoriamente pronunciarsi con nota scritta per confermare o modificare la propria valutazione in via definitiva.

2. Qualora trascorsi 5 giorni dal momento della consegna della scheda, il Segretario Generale non avesse ancora provveduto a firmare le schede di valutazione per accettazione o ad attivare le procedure di conciliazione di cui al comma precedente, queste si intendono definitivamente accettate.

Sezione V – L'autovalutazione dei dipendenti

Art. 35 – L'autovalutazione dei dipendenti

1. Il Comune di Collesalveti, auspicando la massima partecipazione del personale al ciclo della performance, al fine di sviluppare un sempre crescente confronto e di ridurre le conflittualità valutative, attiva, su indirizzo e indicazione del Segretario generale, annualmente qualora fosse ritenuto utile allo sviluppo del sistema di valutazione, forme di autovalutazione dei dipendenti.

2. L'autovalutazione avviene esclusivamente con riferimento all'ambito del comportamento organizzativo, attraverso la compilazione da parte del dipendente della propria scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (Allegato F). La valutazione così effettuata rappresenta un utile elemento di confronto tra valutatore e valutato, rappresentando uno strumento di condivisione e dibattito, ma non assume valore nella valutazione della performance.

4. Le modalità e le tempistiche di attivazione dell'autovalutazione dei dipendenti saranno annualmente indicate con apposita circolare da parte del Segretario generale, laddove se ne ravvisi l'utilità.

TITOLO V - L'ORGANO VALUTATORE

Art. 36 - Definizione e composizione

1. L'O.V. è l'organo cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Tale organo è monocratico.

3. I compiti previsti dal Regolamento per l'O.V. possono essere affidati, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti locali o con la Regione. In tal caso la denominazione dell'organismo, la sua composizione, le sue funzioni e le modalità di funzionamento sono definite nella convenzione.

Art. 37 - Nomina, durata, cessazione e revoca

1. L'O.V. è nominato dal Sindaco individuandolo tra soggetti esterni dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia e da altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità, con incarico da conferire con procedura comparativa, previa pubblicizzazione di avviso di selezione che contiene anche indicazione espressa del periodo di durata dell'incarico, così come previsto al comma 2 del presente articolo.

2. L'O.V. resta in carica per un periodo non inferiore a 2 anni. L'incarico è rinnovabile e comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco² e ove per qualunque ragione cessa dall'incarico prima della scadenza, per rinuncia, revoca o recesso, la durata del nuovo incarico è limitata al tempo residuo calcolata a decorrere dalla nomina del cessato. In caso di cessazione dell'incarico, al cessato sarà liquidato unicamente il compenso dovuto per l'opera prestata fino al momento della cessazione dalla carica.

3. Il compenso massimo da corrispondere all'O.V. è stabilito in € 4.500,00 annui onnicomprensivi, in conformità a quanto previsto dall'art. 14 co. 11 D.Lgs. n. 150/2009, ossia che la nomina non comporti nuovi o maggiori oneri rispetto a quelli sostenuti in precedenza dall'Ente per il Nucleo di Valutazione.

² All'atto della contrattualizzazione dell'incarico sarà inoltre sempre opportuno specificare che l'O.V. avrà la competenza anche del processo di valutazione eventualmente a cavallo della scadenza del mandato.

4. L'O.V. è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi del mandato su rappresentanza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Art. 38 - Incompatibilità

1. Non può essere nominato O.V. chi rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbia rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.

2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in attuazione dell'art. 1, co. 49 e 50, L. n. 190/2012.

Art. 39 - Struttura tecnica di supporto dell'O.V.

1. L'O.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico e operativo. Tale struttura è individuata nel Servizio competente alla Programmazione e controllo dell'Ente e rappresenta la struttura di riferimento per tutte le procedure di competenza dell'O.V.

Art. 40 – Le funzioni dell'O.V.

1. Le funzioni dell'O.V. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance del Comune. Si tratta di funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono. Tra dette funzioni rientrano:

- a. il supporto nella definizione e nell'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b. il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance, garantendone la correttezza dei processi;
- c. l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione e sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- d. la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di gestione della performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, e al Dipartimento della funzione pubblica, proponendo le necessarie modifiche e/o integrazioni agli organi interni competenti (Giunta Comunale);
- e. il supporto al Segretario Generale nella predisposizione della proposta di Piano della Performance da presentare alla Giunta Comunale per l'approvazione annuale, nonché nella proposta delle pesature degli obiettivi contenuti;
- f. l'analisi delle segnalazioni periodiche pervenute dai Responsabili di servizio in ordine alle priorità non previste o agli ostacoli sopraggiunti che incidono sul concreto raggiungimento degli obiettivi approvati nel Piano della Performance, proponendo alla Giunta le integrazioni/modifiche di PEG necessarie;
- g. la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, sulla base degli indicatori preventivamente individuati nel Piano della Performance e l'applicazione delle metodologie contenute nel presente Regolamento;
- h. il supporto dei Responsabili di Servizio nell'assegnazione degli obiettivi di performance al proprio personale dipendente e nella conseguente valutazione a fine processo, con definizione delle eventuali graduatorie;
- i. la valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Servizio, sentito il Segretario generale e il Sindaco, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, e il supporto al Sindaco per la valutazione del Segretario Generale;
- j. la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- k. la verifica della pubblicazione della relazione sulla performance sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente - Performance";
- l. l'impulso e il supporto all'implementazione e/o al governo del sistema di controllo di gestione;
- m. la certificazione dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione conseguiti dall'ente, anche in riferimento all'attribuzione del premio di efficienza di cui all'art. 10 del presente Regolamento;

- n. il supporto nella definizione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio del sistema premiale, con garanzia della corretta applicazione secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dal presente regolamento nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - o. l'intervento nell'attribuzione diretta di taluni incentivi sulla base delle disposizioni del sistema premiale e del premio di efficienza;
 - p. il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico;
 - q. la promozione e l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - r. il rilascio del parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Ente.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.V.:
- si coordina con la macrostruttura dell'Ente, con particolare riferimento all'organizzazione, alla programmazione e controllo;
 - si avvale della struttura tecnica di supporto;
3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'O.V. presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
4. L'O.V., per lo svolgimento delle funzioni assegnate, ha il diritto di accesso a tutte le informazioni/documenti ritenute utili per l'esercizio della propria attività. Tutti i dipendenti dell'Ente hanno l'obbligo di cooperare con l'attività dell'O.V. e fornire ogni informazione richiesta, valendo la carenza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. L'O.V. è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione dell'incarico svolto.

TITOLO VI – IL SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 41 - Definizione e finalità

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai cittadini e agli stakeholders la piena informazione sulle performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione Italiana.
5. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, assicurando la pubblicità e la pubblicazione dei documenti fondamentali che la riguardano mediante il loro inserimento sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Performance" – così come disciplinato nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e pubblicato in apposita sezione del sito, nonché di tutte le altre pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e nello stesso Piano riepilogate.
6. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo del Comune nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che garantisca la concretezza della fruibilità delle informazioni.
7. In caso di mancata pubblicazione o di mancato aggiornamento con cadenza annuale delle informazioni di cui al precedente comma 5 è fatto divieto di erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Generale ed alle PP.OO.

Art. 42 - Coinvolgimento degli stakeholders e degli utenti

1. La trasparenza sulla performance è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli stakeholders e degli utenti: informazione, consultazione e partecipazione.
2. L'informazione consiste nell'implementazione e nel costante aggiornamento da parte del Comune di misure idonee a diffondere dati e comunicazioni.
3. La consultazione consiste in una relazione a due vie Comune/stakeholders in cui questi ultimi forniscono un feedback relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è invece basata su una partnership attiva tra Comune e stakeholders, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 - Disposizioni transitorie

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dalla data di entrata in vigore.

Art. 44 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della relativa Delibera di approvazione, con conseguente applicazione al ciclo della performance 2021.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni antecedenti che risultano incompatibili con le norme in esso previste.

Allegato A – Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio

All. A - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio			
Anno		...	
Soggetto Valutato:		...	
O.V. - Valutatore (art. 24 co. 9 SMIVAP):		...	
La valutazione complessiva risulta dalla valutazione combinata dei seguenti fattori:			
Performance organizzativa (a)		10%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
a1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso</i>	10%	...
Performance individuale (b)		90%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
b1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</i>	50%	...
b2)	<i>Comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate</i>	30%	...
b3)	<i>Capacità di valutare i collaboratori e di differenziare i giudizi</i>	5%	...
b4)	<i>Valutazione bottom-up</i>	5%	...
Punteggio totale pesato		0,00%	

Indicazioni del Valutatore:

Procedure di conciliazione (art. 25 - SMIVAP): Il Responsabile di Servizio può presentare controdeduzione entro 5 giorni consecutivi dalla trasmissione della scheda di valutazione. Sulle controdeduzioni decide il valutatore in maniera definitiva.

Collesalveti, li _____

Il Valutatore

.....

Il Responsabile di Servizio

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato B – Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Servizio

All. B - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Servizio			
Nome e Cognome			
Ambiti di valutazione		Peso	Valutazione
Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving		50	
1	a	Consapevolezza del ruolo e orientamento all'integrazione ed al confronto con gli altri responsabili di servizio, con gli organi politici e con la struttura nel complesso, assumendosi rischi e responsabilità consone al proprio ruolo	max 15 punti
	b	Leadership e autorevolezza, ossia capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo, favorendone la crescita professionale, gestendo efficacemente le relazioni interne al gruppo in modo da evitare o risolvere proficuamente eventuali conflitti interpersonali	max 12 punti
	c	Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, cercando ed attuando la soluzione ottimale alle problematiche riscontrate nella gestione del Servizio, nel rispetto delle regole procedurali e mantenendo equilibrio emotivo e lucidità	max 12 punti
	d	Propensione ed impulso al mantenimento ed allo sviluppo di un clima organizzativo positivo e vantaggioso per l'intera struttura organizzativa	max 11 punti
Totale Ambito 1			0
Qualità dell'apporto professionale, competenza e promozione e gestione del cambiamento		30	
2	a	Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo	max 10 punti
	b	Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative, che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo	max 10 punti
	c	Cura nella programmazione e nel controllo dei procedimenti funzionalmente assegnati, motivazione verso il proprio lavoro e propensione al risultato, con disponibilità alla flessibilità oraria necessaria all'adeguato raggiungimento degli obiettivi assegnati	max 5 punti
	d	Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza	max 5 punti
Totale Ambito 2			0
Impulso alle strategie ed ai programmi dell'Ente		20	
3	a	Supporto e partecipazione attiva alla definizione delle linee strategiche e dei programmi operativi	max 5 punti
	b	Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica	max 10 punti
	c	Coinvolgimento e motivazione dei collaboratori al raggiungimento dei risultati	max 5 punti
Totale Ambito 3			0
TOTALE COMPLESSIVO			0

Il Valutatore

.....

Il Responsabile di Servizio

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato C - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dalle Alte professionalità

All. C - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dalle Alte professionalità			
Anno		...	
Alta professionalità:		...	
O.V. - Valutatore (art. 27 co. 8 SMIVAP):			
La valutazione complessiva risulta dalla valutazione combinata dei seguenti fattori:			
Performance organizzativa (a)		10%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
			<i>Risultato pesato:</i>
a1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso</i>	10%	...
Performance individuale (b)		90%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
			<i>Risultato pesato:</i>
b1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</i>	50%	...
b2)	<i>Comportamento organizzativo e competenze professionali dimostrate</i>	35%	...
b3)	<i>Valutazione botton-up</i>	5%	
Punteggio totale pesato:		0,00%	

Indicazioni del Valutatore:

Procedure di conciliazione (art. 28 - SMIVAP): l'Alta professionalità può presentare controdeduzione entro 5 giorni consecutivi dalla trasmissione della scheda di valutazione. Sulle controdeduzioni decide il valutatore in maniera definitiva.

Collesalveti, li _____

Il Valutatore

L'Alta Professionalità

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato D - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi delle Alte professionalità

All. D - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi delle Alte professionalità			
<i>Nome e Cognome</i>			
Ambiti di valutazione		Peso	Valutazione
1	Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving		50
	a	<i>Consapevolezza del ruolo e orientamento all'integrazione ed al confronto con gli altri responsabili di servizio, con gli organi politici e con la struttura nel complesso, assumendosi rischi e responsabilità consone al proprio ruolo</i>	<i>max 20 punti</i>
	b	<i>Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, cercando ed attuando la soluzione ottimale alle problematiche riscontrate nella gestione del Servizio, nel rispetto delle regole procedurali e mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	<i>max 15 punti</i>
	c	<i>Propensione ed impulso al mantenimento ed allo sviluppo di un clima organizzativo positivo e vantaggioso per l'intera struttura organizzativa</i>	<i>max 15 punti</i>
Totale Ambito 1			0
2	Qualità dell'apporto professionale, competenza e promozione e gestione del cambiamento		30
	a	<i>Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo</i>	<i>max 10 punti</i>
	b	<i>Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative, che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo</i>	<i>max 10 punti</i>
	c	<i>Cura nella programmazione e nel controllo dei procedimenti funzionalmente assegnati, motivazione verso il proprio lavoro e propensione al risultato, con disponibilità alla flessibilità oraria necessaria all'adeguato raggiungimento degli obiettivi assegnati</i>	<i>max 5 punti</i>
	d	<i>Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza</i>	<i>max 5 punti</i>
Totale Ambito 2			0
3	Impulso alle strategie ed ai programmi dell'Ente		20
	a	<i>Supporto e partecipazione attiva alla definizione delle linee strategiche e dei programmi operativi</i>	<i>max 5 punti</i>
	b	<i>Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica</i>	<i>max 15 punti</i>
Totale Ambito 3			0
TOTALE COMPLESSIVO			0

Il Valutatore

.....

L'Alta Professionalità

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato E - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Personale dipendente

All. E - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Personale dipendente				
Anno		...		
Soggetto Valutato:		...		
Responsabile di Servizio - Valutatore (art. 30 co. 9 SMIVAP):		...		
La valutazione complessiva risulta dalla valutazione combinata dei seguenti fattori:				
Performance organizzativa (a)		10%		
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>	<i>Risultato pesato:</i>
a1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso</i>	4%	...	
a2)	<i>Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa cui afferisce il singolo dipendente:</i>	6%	...	
Performance individuale (b)		90%		
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto - con ponderazione componente a2) art. 30 co. 4 SMIVAP:</i>	<i>Risultato pesato:</i>
b1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</i>	40%	...	
b2)	<i>Comportamento organizzativo e competenze dimostrate</i>	50%	...	
Punteggio totale pesato:		0,00%		

Indicazioni del Valutatore:

Procedure di conciliazione (art. 32 - SMIVAP): Il dipendente può presentare controdeduzione entro 5 giorni consecutivi dalla trasmissione della scheda di valutazione. Sulle controdeduzioni decide il valutatore in maniera definitiva.

Collesalveti, li _____

Il Valutatore

.....

Il dipendente

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato F - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Personale dipendente

All. F - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale dipendente			
Nome e Cognome		Livello	
Ambiti di valutazione		Peso	Valutazione
1	Capacità e competenza tecnico-professionale e rendimento quali/quantitativo		70
	a	<i>Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti assegnati, con spirito di iniziativa, anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate, anche attraverso la partecipazione ad opportune iniziative di apprendimento, attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo</i>	max 20 punti
	b	<i>Orientamento al problem solving, cercando ed attuando la soluzione ottimale, anche in condizioni complesse e di difficoltà, nel rispetto delle regole procedurali e mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	max 15 punti
	c	<i>Attenzione alla qualità del risultato e capacità di gestire il tempo lavorativo, con orientamento al conseguimento degli obiettivi individualmente assegnati e di gruppo, con sensibilità alle scadenze e rispetto dei tempi e dell'orario di lavoro, puntualità e disponibilità alla flessibilità oraria in caso di straordinarie esigenze di servizio</i>	max 15 punti
	d	<i>Orientamento al cittadino/utente (anche interno) e capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza o in alternativa di indirizzare verso gli uffici competenti per materia, contribuendo a migliorare l'immagine dell'Ente</i>	max 10 punti
	e	<i>Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione attiva alle esigenze di flessibilità (accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi, procedure, ambiente, nuovi incarichi, capacità di lavorare in gruppi di lavoro intersettoriali, etc.), con comportamento aperto e costruttivo verso il cambiamento</i>	max 5 punti
	f	<i>Collaborazione, promozione e impulso all'attuazione di misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza esterna ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza</i>	max 5 punti
Totale Ambito 1			0
2	Integrazione personale nell'organizzazione		30
	a	<i>Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio con propensione a diffondere le informazioni e le conoscenze, favorendo lo scambio e lo sviluppo di un clima organizzativo favorevole di partecipazione e collaborazione attiva con gli altri</i>	max 10 punti
	b	<i>Capacità di gestione efficace delle relazioni con i colleghi e i superiori, attraverso spirito costruttivo e capacità di autocritica orientati ad evitare conflitti interpersonali</i>	max 10 punti
	c	<i>Cultura etica, senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente, rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (generale ed integrativo) e capacità propositiva relativamente ad eventuali necessità di adeguamento dello stesso</i>	max 10 punti
Totale Ambito 2			0
TOTALE COMPLESSIVO			0
TOTALE COMPLESSIVO NORMALIZZATO (Art. 30 co. 6 SMIVAP)			0

Il Valutatore

.....

Il dipendente

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato G - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Segretario Generale

All. G - Scheda riepilogativa dei risultati conseguiti dal Segretario Generale			
Anno		...	
Segretario Generale:		...	
Sindaco - Valutatore (art. 33 co. 5 SMIVAP):			
La valutazione complessiva risulta dalla valutazione combinata dei seguenti fattori:			
Performance organizzativa (a)		30%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
a1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione nel suo complesso</i>	30%	...
Performance individuale (b)		70%	
		<i>Peso componente:</i>	<i>Risultato raggiunto:</i>
b1)	<i>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</i>	30%	...
b2)	<i>Comportamento organizzativo e competenze dimostrate (di cui all'Allegato B) – nel caso in cui il Segretario Generale sia responsabile ad interim di uno o più servizi dell'Ente</i>	10%	...
b3)	<i>Comportamento organizzativo e competenze dimostrate (di cui all'Allegato H)</i>	30%	...
Punteggio totale pesato in percentuale:		0,00%	

Indicazioni del Valutatore:

Procedure di conciliazione (art. 34 - SMIVAP): Il Segretario Generale può presentare controdeduzione entro 5 giorni consecutivi dalla trasmissione della scheda di valutazione. Sulle controdeduzioni decide il valutatore in maniera definitiva.

Collesalveti, li _____

Il Valutatore

.....

Il Segretario Generale

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato H - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale

All. H - Scheda per la valutazione dei comportamenti organizzativi del Segretario Generale			
Ambiti di valutazione		Peso	Valutazione
1	Funzione di Collaborazione: ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle competenze proprie		20
	a	<i>Apporto in termini di impegno profuso</i>	<i>max 5 punti</i>
	b	<i>Capacità di gestione del tempo/lavoro</i>	<i>max 5 punti</i>
	c	<i>Qualità dell'azione professionale</i>	<i>max 10 punti</i>
Totale Ambito 1			0
2	Funzione di assistenza giuridico amministrativa		20
	a	<i>Qualità dell'assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi e aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione</i>	<i>max 15 punti</i>
	b	<i>Qualità dell'impegno nel coordinamento degli adempimenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni</i>	<i>max 5 punti</i>
Totale Ambito 2			0
3	Funzione di partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta		5
	a	<i>Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta e qualità nello svolgimento dell'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi</i>	<i>max 5 punti</i>
Totale Ambito 3			0
4	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio		40
	a	<i>Capacità relazionali e di coordinamento</i>	<i>max 15 punti</i>
	b	<i>Capacità di supportare i servizi della struttura organizzativa nella risoluzione di problemi</i>	<i>max 10 punti</i>
	c	<i>Adeguate capacità di garantire l'unitarietà dell'indirizzo amministrativo</i>	<i>max 15 punti</i>
Totale Ambito 4			0
5	Funzione di Presidente delegazione trattante di parte pubblica		5
	a	<i>Qualità nello svolgimento della funzione "de qua"</i>	<i>max 5 punti</i>
Totale Ambito 5			0
6	Funzione di coordinamento e proposta Piano della Performance		10
	a	<i>Qualità nello sviluppo delle componenti del Piano e adeguatezza nell'attività di coordinamento della struttura all'orientamento degli obiettivi annuali alle finalità strategiche dell'Amministrazione</i>	<i>max 10 punti</i>
Totale Ambito 6			0
TOTALE			0

Il Valutatore

.....

Il Segretario Generale

per presa visione

Data e firma _____

per accettazione

Data e firma _____

Allegato I - Scheda per la valutazione bottom-up del superiore gerarchico

All. I - Scheda per la valutazione bottom-up del superiore gerarchico				
Nome e Cognome				
Ambiti di valutazione			Peso	Valutazione
1	Capacità di management e di leadership e orientamento al problem solving	<i>Leadership e autorevolezza, ossia capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo, favorendone la crescita professionale, gestendo efficacemente le relazioni interne al gruppo in modo da evitare o risolvere proficuamente eventuali conflitti interpersonali</i>	max 20 punti	
		<i>Orientamento al problem solving cercando ed attuando la soluzione ottimale alle problematiche riscontrare nella gestione del Servizio, nel rispetto delle regole procedurali e mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	max 10 punti	
		<i>Propensione alla delega e capacità di concedere ai propri collaboratori la libertà di organizzare autonomamente il proprio lavoro</i>	max 10 punti	
Totale Ambito 1			40	
2	Gestione delle risorse e clima organizzativo	<i>Propensione ed impulso allo sviluppo ed al mantenimento di un clima organizzativo positivo e vantaggioso per l'intera struttura organizzativa, anche attraverso la promozione di iniziative utili a favorire il benessere tra i dipendenti dell'organizzazione</i>	max 15 punti	
		<i>Uniformità e coerenza di comportamento nei confronti di tutti i dipendenti, con idonea valutazione circa l'assegnazione del carico di lavoro in relazione alle possibilità operative, le conoscenze e le competenze di ognuno</i>	max 15 punti	
Totale Ambito 2			30	
3	Impulso e coinvolgimento alla realizzazione del ciclo della performance	<i>Capacità di coinvolgimento della struttura ad individuare le strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi assegnati, anche attraverso l'adeguata condivisione degli stessi nel gruppo di lavoro</i>	max 10 punti	
		<i>Capacità di percepire i collaboratori quale risorsa necessaria a garantire qualità della performance di Ente e ad assumersene la responsabilità di indirizzo</i>	max 10 punti	
		<i>Coerenza di giudizio e capacità di valutazione dei propri collaboratori equa e senza pregiudizio, dedicando a tale attività il giusto tempo e la necessaria attenzione, assicurandone l'adeguata differenziazione di merito</i>	max 10 punti	
Totale Ambito 3			30	
Totale			0	

Allegato L - Scheda riepilogativa di assegnazione degli obiettivi (cascading) di cui all'art. 21 co. 10 SMIVAP

Obiettivo	Peso	Fase	% del servizio		Dip				Dip				Dip			
			esempio	PREV	CONS	PREV	CONS	PREV	CONS	PREV	CONS	PREV	CONS	PREV	CONS	
1	xxxx	1				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		2				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		3				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		4				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		5				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		6				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		7				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		8				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		9				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		10				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Totale			0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
2	xxxx	1				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		2				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		3				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		4				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		5				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		6				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		7				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		8				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		9				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		10				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Totale			0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
3	xxxx	1				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		2				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		3				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		4				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		5				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		6				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		7				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		8				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		9				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
		10				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Totale			0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00