



COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

Provincia di Napoli

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria
con i poteri della Giunta Comunale, n. _____ del _____**

Articolo	Descrizione
1	Oggetto e finalità
2	Obiettivi del sistema di misurazione e valutazione della performance
3	Attori della valutazione
4	Finalità della valutazione
5	Oggetto della valutazione
6	Principi generali sulla premialità
7	Valutazione dei Responsabili di E.Q.
8	Metodologia della valutazione dei responsabili di E.Q. e retribuzione di risultato
9	Valutazione dei dipendenti
10	Metodologia della valutazione dei dipendenti
11	La valutazione del segretario comunale
12	Procedura di conciliazione
13	Ciclo della performance
14	Comunicazione della valutazione
15	Trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa-individuale dei dipendenti non dirigenti
16	Performance individuale – Personale non dirigenziale
17	Performance organizzativa – Personale non dirigenziale
18	Fasce di merito
19	Progressione economica all'interno delle Aree
20	Customer Satisfaction
21	Abrogazione di norme precedenti ed entrata in vigore
22	Norma transitoria
	Allegati
A)	Scheda di valutazione dei titolari di E.Q.
B)	Scheda di valutazione dei dipendenti;
C)	Scheda di valutazione del Segretario comunale.
D)	Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini e utilizzo delle segnalazioni (Customer Satisfaction)
D1)	Scheda di valutazione Customer Satisfaction

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le norme contenute nel presente sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) definiscono i principi generali di attuazione, nel Comune di SAN GIUSEPPE VESUVIANO, delle norme di cui al titolo II “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance” e titolo III “Merito e Premi” del D.Lgs. 150/2009 come novellato dal D.Lgs. 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto D.Lgs. 150/2009.

Al fine di diffondere la cultura della valutazione nell’Ente, il S.M.V.P. deve essere:

- semplice e sostenibile, tale cioè da garantire un processo lineare e comprensibile da tutti, al fine di superare diffidenze e resistenze alla sua introduzione;
 - appropriato alla cultura organizzativa esistente e al contesto sociale economico e normativo di riferimento;
 - trasparente, dove i ruoli e le responsabilità siano chiari.
2. Il Piano della Performance (PDP) accompagnato dal Piano degli Obiettivi (PDO) è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall’integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/Programmazione, vigenti ai sensi del D.Lgs. 267/2000 “Testo unico per gli enti locali”:
 - a) Programma di mandato;
 - b) Documento Unico di Programmazione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi;
 - c) Piano esecutivo di gestione.
 3. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell’azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall’Ente.
 4. E’ vietata la distribuzione indifferenziata degli incentivi economici collegati alla Performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. Il S.M.V.P infatti, rappresenta, la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).
 5. In coerenza con quanto indicato nel D. Lgs. n. 150/2009, il S.M.V.P deve essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell’O.I.V. in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 2 - Obiettivi del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il presente documento è redatto, in base ai principi indicati nell’art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato ed integrato dal D.lgs 74/2017, per misurare e valutare la performance con riferimento:
 - all’amministrazione nel suo complesso;
 - alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’Ente;
 - ai singoli dipendenti;
 - al segretario comunale;

al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti.

Le dimensioni della valutazione sono, pertanto, riconducibili:

- alla performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative.
 - alla performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Per garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance effettuate, il presente sistema, nonché i risultati della valutazione verranno pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione: "Trasparenza, valutazione e merito".

Articolo 3 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) All' OIV, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché valutazione annuale dei titolari di E.Q., con il supporto esterno del Segretario Comunale.
- b) al Sindaco cui compete:
 - la valutazione annuale del Segretario Comunale;
- c) ai titolari di E.Q. cui compete la valutazione del personale assegnato ai rispettivi Servizi;
- d) ai cittadini o agli altri utenti finali, che partecipano alla valutazione della Performance Organizzativa, attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi resi dall'Amministrazione.

Articolo 4 - Finalità della valutazione

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Il S.M.V.P. rappresenta, pertanto, uno strumento di supporto per coloro che sono chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed ha una doppia finalità di:

- individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle;
- consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 5 - Oggetto della valutazione

1. Il S.M.V.P del Comune di San Giuseppe Vesuviano è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale del personale incaricato dell'Elevata Qualificazione (d'ora in poi E.Q.) e dei dipendenti assegnati a ciascun servizio. Il primo elemento è definire "l'oggetto della valutazione", specificando per ciascun ruolo organizzativo cosa deve essere valutato e quanto pesa.
2. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili E.Q.), la performance assicurata dal servizio/ufficio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
3. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 6 - Principi generali sulla premialità

1. Il Comune di San Giuseppe Vesuviano, conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 s.m.i, utilizza strumenti di valorizzazione del merito e della qualità della prestazione lavorativa ricondotti a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascuna elevata qualificazione/ dipendente in valutazioni di merito formate in ordine decrescente, secondo il punteggio conseguito da ciascuno di loro. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per quanto riguarda le Elevanti qualificazioni e dalle Elevanti qualificazioni per quanto riguarda i dipendenti.

Articolo 7 - Valutazione dei Responsabili di E.Q.

Per la valutazione dei titolari di E.Q. si prenderanno in considerazione due macro aree, secondo l'allegata scheda di valutazione dei titolari di E.Q. (**Allegato A**):

1. OBIETTIVI GESTIONALI

performance organizzativa di Ente – PUNTI MAX 40

si tiene conto:

- delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- del rispetto dei tempi medi di pagamento, in merito si fa riferimento alle disposizioni della circolare n. 1 del 03.01.2024 della RGS e del DPF;

- **del rispetto degli obblighi di trasparenza**
- **del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato relativamente alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di Customer Satisfaction.**

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva; in particolare la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale, impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

raggiungimento di specifici obiettivi assegnati all'unità organizzativa (Servizio) – PUNTI MAX 30

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 5, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale.

2. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

La valutazione delle competenze/comportamenti è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della Performance individuale: essa esprime la modalità con la quale gli obiettivi vengono raggiunti.

Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza. Ad esempio, la competenza "Problem Solving" si esprime nei seguenti 3 comportamenti:

- a. comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza;
- b. elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto;
- c. perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente agli interlocutori e al contesto.

Il presente S.M.V.P fa riferimento ad un "Modello di Competenze" che trova il suo fondamento nel fatto che ogni individuo possiede delle caratteristiche che possono predirne il comportamento e di conseguenza il risultato in un'ampia gamma di attività e di processi di lavoro.

In altre parole, la Competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo, ovvero nel "sapere, saper fare e saper essere" o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime.

Di seguito si elencano competenze e comportamenti.

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente:*

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente e, in particolare, la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità del Comune;

- *organizzazione e innovazione:*

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché come capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

- *collaborazione, comunicazione e integrazione:*

intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- *orientamento al cittadino e/o al cliente interno:*

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

- *valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori:*

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori e di svilupparne le competenze nonché, la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una motivata differenziazione della valutazione ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Articolo 8 - Metodologia della valutazione delle Elevate Qualificazioni e retribuzione di risultato

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione (DUP, PIAO, Bilancio, Peg, Piano della Performance/Piano degli Obiettivi) dell'anno, oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo viene indicata dal peso teorico assegnato all'obiettivo stesso, in fase di assegnazione.

- a) performance organizzativa di diretta responsabilità di Ente e raggiungimento degli obiettivi - PUNTI MAX: 70

Il punteggio suddetto è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi teorici attribuiti alla performance organizzativa di diretta responsabilità / obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi. Gli obiettivi assegnati posso essere due o più, in ogni caso la somma del loro peso teorico è MAX 30 punti.

- b) comportamenti organizzativi e competenze professionali - PUNTI MAX: 30, così dettagliate:

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente – max punti 6*
- *organizzazione e innovazione – max punti 6*
- *collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 6*
- *orientamento al cittadino e/o al cliente interno – max punti 6*
- *valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 6*

3. La valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali, di cui al precedente comma 2, lett. b), è effettuata dall'OIV. *Si procederà gradualmente ad applicare le disposizioni di cui alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023, ad oggetto **“nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”**, che ha posto l'attenzione sulla necessità che i SMVP vadano nella direzione del progressivo*

superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale — nella quale il superiore valuta il sottoposto — a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

4. Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta in sede di Piano degli Obiettivi/Piano della Performance confluiti nel PIAO. Essi vengono, con il concorso delle proposte del responsabile, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di valutazione; ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso teorico. Gli obiettivi per essere considerati tali devono essere specifici, misurabili e possono riguardare anche l'attività ordinaria purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato alla quale l'OIV assegnerà il grado di conseguimento e, conseguentemente, il punteggio;
5. La valutazione complessiva della performance dell'Elevata qualificazione, inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.
6. La retribuzione dell'indennità di risultato alle E.Q. è **disciplinata nel regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'area delle elevate qualificazioni, approvato e successivamente modificato, rispettivamente, con delibera commissariale n. 230/2023 e n. Del 2024.**

Articolo 9 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato da questi alla performance del Servizio di appartenenza (performance organizzativa di Ente e obiettivi specifici assegnati) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (contributo individuale e valutazione delle competenze), secondo l'allegata scheda di valutazione dei dipendenti (**Allegato B**);
2. Per quanto concerne la valutazione della performance organizzativa di Ente si assegna a ciascun dipendente il **50%** del punteggio attribuito al Responsabile del Servizio per la medesima valutazione, certificati dall'OIV.
3. Per quanto concerne la valutazione degli obiettivi specifici, si assegna a ciascun dipendente il **50%** del punteggio attribuito al Responsabile del Servizio per la medesima valutazione, certificati dall'OIV.
4. Per quanto concerne la valutazione del contributo e delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

a. capacità di relazione con colleghi e l'utenza

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.

b. efficienza organizzativa ed affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

c. capacità di lavorare in gruppo

Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.

d. tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali.

e. grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

f. abilità tecnico operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

g. livello di autonomia

Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.

h. rispetto dei tempi di esecuzione

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

i. quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

j. flessibilità

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

Articolo 10 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
 - a) PERFORMANCE DI ENTE – MAX 20 PUNTI (il 50% del punteggio attribuito alla valutazione del Servizio di appartenenza);
 - b) OBIETTIVI DEL SERVIZIO – MAX 15 PUNTI (il 50% del punteggio attribuito alla valutazione del Servizio di appartenenza);

c) Qualità del CONTRIBUTO INDIVIDUALE E DELLE COMPETENZE assicurato da ciascun dipendente alla performance del Servizio – MAX 65 PUNTI

- *capacità di relazione con colleghi e l'utenza: max punti 5*
- *efficienza organizzativa ed affidabilità: max punti 7*
- *capacità di lavorare e di gestire il ruolo rivestito: max punti 5*
- *tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: max punti 7*
- *grado di responsabilizzazione verso i risultati: max punti 6*
- *abilità tecnico operativa: max punti 7*
- *livello di autonomia: max punti 7*
- *rispetto dei tempi di esecuzione: max punti 7*
- *quantità delle prestazioni: max punti 7*
- *flessibilità: max punti 7*

2. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 23 punti su 65, limitatamente alla lett. c) del precedente comma relativa alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 11 - La valutazione del Segretario comunale

Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco.

La performance individuale del segretario generale è collegata ad obiettivi individuali relativi:

- allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL, delle funzioni di cui all'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020, oltreché allo svolgimento di funzioni inerenti altri incarichi aggiuntivi (incarico dirigenziale *ad interim*);
- al raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti dal Sindaco, di particolare rilevanza strategica;

Tali dimensioni della performance individuale sono così pesate:

PERFORMANCE INDIVIDUALE			
	FUNZIONI EX ART. 97 TUEL	OBIETTIVI SPECIFICI	
SEGRETARIO GENERALE	80%	20%	100%

1. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
2. La valutazione delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata secondo l'allegata scheda di valutazione (**Allegato C**), corredata da un documento sintetico, predisposto dal Segretario Generale, contenente le principali indicazioni in ordine alle modalità di svolgimento della propria attività, sia con riferimento alle funzioni ex art. 97 del TUEL e art. 101 del CCNL 17 dicembre 2020, che dalle funzioni aggiuntive e dagli obiettivi specifici assegnati.

Articolo 12 - Procedura di conciliazione

1. Il responsabile di E.Q., entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può proporre all'OIV le proprie osservazioni in forma scritta;
2. L'OIV, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e, sulla base di tali accertamenti, esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco;
3. Il dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni si esprime il Segretario comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 10 giorni.
4. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni superiori a 80 punti complessivi su 100, sia per Responsabili incaricati di E.Q. che per i dipendenti.

Articolo 13 - Ciclo della performance

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1. FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, inerente i singoli e diversi settori organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di E.Q. **verranno riportati nella scheda individuale di valutazione.**

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

L'OIV, con il supporto del Segretario Comunale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi/Piano della Performance e relaziona in proposito alla Giunta;

- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di E.Q.:

- a. monitorano periodicamente sul grado di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L'OIV, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

3. FASE FINALE

I titolari di E.Q., entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano all'OIV, così come disciplinato dal comma 4 del precedente art.8, esaustiva relazione sugli obiettivi realizzati;

La rendicontazione dell'attuazione degli obiettivi e della performance di Ente è verificata dall'OIV che assegnerà i punteggi come indicato ai precedenti artt. 7 e 8.

L'OIV, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta alla Giunta Comunale la proposta di valutazione dei titolari di E.Q..

La Giunta, con proprio atto, approva la proposta di valutazione dei titolari di E.Q. predisposta dall'OIV.

A seguito della proposta dell'OIV, ciascuna Elevata qualificazione, completa la scheda di valutazione del personale dipendente assegnato e redige la graduatoria della valutazione dei dipendenti. Il OIV entro il 30 marzo trasmette la proposta di relazione finale.

La Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno approva, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, la Relazione annuale sulla Performance; la Relazione annuale sulla Performance, validata dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e correlazione con i documenti di programmazione finanziaria e strategica

L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina gli obiettivi di lungo e breve periodo nella programmazione operativa triennale e annuale. L'integrazione tra i cicli - Programmazione strategica, Performance e Bilancio - deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti dei principali documenti di pianificazione e programmazione.

Il documento di programmazione dell'Ente Locale, che costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, è il DUP, presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre, è possibile presentare al Consiglio Comunale una nota di

aggiornamento insieme allo schema del bilancio di previsione, come dispone l'articolo 174, comma 1;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Nel DUP, infatti, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente, che dovranno essere tradotti nel PIAO.

Il PEG – Piano Performance a partire dal 2022 è stato assorbito nel PIAO. Infatti, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, sono tenute alla adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il D.P.R. n. 81/2022, in vigore dal 15.07.2022, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO. Tra questi è compreso il Piano della Performance.

La sezione 2 del PIAO è dedicata alla Performance dove sono individuati gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, nonché i risultati attesi della performance organizzativa. Il PIAO è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, ed è lo strumento che permettedi declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP stesso.

La relazione della performance è il documento che chiude il ciclo della performance e segue l'approvazione del rendiconto nel cui ambito viene inoltre effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi al 31/12.

Essa evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti e gli scostamenti registrati.

Articolo 14 - Colloqui individuali e Comunicazione della valutazione

I colloqui individuali sono effettuati al fine di comunicare obiettivi e comportamenti assegnati e di condividere le attività da realizzare e il contributo individuale atteso in termini di comportamenti da mettere in atto.

Il feedback continuo rappresenta un modello a cui tendere in tutte le fasi del processo valutativo.

Al personale distaccato deve essere associato un obiettivo della struttura di appartenenza.

Per il personale che muta nel corso dell'anno la struttura di assegnazione o il profilo, è prevista la "multi assegnazione", sia di obiettivi sia di competenze/comportamenti, da parte dei valutatori delle strutture di assegnazione nel corso dell'anno.

La multi assegnazione deve rispettare i limiti massimi previsti per gli obiettivi e per le competenze/comportamenti indicati dal S.M.V.P.

Il valutatore effettivo, secondo la regola (valutatore al 31.12), può eliminare/modificare e/o aggiungere obiettivi e competenze/comportamenti nel rispetto dei limiti indicati.

Secondo la regola suddetta, tutti gli obiettivi e comportamenti assegnati partecipano al raggiungimento della performance individuale alla conclusione dell'annualità.

Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tali colloqui si terranno, se necessario, periodicamente tra il OIV ed i titolari di E.Q. e tra questi ultimi ed i dipendenti.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 15 - Trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa – individuale dei dipendenti non titolari di incarichi di E.Q.

1. Nel rispetto della nuova contrattazione nazionale collettiva, la contrattazione integrativa decentrata, al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità, si destinerà al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa-individuale una quota rilevante del trattamento accessorio complessivo, comunque denominato.
2. In sede di contrattazione integrativa decentrata, il fondo destinato al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa-individuale, sarà oggetto di ulteriore rideterminazione, al fine di finanziare separatamente:
 - la performance individuale;
 - la performance organizzativa;
 - premialità fascia di merito;
 - la progressione economica all'interno delle aree/differenziali stipendiali.

Articolo 16 - Performance Individuale - Personale non dirigente

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è determinato, parametrato alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità, ad eventuali part time e assenze, in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto (max 65 punti) per la valutazione delle competenze e dei relativi comportamenti tenuti da ciascun dipendente nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (contributo individuale e valutazione delle competenze), secondo il seguente calcolo:

$$\text{PERFORMANCE INDIVIDUALE} = \frac{\text{risorse economiche} \times \text{punteggio ottenuto}}{\text{somma punteggi ottenuti dai dipendenti}}$$

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
 - Area degli Operatori: parametro 1,0;
 - Area degli Operatori esperti: parametro 1,1;
 - Area degli Istruttori: parametro 1,2;
 - Area dei Funzionari: parametro 1,3.
3. Per le assenze che eccedono un valore base pari a 20 giorni nell'anno verrà decurtato il relativo premio in modo proporzionale (es. assenza di 55 giorni nell'anno considerato = decurtazione per

35 giorni = 365: 35 = decurtazione del 10,43%). Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo per maternità, il congedo parentale, e ogni altra assenza a carattere solidaristico.

4. Per essere ammesso al processo di ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale occorre una valutazione complessiva minima di 23 punti su 65.
5. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto e, comunque, non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende, prima di effettuare la valutazione, dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
6. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.

Articolo 17 - Performance Organizzativa - Personale non dirigente

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa è determinato, parametrato alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità, ad eventuali part time e assenze, in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto (max 35 punti), per il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del Servizio di appartenenza (performance organizzativa di Ente e obiettivi specifici assegnati), secondo il seguente calcolo:

$$\text{PERFORMANCE ORGANIZZATIVA} = \frac{\text{risorse economiche} \times \text{punteggio ottenuto}}{\text{somma punteggi ottenuti dai dipendenti}}$$

2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
Area degli Operatori: parametro 1,0;
Area degli Operatori esperti: parametro 1,1;
Area degli Istruttori: parametro 1,2;
Area dei Funzionari: parametro 1,3.
3. Per le assenze che eccedono un valore base pari a 20 giorni nell'anno verrà decurtato il relativo premio in modo proporzionale (es. assenza di 55 giorni nell'anno considerato = decurtazione per 35 giorni = 365: 35 = decurtazione del 10,43%). Non vengono considerate assenze le ferie, il congedo per maternità, il congedo parentale, e ogni altra assenza a carattere solidaristico.
4. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto e, comunque, non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende, prima di effettuare la valutazione, dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
5. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il

parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.

Art. 18 Le sanzioni disciplinari

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance determinando una decurtazione proporzionale del premio incentivante.

Il dipendente che ha subito una sanzione disciplinare avrà una decurtazione del premio incentivante. La sanzione, quindi, non incide sulla performance ma solo sul premio.

La decurtazione è proporzionata in modo percentuale alla gravità della sanzione subita secondo la tabella seguente.

Sanzione disciplinare personale del comparto	Decurtazione del premio
Rimprovero verbale	0 %
Rimprovero scritto	5 %
Multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione	10%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad dieci giorni	15%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a un mese	30%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un mese e un giorno a tre mesi	60%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre mesi e un giorno a quattro mesi	80%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da quattro mesi e un giorno a cinque mesi	90%
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da cinque mesi e un giorno a sei mesi	100%

Al dipendente che, a seguito dell'infrazione, venga applicata la sanzione disciplinare del licenziamento (con o senza preavviso), non sarà erogato alcun premio incentivante.

L'annualità di riferimento è quella dell'irrogazione della sanzione. Rileva quindi il momento dell'irrogazione della sanzione, non quello della commissione dell'infrazione. Pertanto, l'annualità a cui la valutazione si riferisce e quella dell'irrogazione della sanzione devono coincidere.

Articolo 19 – Premialità fasce di merito

1. La ripartizione in fasce di merito, per l'applicazione del regime di premialità di cui all'art.19 del Dlgs. n. 150/2009, avviene, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio

- presso l'ente, in base alla valutazione complessiva conseguita (somma della valutazione Performance Organizzativa e Individuale di cui ai precedenti articoli 16 e 17), indipendentemente dalle Aree di appartenenza e da eventuali part time e assenze;
2. In caso di parità di punteggio, si terrà conto della media delle valutazioni degli ultimi tre anni di servizio c/o il Comune di appartenenza ed in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio presso lo stesso Comune.
 3. Nel caso in cui risulti che il numero di dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito, in base alla percentuale prescelta non sia intero, si arrotonderà all'unità superiore o inferiore, rispettivamente, per eccesso o per difetto, in modo da non dare resti o eccedenze.
 4. Per essere ammesso al processo di ripartizione in fasce di merito occorre una valutazione complessiva minima di 60 punti su 100.
 5. La percentuale di risorse economiche, se disponibili, da attribuire complessivamente alla presente premialità sarà stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata, decurtando le risorse destinate alla performance individuale ed organizzativa di cui ai precedenti artt. 16 e 17 e le risorse occorrenti al finanziamento della Progressione Economica all'interno delle aree di cui al successivo art.18.
 6. Il sistema, nel rispetto dell'art.19, comma 2, del D.lgs 150/2009, prevede tre fasce di merito:
 - a. **Una fascia alta** con meno dipendenti da premiare e più risorse economiche; la percentuale di dipendenti da inserire in questa fascia deve essere pari al 25% del totale dei soggetti da valutare e le risorse economiche devono essere pari al 50% di quelle destinate complessivamente alla performance organizzativa;
 - b. **Una fascia intermedia;** la percentuale massima di dipendenti da inserire in questa fascia deve essere pari al 50% del totale dei soggetti da valutare e le risorse economiche devono essere pari al restante 50% di quelle complessivamente destinate alla performance organizzativa;
 - c. **Una fascia bassa;** in questa fascia è collocato il restante 25% del personale valutato al quale non viene attribuito nessun compenso economico;

(Esempio)		
Personale assegnato a ciascuna fascia di merito e attribuzione risorse economiche		
Fascia di merito	% di personale non dirigenziale da inserire in ciascuna fascia di merito	% risorse da attribuire a ciascuna fascia di merito, decurtate le risorse destinate alla performance individuale e le risorse occorrenti al finanziamento del differenziale stipendiale
1	25%	50%
2	50%	50%
3	25%	==
Totale	100%	100%

7. Per tutte le fasce l'incentivo è determinato, parametrato alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità, in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto (max 100 punti) secondo il seguente calcolo:

$$INCENTIVO = \frac{\text{risorse economiche fascia di merito} \times \text{punteggio ottenuto}}{\text{la somma dei punteggi ottenuti dai dip. nella fascia di merito}}$$

Articolo 20 - Progressione economica all'interno delle aree

1. Le valutazioni complessive (somma della valutazione Performance Organizzativa e Performance Individuale) costituiscono “crediti formativi” per le progressioni economiche all'interno delle Aree, pertanto devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse economiche disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della media della valutazione della performance organizzativa-individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto, eventualmente a tal fine, anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
3. Le risorse economiche destinate a tale istituto sono quelle stabilite in sede di contrattazione integrativa decentrata come esplicitato al precedente art. 18.

Articolo 21 - Customer Satisfaction

1. Si intende come tale la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 11, c. 2-ter, lett. c) n. 6) del D.L. n. 74/2017.
2. Ai fini della valutazione, ogni Responsabile di Servizio dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction. L'indagine dovrà essere svolta in forma non anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'OIV.
3. La regolamentazione del grado di soddisfazione dei cittadini è allegata al presente regolamento sotto **la lettera D)**.

Articolo 22 - Abrogazioni di norme precedenti ed entrata in vigore

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance che sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Articolo 21 - Norma transitoria

Il presente sistema di valutazione della performance, alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, è oggetto di aggiornamento annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, previo parere vincolante dell'OIV.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ANNO _____					ALLEGATO "A"		
FUNZIONARIO VALUTATO					AREA		
SETTORE							
SOGGETTO VALUTATORE							
PERIODO DI VALUTAZIONE							
PERFORMANCE E OBIETTIVI	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
	Performance organizzativa di Ente		Risultanze controllo successivo di regolarità amministrativa	10		0	
			Rispetto dei tempi medi di pagamento	10		0	
			Rispetto obblighi di trasparenza	10		0	
			Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti alle attività e ai servizi erogati (customer satisfaction)	10		0	
	Specifici obiettivi assegnati		Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti		Peso teorico max 30 punti		
			1	Obiettivo	8		0
			2	Obiettivo	8		0
			3	Obiettivo	7		0
			4	Obiettivo	7		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				70	VALUTAZIONE	0	
COMPETENZE	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico max 30 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente		Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi del Comune con riguardo alla qualità del contributo fornito alla performance generale di Ente	6		0	
	Organizzazione e innovazione		Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione - stimolare l'innovazione, sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare, a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	6		0	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione		Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	6		0	
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno		Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	6		0	
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori		Capacità di: - motivare i collaboratori e di svilupparne le competenze - governare il processo di valutazione attraverso una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	6		0	
	TOTALE COMPETENZE				30	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001							
					VALUTAZIONE TOTALE	0	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:							
Luogo e Data _____		Pag. 19 di 27 Firma valutatore _____					
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:		Firma _____ Data _____					

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE - ANNO _____				ALLEGATO "B"	
DIPENDENTE VALUTATO				AREA	
SETTORE DI APPARTENENZA				DIFFERENZIALE	
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA				Assenze >20 nell'anno	
PROFILO PROFESSIONALE					
SOGGETTO VALUTATORE					
PERIODO DI VALUTAZIONE					
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione max assegnata alla E.Q.	Max 50% assegnata al dipendente	Peso max
P.C.	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di E.Q. certificata dal Nucleo di Valutazione	40		0
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di E.Q. certificata dal Nucleo di Valutazione	30		0
	TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI		70	VALUTAZIONE	0
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente	Peso ponderato
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5		0
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7		0
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio/ufficio	5		0
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7		0
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6		0
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7		0
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7		0
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7		0
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7		0
	flessibilità	Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione	7		0
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE	0
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			
				VALUTAZIONE TOTALE	0
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
Luogo e Data _____		Il Responsabile del Servizio _____			
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:		FIRMA: _____	Data _____		

COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SCHEDA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

a **Svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 TUEL, delle funzioni di cui all'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020, oltreché allo svolgimento di funzioni inerenti altri incarichi aggiuntivi (incarico dirigenziale *ad interim*)**

punteggio (max 80) punteggio ottenuto

Elementi di valutazione

	Competenza professionale Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario Comunale. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio comunale.	punteggio (max 30)	
	Capacità organizzative Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza.	punteggio (max 20)	
	Capacità direttiva Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi	punteggio (max 10)	
	Capacità gestionale Attività di cui all'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative	punteggio (max 20)	
	totale sub a)		0

b	Raggiungimento di specifici obiettivi attribuiti dal Sindaco, di particolare rilevanza strategica. Fattore di valutazione	Obiettivi punteggio (max 20)	% realizzata	risultato raggiunto
	Obiettivo			0
	Obiettivo			0
	Obiettivo			0

Totale sub b)				
PUNTEGGIO FINALE - dato dalla somma dei due fattori (a+b)				

SAN GIUSEPPE VESUVIANO, lì IL SINDACO Il Segretario Generale

ALLEGATO D)

RILEVAMENTO DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI E UTILIZZO DELLE SEGNALAZIONI

Ai sensi dell'art. 19 del sistema di misurazione e valutazione della performance, il Comune di SAN GIUSEPPE VESUVIANO rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti utilizzando il modulo di cui all'Allegato D1), che consente di formulare comunicazioni articolate sulla qualità del servizio, di segnalare eventuali disservizi e di formulare proposte di miglioramento, da inserire nell'apposita cassetta posta all'interno degli uffici comunali nella fase di avvio del sistema di rilevamento e, successivamente, anche mediante accesso informatico;

Le segnalazioni depositate nella cassetta posta all'interno degli uffici comunali sono raccolte con cadenza almeno bimensile. Esse sono suddivise in segnalazioni anonime e segnalazioni non anonime. Gli esiti delle valutazioni espresse, i suggerimenti e gli eventuali disservizi segnalati sono comunicati alla Giunta in forma riassuntiva e sintetica. Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le segnalazioni anonime sono valutate ai seguenti fini:

- miglioramento del servizio interessato dalla segnalazione;
- per ogni altro effetto, se contenenti segnalazione circostanziata di fatti verificabili.

Non si terrà conto delle segnalazioni anonime ai fine della valutazione delle unità organizzative e del personale.

Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei settori/servizi.

Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto rappresentano lo strumento previsto per consentire agli stakeholders di incidere sulla valutazione delle performance. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni non anonime pervenute siano almeno 20 per ogni anno solare.

Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

Se la segnalazione contiene l'indicazione del Servizio valutato, esso è valutata solo con riguardo al medesimo Servizio. Se la segnalazione non contiene la specificazione del Servizio valutato, si considera attribuita genericamente a tutti i settori e pertanto incide nella misura dei 1/4 su ogni Servizio. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più settori, essa incide pro quota su ciascuno di essi (es. se sono indicate tre settori inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	☐ Eccellente	10
	☐ Buono	8
	☐ Soddisfacente	6
	☐ Sufficiente	4
	☐ Insufficiente	2
	☐ Pessimo	0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione del singolo Servizio è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
$n < 20$		100
$20 < n < 30$	$R > 0,70$	100
$20 < n < 30$	$0,55 < R < 0,70$	98
$20 < n < 30$	$0,40 < R < 0,56$	95
$20 < n < 30$	$R < 0,41$	90
$30 < n < 50$	$R > 0,70$	100
$30 < n < 50$	$0,55 < R < 0,70$	95
$30 < n < 50$	$0,40 < R < 0,56$	90
$30 < n < 50$	$R < 0,41$	85
$n > 49$	$R > 0,70$	100
$n > 49$	$0,55 < R < 0,70$	93
$n > 49$	$0,40 < R < 0,56$	86
$n > 49$	$R < 0,41$	80

Allegato D1)

COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SCHEDA DI VALUTAZIONE SERVIZIO

Il sottoscritto _____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Comune di _____ Recapito (tel. e-mail)

Comunica di essersi rivolto al Servizio:

- ☐ AFFARI GENERALI POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE ED ATTIVITA' CULTURALI
- ☐ SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO E RISORSE UMANE
- ☐ ENTRATE E TRIBUTI
- ☐ SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SUAP
- ☐ UFFICIO TECNICO COMUNALE
- ☐ AMBIENTE
- ☐ POLIZIA MUNICIPALE
- ☐ AVVOCATURA

del Comune di SAN GIUSEPPE VESUVIANO, ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		☐ Eccellente ☐ Buono
		☐ Soddisfacente ☐ Sufficiente
		☐ Insufficiente ☐ Pessimo

Data _____,

Firma

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI/UFFICI - Valutazione dettagliata (facoltativa)

Servizio/Ufficio _____

	Positivamente	Non positivamente	Negativamente
Competenza			
Cortesia			
Rispetto dei termini			

Suggerimenti o segnalazione di disservizi:

[illegible]

Firma