



COMUNE DI MARTELLAGO
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPENDICE

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - PRINCIPI E OBIETTIVI

Articolo 1 - Principi Ispiratori e Obiettivi

Articolo 2 - Ambito applicativo

Articolo 3 - Ciclo di gestione della performance

Articolo 4 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 5 - Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

Articolo 6 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione

TITOLO II - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - Criteri per la valutazione e la misurazione della performance organizzativa

Articolo 8 - Il processo di definizione degli obiettivi operativi

Articolo 9 - Criteri per la definizione del valore target degli indicatori

Articolo 10 - Percorso della valutazione

TITOLO III - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Articolo 11 - Definizione degli obiettivi

Articolo 12 - Trasparenza e chiarezza

Articolo 13 - La pesatura degli obiettivi

Articolo 14 - Sistema di pesatura dei settori

Articolo 15 - Modalità di valutazione del Segretario Generale

Articolo 16 - Modalità di valutazione delle posizioni organizzative (P.O.)

Articolo 17 - Assenze dal Servizio e sostituzioni delle P.O.

Articolo 18 - Esito della valutazione delle P.O.

Articolo 19 - Procedure di conciliazione relative alla valutazione delle P.O.

Articolo 20 - Modalità di valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

Articolo 21 - Part-time

Articolo 22 - Assenze dal servizio

Articolo 23 - Esito della valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

Articolo 24 - Procedure di conciliazione relative alla valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

Articolo 25 - Progressioni economiche orizzontali

Articolo 26 - Norma transitoria

TITOLO I PRINCIPI E OBIETTIVI

Articolo 1 – Principi Ispiratori e Obiettivi

1. L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della *performance* (*SISTEMA*) deriva dalla necessità di dare esecuzione a specifiche disposizioni normative e contrattuali, nonché dall'esigenza di dotare il Comune di Martellago di più adeguati strumenti gestionali.

Il *SISTEMA* costituisce la rivisitazione della metodologia che il Comune ha fino ad oggi utilizzato e si pone come obiettivo principale l'introduzione di forme di verifica dell'impatto esterno delle attività svolte, soprattutto nella percezione da parte degli utenti.

Il *SISTEMA* ha natura "integrata" in quanto i tratti distintivi e caratterizzanti che conducono alla misurazione prima ed alla valutazione poi, della performance organizzativa e individuale per il Segretario e i dipendenti, sono costruiti con un meccanismo definito a cascata che parte dai livelli organizzativi più elevati dell'Amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui legando in maniera appropriata gli obiettivi ai comportamenti ed alle competenze di ognuno in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La metodologia riguarda la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi ai fini della erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa e per l'erogazione della produttività ai dipendenti.

In particolare, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) collegare più strettamente la valutazione agli esiti effettivi della attività svolta;
- b) rendere più vincolante e obiettivo il nesso con le capacità manageriali e le competenze professionali;
- c) prevedere forme di valutazione delle attività svolte e del loro impatto esterno, con particolare riferimento alla percezione da parte degli utenti.

2. Il "*SISTEMA*" di misurazione e valutazione della performance si ispira a numerose disposizioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, CCNL del comparto), e si pone come obiettivo:

- a) la valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- b) la trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) la partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- d) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- e) il miglioramento della qualità complessiva dei servizi forniti anche in un'ottica di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

3. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Articolo 2 - Ambito applicativo

1. Il SISTEMA disciplina:

- a) modalità, soggetti e tempi di misurazione, valutazione e monitoraggio della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola il Comune, del personale;
- b) gli strumenti di valorizzazione del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- c) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) le misure finalizzate a garantire la trasparenza e la rendicontazione del ciclo di gestione della performance.

Articolo 3 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in coerenza con la programmazione strategica di livello generale, con il bilancio e attraverso gli altri strumenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente.

2. Il ciclo di gestione della performance, come definito dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola nelle seguenti fasi:

- a) linee programmatiche di mandato;
- b) bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione;
- c) Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo le procedure e criteri di cui al presente SISTEMA;
- f) adozione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, all'esito del processo di cui alla lettera e);
- g) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai cittadini;
- h) pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine viene adottato dalla Giunta Comunale, ed aggiornato ogni qualvolta si renda necessario, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, su proposta del Nucleo di Valutazione della Performance.

4. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione.

Articolo 4 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta comunale;
- c) il Nucleo di Valutazione della Performance;
- d) il Segretario Generale;
- e) le Posizioni Organizzative;
- f) il personale dipendente dell'ente;
- g) i Cittadini/utenti finali.

2. Il sistema di valutazione della performance dei dipendenti titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti dell'ente integra il vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e quanto previsto in materia dalle disposizioni vigenti.

Articolo 5 - Elementi del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance

1. Nell'ambito del presente "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance", si intende per:

- Performance organizzativa: il livello di risultato conseguito dall'ente nel suo complesso o da un titolare di area in cui si articola, misurato e valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi definiti nei documenti di programmazione e delle qualità delle attività e dei progetti realizzati;
- Performance individuale: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto;
- Obiettivo: risultato da conseguire in futuro, espresso in modo chiaro, sintetico, concreto e specifico con riferimento ad un periodo determinato, coincidente con l'anno o con l'arco temporale coperto da un progetto;
- Obiettivo strategico: obiettivo anche pluriennale collegato ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferito anche a progetti strategici per il territorio e per il suo sviluppo;
- Obiettivo operativo: obiettivo annuale di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo di norma riferito a specifici processi correnti o progetti;
- Processo corrente: attività dell'ente svolte in via ordinaria e continuativa, identificabili con servizi rivolti a specifici segmenti di utenza; sui processi correnti possono essere definiti gli obiettivi operativi;
- Progetto: insieme correlato di attività, non ripetitive, svolte in un arco temporale determinato, aventi inizio e termine identificati, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi;
- Indicatore di risultato: misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo;
- Sistemi di verifica del risultato: insieme di tecniche utilizzate per informare gli stakeholder interni ed esterni sul grado di conseguimento di un obiettivo. Oltre agli indicatori di risultato, si utilizzano, a tal fine, schede analitiche e descrittive possibilmente compilate sulla base delle risposte e dei giudizi espressi da utenti esterni ed interni;
- Target: livello dell'obiettivo, rispetto al quale si valuta la bontà del risultato conseguito;
- Parametro: misura riferita a processi correnti o attività, non collegata ad un specifico obiettivo ma, comunque, utile in un'ottica informativa e di supporto alle decisioni da assumere.

Articolo 6 – Oggetto del sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'Ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano della performance, secondo le modalità descritte nel successivo Titolo II.
3. La misurazione della performance individuale viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione del personale e dei titolari di Posizione Organizzativa che ha per oggetto la prestazione e le potenzialità. La valutazione della prestazione prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale e dai titolari di posizione organizzativa, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dal personale e dai titolari di posizione organizzativa.

TITOLO II

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Articolo 7 – Criteri per la valutazione e la misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili dei Settori. Essi hanno un arco temporale annuale o pluriennale, ovvero, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Gli obiettivi vengono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Agli obiettivi è collegato il budget nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- a) attuazione dei piani e dei programmi, ovvero 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 dell'assorbimento delle risorse;
- b) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 8 – Il processo di definizione degli obiettivi operativi

1. Il processo di definizione degli obiettivi operativi avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) ricognizione delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici;
- b) definizione degli indicatori per la misura del grado di conseguimento degli obiettivi strategici;
- c) esplicitazione del collegamento tra obiettivi strategici e PEG, definizione degli obiettivi operativi da assegnare al Responsabile di Settore, definizione degli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 9 - Criteri per la definizione del valore target degli indicatori

1. Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere il corrispondente obiettivo operativo. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nei Settori ai quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse collegate all'obiettivo da raggiungere che saranno effettivamente a disposizione del responsabile dell'area.

2. Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno.

Articolo 10 - Percorso della valutazione

1. Il "Percorso di valutazione della performance" si articola come segue:

- a) il Nucleo di valutazione della performance acquisisce da ogni Settore la documentazione inerente il livello di conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente in base al PEG. Inoltre acquisisce le eventuali relazioni organizzative dei titolari delle posizioni organizzative dirette a mettere in luce i percorsi e le criticità non evidenziate nel PEG e negli indicatori di attività (ad esempio, attività di particolare rilievo effettuate, best practice, ecc...);
- b) il Nucleo di Valutazione della Performance, al fine di formulare la definitiva valutazione, può richiedere ai titolari delle posizioni organizzative ulteriori informazioni;
- c) il Nucleo di Valutazione della Performance provvede successivamente alla certificazione dei risultati raggiunti, tenendo conto, ove presenti, anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti nonché, se disponibili, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai

- soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n° 90 del 2014 e dei dati forniti dall'Amministrazione;
- d) la certificazione dei risultati raggiunti sarà quindi trasmessa ai titolari delle posizioni organizzative, per le successive fasi di valutazione degli altri dipendenti, e alla Giunta Comunale.

TITOLO III

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Articolo 11 - Definizione degli obiettivi

1. Come indicato nell'allegato alla delibera n.112/2010 dell'ex Civit, ora ANAC, "Termini e concetti chiave del Piano della performance", l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.
2. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato e con la redazione annuale dei documenti di programmazione finanziaria dell'ente (Bilancio, DUP, PEG). Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.
3. La Giunta comunale, sulla base degli atti programmatici adottati, decide sugli obiettivi da assegnare ai titolari delle posizioni organizzative tenuto conto delle competenze presidiate e in rapporto alle risorse disponibili individuando, insieme ai predetti, gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.
4. Durante l'anno gli obiettivi assegnati mediante il PEG possono essere modificati ovvero eliminati, oppure potranno essere aggiunti nuovi obiettivi. A tal scopo dovrà essere adottata dalla Giunta Comunale apposita delibera di modifica del PEG entro i termini previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento di Contabilità dell'ente.
5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare della posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
6. Nell'assegnazione dei compiti, si dovrà tener conto degli obiettivi fissati, dell'azione amministrativa e gestionale e delle competenze specifiche del servizio al quale il soggetto valutato è preposto.

Articolo 12 – Trasparenza e chiarezza

1. Le fasi e le attività indicate all'articolo precedente richiedono chiarezza su:
 - a) obiettivi, da realizzare nel Settore/Servizio e compiti da assegnare, conseguentemente, al personale evidenziando l'apporto richiesto al personale coinvolto nelle diverse attività;
 - b) risultati, che l'Amministrazione si attende dal titolare della posizione organizzativa, rispetto alle attività da presidiare;
 - c) modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.
2. Questa procedura mira al raggiungimento di differenti obiettivi:
 - a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche intraprese dall'ente e l'azione amministrativa dei responsabili;
 - c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra i diversi settori, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
 - d) valorizzare le competenze manageriali adeguandole allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento ed individuando i fabbisogni formativi dei titolari di posizione organizzativa;
 - e) diffondere un modello di gestione amministrativa articolato per obiettivi, orientato al risultato e all'innovazione e che promuova strumenti di interazione tra il personale, i responsabili degli uffici e l'area politica;
 - f) promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità.

La scelta degli obiettivi da assegnare avviene mediante la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti in precedenza, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Articolo 13 – La pesatura degli obiettivi

1. Per esprimere il livello d'importanza che gli Organi di indirizzo politico-amministrativo hanno attribuito ad ognuno degli obiettivi individuati, agli stessi deve essere attribuito un indicatore numerico compatibile con la struttura di calcolo predisposta nel **SISTEMA**.
2. L'organo di indirizzo politico, supportato dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa, dovrà individuare e associare ad ogni obiettivo un peso, rappresentativo dell'importanza (priorità) che ad esso si ritiene attribuire.
3. La somma dei pesi attribuibili a tutti gli obiettivi operativi per ogni Settore/Servizio non può essere superiore a 100.
4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi verrà sempre espresso in forma di percentuale e la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo individua il corrispondente punteggio ottenuto dal valutato.

Articolo 14 - Sistema di pesatura dei Settori

1. Il Comune di Martellago è dotato di un sistema di graduazione delle Aree di posizione organizzativa predisposto dal Nucleo di Valutazione della Performance e approvato con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale.

Articolo 15 - Modalità di valutazione del Segretario Generale

1. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco con apposita scheda che tiene conto di una serie di fattori ai quali viene attribuito un punteggio (da 1 a 5) corrispondente al giudizio formulato secondo i seguenti criteri:

VALORE	PRESTAZIONE	PUNTEGGIO
Insufficiente	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi	1
Sufficiente	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessità di migliorare alcuni aspetti specifici	2
Più che sufficiente	I risultati hanno parzialmente corrisposte alle attese del ruolo, coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con difetti o lacune sporadiche	3
Buono	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo, con sostanziale assenza di difetti e lacune	4
Ottimo	I risultati hanno superato le attese del ruolo	5

2. La scheda di valutazione del Segretario è strutturata così come di seguito evidenziato ed il punteggio finale della stessa è dato dalla media dei punteggi, assegnati secondo i criteri di cui al comma precedente, a ciascuno dei fattori di valutazione in essa riportati:

FATTORI DI VALUTAZIONE	1	2	3	4	5
1. Coordinamento e sovrintendenza dei titolari delle posizioni organizzative per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in coerenza con il programma dell'Amministrazione Comunale					
2. Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai titolari delle posizioni organizzative					
3. Collaborazione (consultiva e propositiva) con i titolari delle posizioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente					
4. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta, di Consiglio e relativa verbalizzazione					
5. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e di PEG					
6. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti (processi formativi, lavori di gruppo,)					
7. Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti					
8. Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione della Performance					
TOTALE PUNTEGGIO FINALE / VALORE MEDIO (= TOT/8)					

3. La retribuzione di risultato spettante al Segretario, a conclusione del processo valutativo, viene calcolata in base al punteggio finale conseguito nella scheda di valutazione annuale, nella seguente misura percentuale:

Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda	% di retribuzione di risultato spettante
< 3	0 %
≥ 3 e < 3,5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

Articolo 16 - Modalità di valutazione delle posizioni organizzative (P.O.)

1. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione della Performance, con apposita scheda, e tiene conto anche delle valutazioni espresse facoltativamente dai dipendenti assegnati al Settore di cui è responsabile il titolare di P.O. La valutazione dei collaboratori viene effettuata utilizzando la prima parte della scheda stessa ovvero quella di cui al successivo comma 4, lettera a).

2. Alla fine del primo semestre di ciascun anno il Nucleo di Valutazione della Performance comunica ai titolari di posizione organizzativa l'andamento dell'attività di ciascuno rispetto agli obiettivi di settore, compilando la scheda sintetica che segue e comunicandola al titolare stesso in apposito incontro:

VALORE	PRESTAZIONE
Insufficiente	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi
Sufficiente	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
Più che sufficiente	I risultati hanno parzialmente corrisposto alle attese del ruolo, coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con difetti o lacune sporadiche
Buono	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo, con sostanziale assenza di difetti e lacune
Ottimo	I risultati hanno superato le attese del ruolo

3. Le schede di valutazione, di cui al comma 1), sono suddivise in due parti: una parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi, che pesa per il 40%, e l'altra parte relativa alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal PEG, che pesa per il restante 60%. Gli eventuali obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di "performance" hanno un peso complessivo non superiore al 50% del peso complessivo degli obiettivi.

Il peso di ciascun obiettivo è definito annualmente nel "piano della performance".

4. La scheda di valutazione è strutturata come di seguito indicato:

a) 1^ parte scheda: valutazione dei comportamenti organizzativi con peso 40%:

La prima parte della scheda è finalizzata alla valutazione dei comportamenti organizzativi e a sua volta suddivisa in 3 aree, dettagliate ulteriormente nei fattori di valutazione indicati nella tabella che segue.

Le aree sono: "gestionale" e "relazionale" che pesano ciascuna per il 30% e "innovazione", che pesa per il 35%, fatto salvo quanto di seguito previsto.

Un ulteriore fattore di valutazione (che vale il 5%) è quello rappresentato dalla valutazione della P.O. da parte dei dipendenti appartenenti alla propria Area/Settore. Tale valutazione redatta utilizzando lo schema di scheda previsto per le P.O. è facoltativa, pertanto, nel caso in cui, per la P.O. da valutare, non ne pervenisse alcuna, il peso dell'area innovazione sarà incrementato del 5% ed in tal caso tale area avrà un peso del 40% (anziché del 35%).

AREA GESTIONALE	1	2	3	4	5
1. Competenze professionali espresse:					
1.1 Applicare l'insieme di competenze professionali richieste dal proprio ruolo.					
2. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di orientamento ai risultati:					
2.1 Assumere un comportamento costantemente mirato al perseguimento degli obiettivi propri e dell'Ente					

2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi propri e dell'Ente					
3. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di organizzazione:					
3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione.					
3.2 Anteporre la mission aziendale alle priorità del proprio ruolo.					
3.3 Adeguare i comportamenti alla mission aziendale ricercando sinergie ed integrazioni tra le risorse.					
4. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di programmazione:					
4.1 Definire piani d'azione per dare attuazione ai programmi stabiliti dalla mission aziendale in relazione alla propria sfera di autonomia e responsabilità.					
4.2 Stabilire la priorità delle azioni da intraprendere per la realizzazione di tali piani.					
5. Capacità di decisione:					
5.1 Saper individuare i risultati attesi.					
5.2 Saper assumere responsabilmente le decisioni migliori in termini di efficacia ed efficienza.					
6. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di controlli:					
6.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi, realizzando verifiche periodiche.					
6.2 Individuare le cause di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi propri e dell'Ente, correggendoli.					
6.3 Rispetto dei tempi nella predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi					
TOTALE AREA					
VALORE MEDIO AREA (= TOT/13)					

AREA RELAZIONALE	1	2	3	4	5
7. Gestione delle risorse umane:					
7.1 Motivare e valorizzare i propri collaboratori.					
7.2 Creare i presupposti affinché vi sia fungibilità all'interno dei servizi.					
8. Leadership e gestione del gruppo:					
8.1 Creare i presupposti per una cultura di gruppo.					
8.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati.					
8.3 Creare i presupposti per sviluppare processi di delega.					
8.4 Saper gestire i conflitti.					
9. Comunicazione organizzativa:					
9.1 Diffondere informazioni e conoscenze a colleghi / collaboratori.					
9.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori.					
10. Atteggiamento problem solving:					
10.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone opportunità di rischio e di successo.					
10.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici.					
11. Orientamento all'utenza interna ed esterna:					
11.1 Adottare un comportamento orientato agli utenti.					
11.2 Rappresentare all'interno dell'organizzazione le esigenze degli utenti.					

	TOTALE AREA				
	VALORE MEDIO AREA (= TOT/12)				

AREA INNOVAZIONE	1	2	3	4	5
12. Innovazione:					
12.1 Porsi come agente di cambiamento all'interno del proprio ambito, in accordo con il Segretario					
12.2 Ricercare proposte per innovare i processi di lavoro.					
13. Flessibilità:					
13.1 Disponibilità ad accettare suggerimenti e proposte nuove.					
13.2 Promuovere cambiamenti all'interno del proprio ambito, in accordo con il Segretario					
	TOTALE AREA				
	VALORE MEDIO AREA (= TOT/4)				

Il Nucleo di Valutazione della Performance attribuisce a ciascuno dei suddetti fattori di valutazione un punteggio secondo i seguenti criteri:

VALORE	PRESTAZIONE	PUNTEGGIO
Insufficiente	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi	1
Sufficiente	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessità di migliorare alcuni aspetti specifici	2
Più che sufficiente	I risultati hanno parzialmente corrisposte alle attese del ruolo, coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con difetti o lacune sporadiche	3
Buono	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo, con sostanziale assenza di difetti e lacune	4
Ottimo	I risultati hanno superato le attese del ruolo	5

La valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi, ovvero della prima parte della scheda di valutazione, è così effettuata:

1^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE	PESO 40%	VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
	VALORI ASSOLUTI/ VALORE MEDIO AREA (1)	PESO (2)	VALORI PESATI (3)
VALORE MEDIO AREA GESTIONALE		30%	
VALORE MEDIO AREA RELAZIONALE		30%	
VALORE MEDIO AREA INNOVAZIONE		35% (o 40%)	
VALORE MEDIO VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI		5% (o 0%)	
100%			
VALORE COMPLESSIVO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI 1^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI			(4)

(1) I valori assoluti corrispondono al valore medio di ciascuna area così come precedentemente calcolati dividendo il totale del punteggio di ciascun area per il numero dei fattori dell'area stessa;

(2) Il peso corrisponde al valore percentuale di ciascuna area così come determinato dal sistema di valutazione. La somma dei pesi delle aree e dell'eventuale fattore "valutazione dei collaboratori" deve sempre dare 100%, pertanto il valore dell'area "innovazione" sarà 35% o 40% a seconda della presenza o meno delle schede di valutazione dei collaboratori;

(3) I valori pesati corrispondono al valore assoluto di ciascuna area moltiplicato per il peso percentuale alla stessa attribuito, tenuto anche conto del fattore "Valutazione collaboratori";

(4) Il tot. valori pesati corrisponde al punteggio della 1^ parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascuna area ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5; al fine di determinare il punteggio finale della valutazione tale punteggio sarà valorizzato per il 40% come meglio specificato di seguito al punto c);

b) 2^ parte scheda: valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi con peso 60%:

2^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE	PESO 60%	VALUTAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI					
OBIETTIVI:	PUNTEGGIO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (1)						VALORE PESATO (3)
	1	2	3	4	5	PESO % (2)	
100%							(4)

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)	
2^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI	

⁽¹⁾ Il punteggio relativo al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato viene attribuito come segue:

<i>Grado raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<i>minore del 10%</i>	<i>0</i>
<i>>10% e < 25%</i>	<i>1</i>
<i>>=25% e < 50%</i>	<i>2</i>
<i>>=50% e < 70%</i>	<i>3</i>
<i>>=70% e < 80%</i>	<i>4</i>
<i>>= 80%</i>	<i>5</i>

⁽²⁾ Il peso assegnato a ciascun obiettivo è quello definito nel piano della performance; la somma dei pesi percentuali deve sempre dare 100;

⁽³⁾ Il valore pesato di ciascun obiettivo (valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo) deriva dal punteggio assegnato moltiplicato per il peso percentuale;

⁽⁴⁾ Il tot. valori pesati corrisponde al punteggio della 2^ parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascun obiettivo ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5; al fine di determinare il punteggio finale della valutazione tale punteggio sarà valorizzato per il 60%.

c) Valutazione complessiva della scheda: il punteggio finale della scheda è poi attribuito secondo la seguente incidenza dove il valore della colonna (a) è espresso a titolo esemplificativo:

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Valore (a)	Peso (b)	Valore pesato (a x b)
<u>Parametro 1:</u> VALORE COMPLESSIVO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI = Totale valori pesati della 1^ parte scheda	3	40%	1.20
<u>Parametro 2:</u> VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI = Totale valori pesati della 2^ parte scheda	5	60%	3.00
TOTALE PUNTEGGIO FINALE		100 %	4.20

Il punteggio finale della scheda di valutazione è determinante per la misura della retribuzione di risultato da liquidare al Titolare di PO ed è calcolato con la seguente formula: (valore parametro 1 x 0,4) + (valore parametro 2 x 0,6).

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

5. La retribuzione di risultato, così come determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa, spettante a ciascuna P.O. a conclusione del processo valutativo, viene calcolata in base al punteggio finale conseguito nella scheda di valutazione annuale nella seguente misura percentuale e tenuto conto di quanto previsto all'art. 17, commi 1 e 2:

Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda	% di retribuzione di risultato spettante
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

6. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al Sindaco e come risultante al comma 5) in presenza di punteggi inferiori a 3, non viene erogata la retribuzione di risultato e la valutazione negativa può rilevare ai fini della revoca dell'incarico.

Le somme non erogate sono destinate come segue:

- per il 50% ad incremento della retribuzione di risultato delle P.O., da liquidarsi in parti uguali alle P.O. con valutazione >4,90;

- per l'ulteriore 50% come risparmio destinato ad incrementare il fondo per la contrattazione decentrata integrativa.

Nel caso in cui nessuna P.O. consegua una valutazione >4,90 le somme non erogate costituiscono risparmi oggetto di contrattazione decentrata.

Articolo 17 - Assenze dal Servizio e sostituzioni dei titolari di P.O.

1. Non è valutabile il dipendente che abbia prestato l'incarico per meno di 30 giorni.

2. Qualora l'incarico sia stato ricoperto per parte dell'anno la retribuzione di risultato spettante viene rapportata ai mesi di incarico considerando per intero le frazioni del mese pari o superiori a 15 giorni.

3. In caso di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa vacante, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato, viene attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La misura dell'importo effettivamente attribuito sarà determinata rapportandola al grado di raggiungimento degli obiettivi, quantificato secondo le seguenti percentuali:

<i>Grado raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<i>minore del 10%</i>	<i>0</i>
<i>>10% e < 25%</i>	<i>1</i>
<i>>=25% e < 50%</i>	<i>2</i>
<i>>=50% e < 70%</i>	<i>3</i>
<i>>=70% e < 80%</i>	<i>4</i>
<i>>= 80%</i>	<i>5</i>

Articolo 18 - Esito della valutazione delle P.O.

1. Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato dal Nucleo di Valutazione della Performance a ciascun dipendente titolare di Posizione Organizzativa, in appositi incontri individuali, e sottoscritto dal medesimo in segno di ricevuta.

2. La scheda di valutazione potrà, su richiesta del dipendente, in occasione della consegna, essere discussa al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.

3. Il dipendente, se dissenziente, potrà attivare la procedura di conciliazione.

Articolo 19 - Procedure di conciliazione relative alla valutazione delle P.O.

1. Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza entro 10 giorni con la richiesta di revisione, rivolta al Segretario.
2. L'incontro tra le parti, ossia tra il Segretario Generale e il titolare della posizione organizzativa, eventualmente assistito da persona di fiducia, avviene nel termine dei 10 giorni successivi.
3. Nel termine perentorio dei successivi 15 giorni il Segretario può modificare o mantenere la valutazione dandone comunicazione al dipendente.

Articolo 20 - Modalità di valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

1. La valutazione del personale viene effettuata dal Responsabile del settore di appartenenza, titolare di posizione organizzativa, con apposita scheda. Nel caso di trasferimento di personale, in corso d'anno, tra differenti settori, la valutazione annuale viene effettuata congiuntamente dai titolari di posizione organizzativa interessati. La stessa procedura viene, di norma, osservata per i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in due o più Settori.
2. Alla fine del primo semestre di ciascun anno il titolare di posizione organizzativa comunica ai propri collaboratori l'andamento dell'attività di ciascuno rispetto agli obiettivi di Settore/Servizio, compilando la scheda sintetica che segue e comunicandola al collaboratore stesso in apposito incontro:

VALORE	PRESTAZIONE
Insufficiente	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi
Sufficiente	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessità di migliorare alcuni aspetti specifici
Più che sufficiente	I risultati hanno parzialmente corrisposto alle attese del ruolo, coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con difetti o lacune sporadiche
Buono	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo, con sostanziale assenza di difetti e lacune
Ottimo	I risultati hanno superato le attese del ruolo

3. Il processo di valutazione si articola nella valutazione dei seguenti due livelli corrispondenti alle seguenti due sezioni in cui sono suddivise le schede di valutazione:

a) 1° livello: quota correlata alla valutazione della performance individuale e finalizzata all'erogazione dei relativi premi.

La prima sezione della scheda è finalizzata alla valutazione complessiva del dipendente relativamente al contributo individuale ai risultati e alla valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi. Le risorse destinate ai premi relativi alla performance individuale vengono stabilite dalla contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 68, comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

La prima sezione della scheda per il personale di **categoria professionale “D”** è strutturata come segue:

PERSONALE DI CATEGORIA “D” NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Sotto le aspettative				Aspettative raggiunte			Aspettative superate		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi										
1.1 Ha concretizzato tutte le finalità previste dal proprio ruolo ed ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa; ha definito mete comuni stabilendo aspettative chiare e misurabili e creando un clima favorevole alla riuscita.										
1.2 Si è concentrato sui problemi reali ed ha dimostrato di saperli risolvere; è stato garanzia di stabilità e continuità; ha svolto il lavoro in modo affidabile e preciso.										
1.3 Ha rispettato i tempi, le scadenze ed i programmi; ha saputo gestire le priorità.										
2. Competenze esercitate										
2.1 Ha dimostrato di saper affrontare le criticità derivanti dal ruolo ricoperto; conosce gli aspetti tecnici, gestionali e amministrativi del proprio lavoro e li applica adeguatamente; ha operato con attenzione ai processi aziendali trasversali (che richiedono flessibilità, iniziativa, visione d'insieme), coordinando il proprio lavoro con quello degli altri.										
3. Assunzione di responsabilità										
3.1 E' stato orientato al risultato; ha predisposto e organizzato il proprio lavoro in base all'autonomia richiesta dal ruolo; ha avuto buona capacità di iniziativa personale ed ha motivato tutti i componenti del gruppo; è stato attento alle esigenze dell'unità organizzativa assicurandone la fluidità delle attività attraverso la supervisione diretta; ha garantito professionalità nello svolgimento delle proprie funzioni; ha tutelato la riservatezza delle informazioni conosciute e gestite.										
4. Capacità di lavorare con gli altri										
4.1 Si è coordinato con i colleghi attraverso un lavoro interfunzionale mantenendo buone relazioni con gli stessi e anche con le altre unità organizzative; ha saputo lavorare in gruppo (teamworking); ha ascoltato, compreso, trasmesso e condiviso le sue conoscenze/esperienze a favore dei collaboratori; ha stimolato lo scambio di informazioni ed ha ascoltato opinioni ed idee diverse dalle proprie; si è relazionato in modo da suscitare consenso e ottenere la collaborazione dagli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto.										
5. Apertura e flessibilità al cambiamento										
5.1 Ha adattato il suo comportamento ed il suo lavoro alle esigenze del contesto lavorativo, operando efficacemente in situazioni lavorative contingenti e con persone diverse; ha dimostrato sensibilità ai cambiamenti di processo										

impegnandosi in lavori innovativi; ha appreso ed applicato con facilità nuove metodologie di lavoro										
6. Orientamento al cliente interno/esterno										
6.1 Ha individuato i bisogni dei colleghi, e di eventuali utenti, per poter rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste; ha tutelato l'utente garantendo comunque il rispetto delle norme; ha dato risposte tempestive; ha messo in pratica buone capacità comunicative dando importanza alla comunicazione positiva intesa come strumento per veicolare le informazioni e fattore chiave per la crescita dell'ente; ha creato un'atmosfera che incoraggia la discussione costruttiva.										
TOTALE PUNTEGGIO										

La prima sezione della scheda per il personale di **categoria professionale "B" e "C"** è strutturata come segue:

PERSONALE DI CATEGORIA "B" E "C"	Sotto le aspettative				Aspettative raggiunte			Aspettative superate		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
FATTORI DI VALUTAZIONE										
1. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi										
1.1 Ha concretizzato tutte le finalità previste dal proprio ruolo ed ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa.										
1.2 Si è concentrato sui problemi reali ed ha dimostrato di saperli risolvere; ha svolto il lavoro in modo affidabile e preciso.										
1.3 Ha rispettato i tempi, le scadenze ed i programmi.										
2. Competenze esercitate										
2.1 Ha dimostrato di saper affrontare le criticità derivanti dal ruolo ricoperto; conosce gli aspetti tecnici, gestionali e amministrativi del proprio lavoro e li applica adeguatamente; ha operato con attenzione ai processi aziendali trasversali (che richiedono flessibilità, iniziativa, visione d'insieme), coordinando il proprio lavoro con quello degli altri.										
3. Assunzione di responsabilità										
3.1 Ha predisposto e organizzato il proprio lavoro in base all'autonomia richiesta dal ruolo; ha avuto buona capacità di iniziativa personale; è stato attento alle esigenze dell'unità organizzativa assicurandone la fluidità delle attività attraverso la supervisione diretta; ha garantito professionalità nello svolgimento delle proprie funzioni; ha tutelato la riservatezza delle informazioni conosciute e gestite.										
4. Capacità di lavorare con gli altri										

4.1 Si è coordinato con i colleghi attraverso un lavoro interfunzionale mantenendo buone relazioni anche con le altre unità organizzative; ha saputo lavorare in gruppo (teamworking); ha ascoltato, compreso, trasmesso e condiviso le proprie conoscenze/esperienze a favore dei collaboratori; ha stimolato lo scambio di informazioni ed ha ascoltato opinioni ed idee diverse dalle proprie; si è relazionato in modo da suscitare consenso e ottenere la collaborazione dagli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto.									
5. Apertura e flessibilità al cambiamento									
5.1 Ha adattato il suo comportamento ed il suo lavoro alle esigenze del contesto lavorativo, operando efficacemente in situazioni lavorative contingenti e con persone diverse; ha dimostrato sensibilità ai cambiamenti di processo impegnandosi in lavori innovativi; ha appreso ed applicato con facilità nuove metodologie di lavoro									
6. Orientamento al cliente interno/esterno									
6.1 Ha individuato i bisogni dei colleghi e di eventuali utenti, per poter rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste; ha tutelato l'utente garantendo comunque il rispetto delle norme; ha dato risposte tempestive; ha messo in pratica buone capacità comunicative dando importanza alla comunicazione positiva intesa come strumento per veicolare le informazioni e fattore chiave per la crescita dell'ente; ha creato un'atmosfera che incoraggia la discussione costruttiva.									
TOTALE PUNTEGGIO									

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

Fascia di punteggio conseguito	Punteggio conseguito	Premio incentivante relativo alla performance individuale in %
a) Fascia bassa	fino a 39	0
b) Fascia intermedia	da 40 a 56	30
c) Fascia medio-alta	da 57 a 72	70
d) Fascia alta	da 73 in su	100

In presenza di valutazioni della performance individuale fino a 39 punti sugli 80 disponibili, non viene erogato alcun premio, nemmeno quello relativo alla performance organizzativa di cui alla successiva lettera b (2° livello).

I dipendenti che saranno valutati in misura superiore a 78 punti concorreranno per l'attribuzione del premio aggiuntivo ai sensi del CCNL 21.5.2018, art. 69, secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

Al fine dell'attribuzione dei premi, ad ogni Settore viene assegnato un budget sulla base della quantità di personale in servizio durante l'anno di riferimento. Nel caso di mobilità, cessazione o assunzione di nuovi dipendenti viene considerato, per l'assegnazione, soltanto il periodo di effettivo servizio prestato. Il budget è calcolato secondo le risorse messe a disposizione annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale.

La parte di produttività non assegnata in base al sistema di valutazione alimenta la quota destinata alla maggiorazione del premio individuale.

La quota del trattamento accessorio di ogni dipendente, come risultante dalla valutazione conseguita, è parametrata alla percentuale di presenza in servizio del dipendente e come definita nei successivi articoli.

b) 2° livello: quota correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi individuale e finalizzata all'erogazione dei premi relativi alla performance organizzativa.

La seconda sezione della scheda è finalizzata alla valutazione della performance e viene redatta sulla base di quanto certificato dal Nucleo di Valutazione della Performance in merito al raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore/Servizio, secondo quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione. Le risorse destinate ai premi relativi alla performance organizzativa vengono stabilite dalla contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 68, comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

2^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI						
OBIETTIVI:	PUNTEGGIO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ⁽¹⁾						VALORE PESATO ⁽³⁾
	1	2	3	4	5	PESO % ⁽²⁾	
100%							(4)
VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)							
2^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI							

⁽¹⁾ Il punteggio relativo al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato viene attribuito come segue, tenuto conto di quanto certificato dal Nucleo di Valutazione della performance:

<i>Grado raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<i>minore del 10%</i>	<i>0</i>
<i>>10% e < 25%</i>	<i>1</i>
<i>>=25% e < 50%</i>	<i>2</i>
<i>>=50% e < 70%</i>	<i>3</i>
<i>>=70% e < 80%</i>	<i>4</i>
<i>>= 80%</i>	<i>5</i>

⁽²⁾ Il peso assegnato a ciascun obiettivo è quello definito nel piano della performance; la somma dei pesi percentuali deve sempre dare 100;

⁽³⁾ Il valore pesato di ciascun obiettivo (valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo) deriva dal punteggio assegnato moltiplicato per il peso percentuale;

⁽⁴⁾ Il tot. valori pesati corrisponde al punteggio della 2^a parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascun obiettivo ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5.

La quota relativa alla performance organizzativa, così come determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa viene calcolata sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi del Settore/Servizio di appartenenza ed i premi sono erogati secondo le seguenti fasce di punteggio:

Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda	% di premio performance organizzativa
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

Nel caso in cui il punteggio contenuto nella prima parte della scheda di valutazione sia inferiore a 40 punti, non viene erogata alcuna quota di performance, secondo quanto già precisato al precedente comma 3, lettera a).

Articolo 21 - Part-time

1. Il punteggio assegnato a seguito di valutazione non è soggetto ad alcuna riduzione, mentre il trattamento economico viene commisurato alla percentuale di part-time maggiorata del 20%.
2. Il personale in part time concorre alla costituzione del budget di Settore di cui al precedente articolo 20 in misura pari alla percentuale di part-time maggiorata del 20%.

Articolo 22 - Assenze dal servizio

1. Non è valutabile e non percepisce i premi incentivanti il personale che abbia prestato meno di 60 giorni di presenza effettiva in servizio, nel corso dell'anno solare. A tal fine sono considerati giorni di presenza effettiva, a tutti gli effetti, le assenze per congedo di maternità (maternità anticipata e obbligatoria), terapie salvavita, ricovero ospedaliero, infortunio sul lavoro, permessi sindacali, permessi di cui alla legge 104/1992 e permessi per donazione sangue e per donazione midollo osseo e casi similari.
2. Per coloro che effettuano il part-time verticale il periodo di servizio viene rapportato proporzionalmente ai giorni di lavoro settimanali.

Articolo 23 - Esito della valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

1. I titolari di posizione organizzativa, una volta predisposte le schede di valutazione relative ai dipendenti appartenenti al proprio Settore, procedono alla condivisione del metodo utilizzato in apposite conferenze dei responsabili, ad hoc convocate, al fine di uniformare le valutazioni.

2. Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun titolare di posizione organizzativa a ciascun dipendente valutato, in appositi incontri individuali, e sottoscritto dal medesimo in segno di ricevuta.
3. La scheda di valutazione potrà, su richiesta del dipendente, in occasione della consegna, essere discussa al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.
4. Il dipendente, se dissenziente, potrà chiedere l'attivazione della procedura di conciliazione.

Articolo 24 - Procedure di conciliazione relative alla valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione, mediante comunicazione scritta diretta al titolare di posizione organizzativa che ha effettuato la valutazione e al Segretario Generale.
2. Il titolare della posizione organizzativa fissa, entro i 15 giorni successivi, l'incontro di conciliazione che si terrà alla presenza del Segretario Generale, allo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni. Il dipendente può farsi assistere da persona di fiducia.
3. Il procedimento dovrà concludersi entro i successivi 15 giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

Articolo 25 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In sede di contrattazione decentrata integrativa viene individuata la quota del fondo delle "risorse decentrate" da destinare all'istituto della progressione orizzontale.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente e la selezione sarà effettuata sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione individuale.

Articolo 26 - Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione è applicato a decorrere dal 1 gennaio 2019 e comunque dalla data di approvazione del Piano degli obiettivi che integra il Piano esecutivo di gestione 2019/2021.