



CITTA' DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 99 del 08.11.2019, come limitatamente integrato e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 26/03/2026

Sommario

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI.....	3
ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE.....	3
ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE.....	3
ART. 4 - GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE.....	4
ART. 5 – GLI OBIETTIVI.....	5
ART. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	6
ART. 7 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE.....	6
ART. 8 - I SOGGETTI VALUTATI.....	6
ART. 9 – II PERCORSO DI VALUTAZIONE.....	7
ART. 10 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE.....	9
ART. 11 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE.....	10
ART. 12 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE.....	10
ART. 13 – COLLEGAMENTO CON INCENTIVO MONETARIO PER LE EQ E DIPENDENTI.....	11
ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE.....	11
A. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	12
A.1 LE COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	13
A.2 ELEMENTI PER LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	13
A.3 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	15
B. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI EQ.....	18
B.1 LE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DEI RESPONSABILI TITOLARI DI EQ.....	20
B.2 LA CAPACITÀ DI DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI.....	20
B.3 ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	22
B.4 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, TITOLARI DI EQ.....	23
C. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE PROFESSIONALI.....	27
C.1 ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	28
C.2 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	29

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

1. La valutazione della performance individuale ed organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.
2. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
3. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
4. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
5. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.
6. Il presente regolamento tiene separate le competenze della valutazione in capo all'amministrazione, dalle competenze dell'erogazione dei compensi in capo alla contrattazione integrativa.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

1. La Giunta misura annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta e, se necessario, aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il presente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

1. La Giunta adotta annualmente il PIAO, all'interno del quale è contenuto il Piano della Performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie.
2. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con un'articolazione e specificazione annuale. I singoli obiettivi vengono anche "pesati" a seconda della loro strategicità.
3. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione può essere messo a conoscenza del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, e segnala, se evidenziate, le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi. Di ciò viene dato conto nella valutazione della performance.

4. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni sulla performance e dei risultati forniti dagli uffici, dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, nonché ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Generale.

5. VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

I. Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni sulla performance presentate dai responsabili, la valutazione dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione. Vengono valutate:

- direttamente da parte del Nucleo, le performance individuale e organizzativa e la capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori,
- con il supporto del Segretario Generale le competenze professionali e manageriali dei comportamenti organizzativi. Dettagliatamente, il Segretario Generale propone tali valutazioni al Nucleo, il quale si attiene alle stesse, salvo che non ricorrano motivate e oggettive ragioni di discostamento che dovranno formalmente risultare nel relativo Verbale.

II. La valutazione dei responsabili viene generalmente svolta dopo che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

6. VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

I. La valutazione dei dipendenti viene effettuata dai singoli Responsabili a cui sono funzionalmente assegnati con la metodologia più avanti descritta.

7. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontate annualmente e trasmesse agli organi di indirizzo politico amministrativo.

ART. 4 - GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE

1. Il sistema di valutazione del Comune ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

2. La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- *Risultato di Ente*, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti sulla qualità dei servizi dell'Ente risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali del Piano della Performance si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP e del PIAO, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

4. PERFORMANCE INDIVIDUALE

- *Risultato individuale*: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP e del PIAO, di obiettivi gestionali del Piano della Performance o di attività strutturali del Piano della Performance assegnati al valutato.

- *Competenze professionali*, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

5. Per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e le capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori.

6. Annualmente, oltre alle competenze contenute nel sistema, il responsabile di Settore (titolare di incarico di E.Q.) può individuare specifiche competenze per il personale inquadrato nelle diverse Aree Professionali.

7. Le competenze professionali e manageriali possono essere aggiornate periodicamente dall'amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

8. L'area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di titolari di incarico di Elevata Qualificazione o "competenze professionali" per le altre tipologie di dipendenti è l'area da considerare ai fini dell'art. 55- quater del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 75/2017 e s.m.i., che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

9. Si stabilisce che un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle "competenze professionali e manageriali" o "competenze professionali", a seconda dell'Area di appartenenza, determina una valutazione negativa.

ART. 5 – GLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono adottati su proposta dei responsabili.

2. L'approvazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

3. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei documenti contabili (bilancio) si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- all'adozione di un piano provvisorio.

4. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I criteri di nomina, revoca, funzionamento del Nucleo di Valutazione sono contenute nello specifico Regolamento per l'istituzione, la composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione supporta il monitoraggio nel corso dell'anno, sulla base della documentazione trasmessa, il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

3. Il Nucleo di Valutazione coordina il processo di valutazione dell'intero Ente.
4. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance predisposta dall'ente; in tale validazione esso formula, eventualmente, alcuni correttivi, se necessari, sul processo di valutazione nell'intero ente.
5. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni detenute nelle strutture. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza.
6. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare nonché la possibilità di essere escluso dal processo di valutazione ed incentivazione. In ogni caso, il ritardo superiore a giorni 15 lavorativi nella trasmissione, sia totale che parziale, di tali informazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano: relazione sulla performance, schede di valutazione dei dipendenti assegnati, rendicontazione sulla realizzazione dei progetti obiettivo autorizzati) comporta una decurtazione della performance individuale pari a punti 5, salvo che tale ritardo sia generato per gravi e documentate assenze dal servizio (es. malattia, escluse le ferie) o connesse all'esercizio dei diritti previsti dalla L. 104/1992, dall'art. 1, co. 255, L. 205/2017 (caregivers), dal D. Lgs. 151/2001 (tutela maternità/paternità), ovvero da altre aspettative simili previste dalle disposizioni di legge e contrattuali.
7. Il Nucleo opera anche a distanza, con strumenti informatici adeguati allo svolgimento delle proprie attività. Anche i verbali possono essere redatti a distanza in presenza di informazioni per le quali non è necessario l'accesso presso l'ente.

ART. 7 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

1. Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la sfera degli obiettivi.
2. Il Segretario Generale propone al Nucleo la valutazione relativa alle competenze professionali e manageriali dei Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione. Il Nucleo si attiene a tale valutazione, salvo che non ricorrano motivate e oggettive ragioni di discostamento che dovranno essere formalizzate in apposito verbale.
3. Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.). Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali dei responsabili il Nucleo di Valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento e dal Segretario Generale.
4. I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati anche al Nucleo di Valutazione.

ART. 8 - I SOGGETTI VALUTATI

1. I destinatari della valutazione sono i seguenti:

- *Personale a tempo indeterminato*, che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 30 giorni, che non sono sottoposti alla valutazione individuale.

- *Personale a tempo determinato* in servizio per il periodo di tempo previsto dal CCDI e utile anche all'incentivazione monetaria.

2. Non viene sottoposto a valutazione il personale cessato per motivi disciplinari, in quanto non presenta il requisito dell'appropriatezza dell'esercizio del ruolo assegnato, da intendersi come costante rispetto delle norme legislative o regolamentari, del contratto collettivo o individuale, di atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dei codici di comportamento.

3. Il personale:

- che viene trasferito (anche temporaneamente) all'interno dell'Ente è valutato dal responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il Responsabile precedente rispetto al periodo di lavoro svolto in altro Settore. In questo caso la valutazione della performance dovrà essere effettuata tenendo conto anche degli obiettivi e delle attività assegnate negli altri Settori nel corso dell'anno.
- che opera su più Settori o più Enti viene valutato dal responsabile cui è assegnato in maniera prevalente al 31/12 dell'anno di riferimento, sentito l'altro responsabile/ente.
- in utilizzo congiunto tra il Comune ed altro ente:
 - ✓ Nel caso in cui il personale presti servizio in utilizzo congiunto fra i due enti, viene prevista un'unica scheda di valutazione individuale predisposta dall'ente di appartenenza, integrata con obiettivi dell'altro ente (se presenti) nel quale il valutato è coinvolto e a cui sarà collegato.
 - ✓ Nel caso in cui al personale con qualifica apicale sia stato affidato un diverso incarico per ciascuno dei due enti vengono previste due distinte schede di valutazione (una relativa al Comune e una all'altro ente) in ciascuna delle quali dovranno essere riportati i risultati del settore diretto per l'ente preso in considerazione.

ART. 9 – IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

1. La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

2. Il processo di programmazione e valutazione si esplica nelle seguenti modalità:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del Piano della Performance (confluito dentro il PIAO), con la pubblicazione degli ambiti di performance di ente e degli obiettivi e/o attività del Piano della Performance assegnati (al settore / al gruppo di lavoro / individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore, e si conclude con la consegna della scheda individuale. Le modalità di assegnazione e comunicazione degli elementi su cui ciascuno è valutato dovranno essere comunicati al Segretario Generale, tramite l'ufficio competente. Della mancata informazione al personale del settore si terrà conto nella valutazione delle competenze individuali del Responsabile interessato.
- un momento di monitoraggio intermedio (generalmente coincidente con la chiusura del primo consuntivo semestrale dei documenti di programmazione) nel quale il Segretario Generale si confronta con i responsabili circa l'andamento degli obiettivi e

delle attività, al fine di evidenziare eventuali criticità ed apportare le opportune modifiche alla programmazione; analogamente i Responsabili prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale del settore rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività. Per quanto riguarda la valutazione delle competenze, il Responsabile è tenuto ad effettuare un confronto diretto e tempestivo con il personale che presenta una performance non in linea con i comportamenti standard definiti, individuando percorsi di miglioramento.

- un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda e nell'eventuale colloquio individuale di valutazione, che si programma dopo l'approvazione dei documenti consuntivi di programmazione e controllo. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal Responsabile di riferimento a tutto il personale.

3. La scheda di valutazione contiene:

- o Nella parte relativa alla performance organizzativa i risultati di ente e di gruppo, derivanti dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (obiettivi di DUP strategici e operativi e contenuti nel PIAO) ai quali ognuno è stato collegato. Il collegamento agli obiettivi di DUP e PIAO è previsto solo per Segretario e titolari di incarico di Elevata Qualificazione, che possono incidere direttamente sul raggiungimento degli stessi;
- o Nella parte relativa alla performance individuale il risultato individuale derivante dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (indicatori di obiettivi e di attività del Piano della Performance appositamente individuati) e le competenze, la cui valutazione è espressa dai responsabili della valutazione (Sindaco per Segretario Generale e Responsabile titolare di E.Q. per il personale gestito), tenendo conto dei comportamenti agiti.

4. Per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono prese in considerazione anche le capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori, la cui valutazione è espressa su una scala da 1 a 5.

5. Il punteggio complessivo della scheda, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

6. Nella scheda di valutazione, inoltre, è previsto uno spazio nel quale valutato e valutatore possono effettuare commenti o inserire note su quanto emerso dal processo di valutazione.

7. La valutazione media sulle competenze inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile, è definita come insufficiente, determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

8. In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

9. La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

10. Il risultato della valutazione individuale corrisponde all'individuazione delle aree di miglioramento di ciascuno, sulle quali è opportuno intervenire in una logica di crescita e sviluppo.

11. I risultati finali della valutazione della performance rappresentano:

- per il singolo, il punto di partenza per definire specifici percorsi di crescita anche programmando opportune azioni formative;
- per l'amministrazione, in forma aggregata, una importante fonte informativa rispetto ai cambiamenti organizzativi in atto, conseguenti alle scelte effettuate, e per programmare le necessarie attività di formazione, comunicazione o riorganizzazione da attivare.

ART. 10 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nonché alla performance individuale e/o organizzativa del personale sulla base dei criteri stabili in contrattazione integrativa.

2. Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di EQ.

3. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

4. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per Segretari, Titolari di incarico di incarico di Elevata Qualificazione e dipendenti che hanno avuto irrogate, nell'anno cui la stessa si riferisce, sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero, in alternativa, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

5. Nel caso di condanne penali non si dà corso all'erogazione delle indennità relativamente all'anno della condanna.

6. Non si dà corso all'erogazione delle indennità per Segretari, Titolari di incarico di EQ e incentivazione ai dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

7. In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, è considerata negativa la valutazione complessiva ricevuta inferiore ai 60 punti su 100.

8. Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle "*competenze professionali e manageriali*" o "*competenze professionali*", a seconda della categoria di appartenenza, determina una valutazione negativa.

9. Nel corso dell'esercizio finanziario e, comunque, in sede di verifica semestrale dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi individuati, il Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente che rileva fatti o comportamenti del dipendente che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al dipendente e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata, con le modalità di seguito indicate.

10. Costituisce obbligo del Responsabile della struttura effettuare la segnalazione, di cui al precedente comma; l'omessa segnalazione è considerata in sede di valutazione, rispettivamente, delle competenze manageriali e delle capacità.

11. Nessuna valutazione negativa può essere attribuita al dipendente, che non sia stato oggetto di richiamo da parte del Responsabile, ai sensi dei commi sopra rappresentati.

12. Le osservazioni del Responsabile e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal Responsabile stesso e dal dipendente.

ART. 11 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

1. I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, anche informatici, entro 30 giorni dalla richiesta del Segretario, salva diversa tempistica indicata nella richiesta stessa, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

2. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione dei dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione entro e non oltre 30 giorni dal momento della completa ricezione della documentazione prevista per l'istruttoria.

ART. 12 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della scheda, una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato dal soggetto che ha redatto la valutazione entro e non oltre il medesimo termine dal ricevimento della proposta di valutazione.

2. In caso di valutazione di dipendenti, l'incontro avviene in presenza del Segretario Generale. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante legale o sindacale. Dopo di che il Responsabile ha 8 giorni lavorativi di tempo per modificare o confermare la valutazione.

3. In caso di valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, una volta ricevuta la richiesta di revisione della scheda, il Nucleo può sentire, anche a distanza, il Responsabile ed il Segretario Generale. Il Nucleo ha dieci giorni lavorativi di tempo per modificare o confermare la valutazione.

4. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della retribuzione di risultato o di indennità di performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione.

5. Delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva, che dovrà avvenire entro 10 giorni lavorativi dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

ART. 13 – COLLEGAMENTO CON INCENTIVO MONETARIO PER LE E.Q E DIPENDENTI

1. Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato e dell'incentivo della performance, organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL e dai Contratti Integrativi.

2. In particolare, il pagamento degli incentivi monetari, al fine di definire una attribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la performance dei dipendenti, tiene conto di quanto disposto dal CCNL e dal CCDI.

3. La valutazione negativa non è incentivabile economicamente.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

1. 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 per il quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

2. Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

A. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. La valutazione del Segretario Generale viene effettuata sulla base di quanto stabilito dai relativi CCNL dell'Area Dirigenti Funzioni Locali nel tempo vigenti.

2. In considerazione della dipendenza funzionale del Segretario dall'organo di vertice politico dell'ente e della natura fiduciaria dell'incarico, il Sindaco è individuato quale soggetto valutatore, che, per lo svolgimento di tale funzione, potrà avvalersi del supporto del Nucleo di valutazione per la sfera degli obiettivi.

3. Nel Comune il Segretario Generale, svolge funzioni tipiche del ruolo, di coordinamento dei responsabili e di direzione di strutture organizzative, pertanto la valutazione finale è il risultato dell'insieme di elementi che costituiscono la valutazione complessiva e tiene conto dei diversi ambiti di valutazione, assegnando un peso prioritario alle competenze professionali e manageriali rispetto al risultato individuale. In particolare:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG – confluiti nel PIAO- si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di Ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

- PERFORMANCE INDIVIDUALE

- **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi, di obiettivi gestionali di PEG – confluiti nel PIAO- o di attività strutturali assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
- **Competenze professionali e manageriali**, caratterizzanti il ruolo.

4. Al risultato di Ente, relativo alla performance organizzativa, è individuato un valore pari al 30%. Alla macro area "Risultato individuale" del Segretario Generale, che ha la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, è assegnato un peso complessivo pari al 30% del punteggio totale della valutazione; all'altra macro area "Competenze professionali e manageriali" è attribuito un peso complessivo pari al 40%.

5. Quindi, per il Segretario Generale sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area, così riepilogati:

- I. **Risultato di Ente**, peso 30/100;
- II. **Risultato individuale**, peso 30/100;
- III. **Competenze professionali e manageriali**: a ciascuna delle competenze individuate è attribuito un peso, per un totale complessivo di 40/100.

6. Nel caso in cui non siano assegnate al Segretario Generale funzioni di direzione di strutture, nella valutazione annuale saranno considerati i risultati di ente, i risultati strategici e le competenze professionali e manageriali che peseranno rispettivamente il 30%, il 30% e il 40% della

performance complessiva.

7. Il Sindaco esprime la valutazione finale, a seguito di colloquio di valutazione con il Segretario Generale, che potrà essere integrato da eventuali relazioni richieste. La fase di valutazione termina con la consegna della scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti.

8. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

A.1 LE COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo del Segretario Generale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di elementi da considerare ai fini della valutazione della competenza.

Competenze	Elementi da valutare
Presidio giuridico-amministrativo Qualità e competenze espresse nel garantire la funzione generale di presidio dell'ambito giuridico - amministrativo	Supervisionare la qualità del monitoraggio giuridico- amministrativo svolto in modo diretto nelle diverse unità organizzative
	Garantire, attraverso l'attività di consulenza agli Organi di Governo, la legalità delle scelte dell'Amministrazione e delle modalità individuate per perseguire gli obiettivi, limitando il relativo livello di contenzioso
	Stimolare la semplificazione amministrativa (di procedimenti, regolamenti ...)
Tutela dell'immagine dell'Ente Qualità e competenze espresse nel contribuire positivamente all'immagine dell'Ente	Stimolare l'azione dei dirigenti/del gruppo manageriale verso modalità di lavoro trasparenti ed integre
	Coordinare l'azione organizzativa nel rispetto delle previsioni in materia di prevenzione della corruzione
Coordinamento generale Qualità e competenze espresse nel coordinamento generale dell'Ente	Garantire un raccordo efficace tra il livello strategico- politico ed il livello manageriale
	Svolgere un'efficace azione di coordinamento direzionale
	Curare le relazioni trasversali favorendo l'integrazione tra i Settori dell'Ente
	Dirimere eventuali casi di conflitti di competenza fra i settori
Innovazione organizzativa Qualità e competenze espresse nel promuovere l'innovazione organizzativa favorendo lo sviluppo di una cultura del cambiamento	Cogliere in chiave prospettica le dinamiche, anticipando evoluzioni che condizionano la progettualità o problematiche potenziali
	Individuare le strategie più idonee per mantenere allineata la struttura organizzativa e le modalità gestionali con le necessità del contesto in cambiamento
	Coinvolgere gli interlocutori direttamente interessati dai processi di cambiamento, individuando le opportune modalità di comunicazione, condivisione e collaborazione

A.2 ELEMENTI PER LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance del Segretario Generale, con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Ambito	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	1) Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	30
<i>Performance individuale</i>	2) Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Performance (PIAO) assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	30
	3) Competenze professionali e manageriali	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio giuridico-amministrativo - Tutela dell'immagine dell'Ente - Coordinamento generale - Innovazione organizzativa 	40
TOTALE			100

A.3 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) Performance organizzativa – Risultato di Ente (fino a 30 punti) (a cura del Nucleo di Valutazione)

Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo “l’albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all’attuazione delle linee di mandato dell’amministrazione).

1. **ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL’ENTE (come da punto 1.1): fino a 12 punti**
2. **VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (come da punto 1.2): fino a 6 punti**
3. **RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui al punto 1.3): fino a 12 punti**

1.1 Indicatori per la misurazione della condizione dell’ente (fino a 12 punti)

Indicatori
Rispetto dell’equilibrio di bilancio
Rispetto dei limiti di spesa del personale
Aumento o almeno mantenimento della Capacità di riscossione dei tributi rispetto all’anno precedente
Miglioramento o almeno mantenimento della percentuale di raccolta differenziata
Riduzione dei tempi medi di pagamento (o mantenimento qualora l’indicatore medio annuale è già inferiore ai limiti di legge)
Attuazione del programma delle opere di cui all’articolo 31 del D.Lgs. n.36/2023

1.2 Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell’ente e valutazione da parte degli utenti (fino a 6 punti)

Vincoli
Monitoraggio customer satisfaction: Svolgimento sistematico ed organico di indagini di customer satisfaction, volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. N.B.: I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 dell’art. 19-bis. “Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali”, del D. Lgs. N. 150/2009 e s.m.i, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell’amministrazione.

1.3 Principali vincoli fissati da disposizioni di legge (fino a 12 punti)

Vincoli
Garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito “Amministrazione Trasparenza”
Esiti controlli interni come individuati dal regolamento dei controlli
Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
La verifica della certificazione delle assenze per malattia
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
Il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture
La vigilanza sul personale assegnato

Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max punti 30) PUNTI	
--	--

2) Performance individuale – Risultato individuale degli obiettivi gestionali (fino a 30 punti)
--

Risultato individuale: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG – confluiti nel PIAO- o di attività strutturali assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell’obiettivo. **Per ciascun obiettivo il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:**

- fino al 40% obiettivi non raggiunti
- dal 41% al 70% obiettivi parzialmente raggiunti
- dal 71% al 90% obiettivi raggiunti
- oltre il 90% obiettivi raggiunti ed attività ulteriori svolte

Descrizione dell’obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio

PUNTEGGIO COMPLESSIVO (media dei singoli punteggi) (max 30 punti) PUNTI	
--	--

Il punteggio complessivo sarà determinato come segue:

- [0 punti] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso
- [1-10 punti] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso
- [15 punti] discreto - pari al minimo atteso
- [20 punti] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso
- [25 punti] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso
- [30 punti] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso

3) Performance individuale – Competenze professionali e manageriali (fino a 40 punti)
--

COMPETENZE	ELEMENTI DA VALUTARE	PUNTI
Presidio giuridico-amministrativo Qualità e competenze espresse nel garantire la funzione generale di presidio dell’ambito giuridico - amministrativo	Supervisionare la qualità del monitoraggio giuridico- amministrativo svolto in modo diretto nelle diverse unità organizzative	Fino a 10 punti
	Garantire, attraverso l’attività di consulenza agli Organi di Governo, la legalità delle scelte dell’Amministrazione e delle modalità individuate per perseguire gli obiettivi, limitando il relativo livello di contenzioso	
	Stimolare la semplificazione amministrativa (di procedimenti, regolamenti ...)	
Tutela dell’immagine dell’Ente Qualità e competenze espresse nel contribuire positivamente all’immagine dell’Ente	Stimolare l’azione dei dirigenti/del gruppo manageriale verso modalità di lavoro trasparenti ed integre	Fino a 10 punti
	Coordinare l’azione organizzativa nel rispetto delle previsioni in materia di prevenzione della corruzione	
Coordinamento generale Qualità e competenze espresse	Garantire un raccordo efficace tra il livello strategico- politico ed il livello manageriale	Fino a 10 punti
	Svolgere un’efficace azione di coordinamento direzionale	

nel coordinamento generale dell'Ente	Curare le relazioni trasversali favorendo l'integrazione tra i Settori dell'Ente e dell'Unione	
	Dirimere eventuali casi di conflitti di competenza fra i settori	
Innovazione organizzativa Qualità e competenze espresse nel promuovere l'innovazione organizzativa favorendo lo sviluppo di una cultura del cambiamento	Cogliere in chiave prospettica le dinamiche, anticipando evoluzioni che condizionano la progettualità o problematiche potenziali	Fino a 10 punti
	Individuare le strategie più idonee per mantenere allineata la struttura organizzativa e le modalità gestionali con le necessità del contesto in cambiamento	
	Coinvolgere gli interlocutori direttamente interessati dai processi di cambiamento, individuando le opportune modalità di comunicazione, condivisione e collaborazione	
PUNTEGGIO TOTALE (max 40 punti)		PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

PUNTI

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 30 punti)	
2) PERFORMANCE INDIVIDUALE- RISULTATO INDIVIDUALE (max 30 punti)	
3) PERFORMANCE INDIVIDUALE- COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI (max 40 punti)	
TOTALE (max 100 punti)	

B. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)

1. La valutazione della performance organizzativa dei Responsabili è strettamente interconnessa con il sistema di programmazione e controllo dell'ente e prevede che, ad inizio anno, siano individuati gli obiettivi operativi all'interno della sezione performance del PIAO, coerenti con i documenti di programmazione, attraverso i quali si intende esprimere la valutazione.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile è collegata anche ai risultati conseguiti nel raggiungimento di tutti gli obiettivi e le attività strutturali del Piano della performance assegnati, misurati attraverso specifici indicatori appositamente individuati a inizio anno, a ciascuno dei quali è attribuito un peso determinato, e alle competenze professionali e manageriali.
3. Il processo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un percorso di confronto continuo con il Segretario Generale, che si realizza tramite incontri, anche a distanza individuali e/o di gruppo finalizzati a valutare sia l'andamento degli obiettivi assegnati sia le competenze manageriali e professionali.
4. Nella valutazione delle competenze del Responsabile interessato si terrà conto della mancata comunicazione al personale del settore degli elementi su cui ciascuno è valutato.
5. Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure che svolgono funzioni dirigenziali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati, nell'ambito "Performance Individuale", sono individuate le seguenti macro aree di valutazione:
 - "Risultato individuale", al quale è assegnato un peso pari al 35% del punteggio totale della valutazione;
 - "Competenze professionali e manageriali", cui è attribuito un peso complessivo pari al 30%;
 - "Capacità di valutazione dei Collaboratori", con attribuzione di un peso del 5%,mentre nell'ambito "Performance Organizzativa", al "Risultato di Ente" è assegnato un valore pari al 30% .
6. Ai sensi dell'art. 4-bis c. 2 del DL n. 13/2023, si inserisce all'interno della performance organizzativa lo specifico obiettivo di legge relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento. Esso è volto al contenimento dei tempi necessari alle singole strutture per espletare le azioni e l'adozione degli atti propedeutici alla effettiva liquidazione delle fatture, rispetto alla data di ricezione delle stesse, nei 30 giorni complessivamente previsti dalla legge. L'obiettivo si considera raggiunto qualora l'indicatore di ritardo di pagamento annuale certificato tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali sia minore o uguale a 0. In caso di mancato conseguimento dell'obiettivo, si procederà alla effettiva decurtazione del 30% dell'incentivo economico individuale erogato al personale a titolo di retribuzione di risultato, da realizzarsi in maniera differenziata, in riferimento ad ogni singola struttura che non ha rispettato detti termini.
7. La valutazione pertanto è il risultato di un insieme di azioni che, coordinate dal Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione, portano, per ogni Responsabile, alla proposta di valutazione individuale da sottoporre al Sindaco, che esprimerà la valutazione finale.
8. In particolare, nella scheda di valutazione sono previste:

I. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP e nel PIAO, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

II: PERFORMANCE INDIVIDUALE, così composta:

- **Risultato individuale**: macroarea valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG (confluiti nel PIAO) e di attività strutturali, assegnati al Responsabile di riferimento, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
- **Competenze professionali e manageriali**: La valutazione delle competenze è il risultato di una pluralità di valutazioni, espresse dai diversi soggetti con cui il responsabile si rapporta nello svolgimento della propria attività, in particolare:
 - gli Assessori attraverso il confronto con il Segretario Generale possono esprimere una valutazione della capacità di raggiungere obiettivi programmati;
 - Il Segretario Generale può effettuare, se necessario per completare il quadro conoscitivo, un colloquio valutativo, in una logica di confronto tesa al miglioramento individuando specifiche azioni di crescita per ogni Responsabile, esprimendo a sua volta una valutazione sulle competenze professionali e manageriali;
 - Il Nucleo di Valutazione, preso atto della valutazione sulle competenze professionali e manageriali dei titolari di incarico di E.Q. proposte dal Segretario Generale, ai sensi degli artt. 3, co. 5, punto I. 2ª alinea e 7, co. 2 del presente regolamento, riassume la valutazione espressa da tutti i soggetti coinvolti, verifica la corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie, e sottopone la valutazione finale dei Responsabili, per presa visione, al Sindaco.
 - Il Sindaco, ricevuta la proposta della scheda, convalida la valutazione finale che rappresenta il punteggio assegnato a ciascuna competenza nella scheda di valutazione.
- **Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori**: la capacità di valutare si esprime attraverso una significativa differenziazione dei giudizi che determina, nell'attribuzione delle valutazioni ai dipendenti, l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo e l'effettiva valorizzazione dei più meritevoli.

8. Quindi, per i Responsabili titolari di incarico di E.Q. sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macroarea:

- Risultato di Ente, peso 30/100;
- Risultato individuale (all'ambito di diretta responsabilità), peso 35/100;

- Competenze professionali e manageriali – A ciascuna delle competenze individuale viene attribuiti un peso, per un totale complessivo di 30/100;
- Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori, peso 5/100.

9. Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali e manageriali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio. La valutazione negativa deve essere motivata.

10. La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun Responsabile della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

11. Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo manageriale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di comportamenti standard richiesti al responsabile, esemplificativi del modo di agire la competenza.

12. Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali nonché dalla contrattazione decentrata integrativa.

13. La percentuale di ripartizione del fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto della contrattazione decentrata integrativa. Se nulla viene detto, dell'importo complessivo stanziato per le E.Q., viene destinato il 15% alla retribuzione di risultato.

14. Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

B.1 LE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DEI RESPONSABILI TITOLARI DI EQ

1. Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo del Segretario Generale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di elementi da considerare ai fini della valutazione della competenza.

Competenze	Elementi da valutare
Qualità	Con riferimento ai contenuti qualificanti del prodotto finale, attiene alla qualità sostanziale del servizio/prodotto finale (assenza di errori, imperfezioni, ecc. che ne richiedano la correzione).
Innovazione e propositività	E' la capacità di individuare gli aspetti da perfezionare nelle attività gestite, adottando le azioni adeguate a concretizzare il perfezionamento, anche attraverso l'innovazione delle tecniche, delle procedure e degli strumenti, che accrescono la qualità sostanziale della produzione nel rispetto dei concetti di efficienza ed efficacia della gestione.
Autonomia	È la capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete che dovessero manifestarsi.
Flessibilità	E' la capacità di adattarsi alle necessità delle situazioni

	organizzative quando necessario, recependo i cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo e superando i formalismi.
Motivazione	E' la capacità di assicurare il costante impegno ed il senso di appartenenza nonché l'attaccamento al lavoro, attraverso l'esplicazione di comportamenti professionali qualificanti.

B.2 LA CAPACITÀ DI DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI

1. La capacità di valutare i collaboratori si esprime attraverso una significativa differenziazione dei giudizi dei collaboratori che, nell'attribuzione delle relative valutazioni, da effettuarsi nel rispetto del Sistema di valutazione dell'ente, determina:

- l'annullamento, o il contenimento al minimo possibile, di valutazioni ex aequo;
- l'effettiva valorizzazione dei più meritevoli, rendendo possibile l'individuazione dei dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, a cui attribuire una maggiorazione del premio individuale, che si aggiunge alla quota di premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

2. La valutazione viene attribuita differenziando i Settori in base ai seguenti criteri:

- a) numerosità del personale ad essi assegnato;
- b) punteggio minimo di differenziazione diversificato per ogni fascia di cui al criterio a).

2-bis. Ai sensi del comma precedente si individuano le seguenti fasce e punteggi:

I) Settori ai quali sono assegnati sino a 4 dipendenti: per ottenere la valutazione massima (pari a punti 5) è richiesta la differenziazione di almeno 0,50 punti per ogni dipendente. Saranno attribuiti punti zero in caso in cui tutte le valutazioni siano *ex aequo*. Saranno attribuiti punti 3 in caso di differenziazione dei punteggi (di almeno 0,50 punti) per almeno il 60% (arrotondamento sempre per eccesso) del personale assegnato a tale Settore;

II) Settori ai quali sono assegnati dai 5 ai 10 dipendenti: per ottenere la valutazione massima (pari a punti 5) è richiesta la differenziazione di almeno 0,30 punti per almeno l'80% (arrotondamento sempre per eccesso) dei dipendenti assegnati. Saranno attribuiti punti zero in caso in cui tutte le valutazioni siano *ex aequo*. Saranno attribuiti punti 3 in caso di differenziazione dei punteggi (di almeno 0,30 punti) per almeno il 60% (arrotondamento sempre per eccesso) del personale assegnato a tale Settore;

III) Settori ai quali sono assegnati oltre 10 dipendenti: per ottenere la valutazione massima (pari a punti 5) è richiesta la differenziazione di almeno 0,10 punti per almeno l'80% (arrotondamento sempre per eccesso) dei dipendenti assegnati. Saranno attribuiti punti zero in caso in cui tutte le valutazioni siano *ex aequo*. Saranno attribuiti punti 3 in caso di differenziazione dei punteggi (di almeno 0,10 punti) per almeno il 60% (arrotondamento sempre per eccesso) del personale assegnato a tale Settore.

3. La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

B.3 ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei Responsabili, con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Ambito	Macroaree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	1) Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi.	30
<i>Performance individuale</i>	2) Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori.	35
	3) Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per la posizione organizzativa/alta professionalità: - Qualità; - Innovazione e propositività; - Autonomia; - Flessibilità; - Motivazione.	30
	5) Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni:	5
TOTALE			100

B.4 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI, TITOLARI DI EQ

1) Performance organizzativa – Risultato di Ente (fino a 30 punti) (a cura del Nucleo di Valutazione)

Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione).

1. **ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da punto 1.1): fino a 15 punti**
2. **VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (come da punto 1.2): fino a 5 punti**
3. **RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui al punto 1.3): fino a 10 punti**

1.1 Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente (fino a 15 punti)

Indicatori
Rispetto dell'equilibrio di bilancio
Rispetto dei limiti di spesa del personale
Aumento o almeno mantenimento della Capacità di riscossione dei tributi-rispetto all'anno precedente
Miglioramento o almeno mantenimento della percentuale di raccolta differenziata
Riduzione dei tempi medi di pagamento (o mantenimento qualora l'indicatore medio annuale è già inferiore ai limiti di legge)
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n.-36/2023

1.2 Valutazione da parte degli utenti (fino a 5 punti)

Vincoli
Monitoraggio customer satisfaction: Svolgimento sistematico ed organico di indagini di customer satisfaction, volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. N.B.: I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 dell'art. Art. 19-bis. "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali", del D. Lgs. N. 150/2009 e s.m.i, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

1.3 Principali vincoli fissati da disposizioni di legge (fino a 10 punti)

Vincoli
Garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparenza"
Esiti controlli interni come individuati dal regolamento dei controlli
Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
La verifica della certificazione delle assenze per malattia
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
Il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture
La vigilanza sul personale assegnato

Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max punti 30) PUNTI	
--	--

2) Performance individuale – Risultato individuale degli obiettivi gestionali (fino a 35 punti)

Risultato individuale: macroarea valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi, di obiettivi gestionali o di attività strutturali assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo. **Per ciascun obiettivo il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:**

- fino al 40% obiettivi non raggiunti
- dal 41% al 70% obiettivi parzialmente raggiunti
- dal 71% al 90% obiettivi raggiunti
- oltre il 90% obiettivi raggiunti ed attività ulteriori svolte

Descrizione dell'obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio

PUNTEGGIO COMPLESSIVO RISULTATO INDIVIDUALE (media dei singoli punteggi) (35 punti) PUNTI	
--	--

Il punteggio complessivo sarà determinato come segue:

- [0 punti] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso
- [1-10 punti] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso
- [11-20 punti] discreto - pari al minimo atteso
- [21-31 punti] buono - pari al minimo atteso e talvolta anche al di sopra del minimo atteso
- [32-34 punti] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso
- [35 punti] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso

3) Performance individuale - Competenze professionali e manageriali (fino a 30 punti)

Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le EQ

N.	Fattori di valutazione	Punti
1	<p>Qualità Con riferimento ai contenuti qualificanti del prodotto finale, attiene alla qualità sostanziale del servizio/prodotto finale (assenza di errori, imperfezioni, ecc. che ne richiedano la correzione)</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 - 1 punto] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso [2 punti] sufficiente – occasionalmente al di sotto del minimo atteso [3 punti] discreto – pari al minimo atteso [4 punti] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso [5 punti] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso [6 punti] eccellente – prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso</p>	
2	<p>Innovazione e propositività E' la capacità di individuare gli aspetti da perfezionare nelle attività gestite, adottando le azioni adeguate a concretizzare il perfezionamento, anche attraverso l'innovazione delle tecniche, delle procedure e degli strumenti, che accrescono la qualità sostanziale della produzione nel rispetto dei concetti di efficienza ed efficacia della gestione.</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 - 1 punto] inadeguato - non si attiva [2 punti] sufficiente - poco propositivo e su alcune attività</p>	

	[3 punti] discreto - occasionalmente propositivo sulla maggior parte delle attività [4 punti] buono - abitualmente propositivo su tutte le attività [5 punti] ottimo - sempre propositivo su tutte le attività e occasionalmente oltre il richiesto [6 punti] eccellente - sempre propositivo su tutte le attività e prevalentemente oltre il richiesto	
3	Autonomia È la capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete che dovessero manifestarsi Griglia di graduazione del risultato: [0 - 1 punto] inadeguato - non appropriata al ruolo [2 punti] sufficiente- occasionalmente appropriata per alcune attività richieste dal ruolo [3 punti] discreto - occasionalmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo [4 punti] buono - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo [5 punti] ottimo - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo e occasionalmente anche superiore rispetto al ruolo ricoperto [6 punti] eccellente - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo sovente anche superiore rispetto al ruolo ricoperto	
4	Flessibilità E' la capacità di adattarsi alle necessità delle situazioni organizzative quando necessario, recependo i cambiamenti organizzativi occasionali o perduranti nel tempo e superando i formalismi Griglia di graduazione del risultato: [0- 1 punto] inadeguato - indifferente alle esigenze [2 punti] sufficiente - poco disponibile e per alcune situazioni [3 punti] discreto - occasionalmente disponibile nella maggior parte delle situazioni [4 punti] buono - abitualmente disponibile in tutte le situazioni [5 punti] ottimo - sempre disponibile in tutte le situazioni e occasionalmente anche oltre il necessario [6 punti] eccellente - sempre disponibile in tutte le situazioni ed anche oltre il necessario	
5	Motivazione E' la capacità di assicurare il costante impegno ed il senso di appartenenza nonché l'attaccamento al lavoro, attraverso l'esplicazione di comportamenti professionali qualificanti Griglia di graduazione del risultato: [0- 1 punto] inadeguato - manca di motivazione [2 punti] sufficiente - raramente dimostra motivazione [3 punti] discreto - dimostra moderata motivazione [4 punti] buono - sempre dimostra motivazione [5 punti] ottimo - sempre dimostra motivazione e occasionalmente anche oltre la necessità [6 punti] eccellente - sempre dimostra motivazione anche oltre la necessità	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI (max 30 punti)		PUNTI

4) Performance individuale - Valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi (fino a 5 punti)

La capacità di valutare i collaboratori si esprime attraverso una significativa differenziazione dei giudizi dei collaboratori che, nell'attribuzione delle relative valutazioni, da effettuarsi nel rispetto del Sistema di valutazione dell'ente, determina:

- l'annullamento, o il contenimento al minimo possibile, di valutazioni ex aequo;
- l'effettiva valorizzazione dei più meritevoli, rendendo possibile l'individuazione dei dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, a cui attribuire una maggiorazione del premio individuale, che si aggiunge alla quota di premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione nel rispetto dei criteri definiti nella sez. "B.2 LA CAPACITÀ DI DIFFERENZIARE LE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI"

PUNTEGGIO COMPLESSIVO VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (max 5 punti)
PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

PUNTI

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 30 punti)

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE – RISULTATO INDIVIDUALE (max 35 punti)		
3) PERFORMANCE INDIVIDUALE - COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI (max 30 punti)		
5) PERFORMANCE INDIVIDUALE - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (max 5 punti)		
TOTALE Punteggio ante decurtazioni (max 100 punti)		
D1) DECURTAZIONE PER MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 6, COMMA 6, DEL PRESENTE REGOLAMENTO (- 5 punti)		
TOTALE PUNTEGGIO post eventuali decurtazioni		
D2) DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER IL MANCATO RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (barrare casistica)	SI	NO

NOTE: "Inserire gli ambiti di miglioramento individuati"

Eventuali annotazioni del Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione valutato

C. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE DIVERSE AREE PROFESSIONALI

La valutazione della performance del personale inquadrato nelle diverse aree professionali è collegata ai risultati conseguiti e alle competenze individuate.

Ad inizio anno il Responsabile dovrà individuare gli obiettivi e/o attività del Piano della performance assegnati (individuali e/o al gruppo di lavoro), compresi gli specifici indicatori necessari a misurare la performance. A ciascuno di essi viene attribuito un peso determinato, assegnando pertanto un peso complessivo ad ogni voce dell'area valutativa "Risultato individuale" per un totale pari a 40/100.

In corso d'anno ciascun Responsabile prevederà momenti di confronto con i dipendenti assegnati al settore (individuali e/o di gruppo) finalizzati a valutare l'andamento della performance sia rispetto agli obiettivi/attività assegnati sia rispetto alle competenze e, eventualmente, a ri-orientare verso gli obiettivi e i comportamenti standard definiti.

La valutazione finale di ciascuno è il risultato di un insieme di elementi, così specificati:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.
 - Il risultato di Ente pesa 20/100.

PERFORMANCE INDIVIDUALE:

- **Risultato individuale**, macroarea valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori, appositamente individuati, degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali assegnati al valutato, per un peso totale pari a 40/100.
- **Competenze professionali e comportamenti organizzativi**. La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi è il risultato della valutazione del responsabile di riferimento, espressa attraverso un colloquio valutativo, per un peso totale pari a 40/100.

Per il personale inquadrato nelle diverse Aree professionali, sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macroarea:

- Risultato di Ente, peso 20/100;
- Risultato individuale, pari a 40/100;
- Competenze professionali, pari a 40/100.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

La valutazione negativa deve essere motivata.

C.1 ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Ambito	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	1) Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi.	20
<i>Performance individuale</i>	2) Risultati individuali	Grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg (assorbito dal PIAO), assegnati al valutato o in cui è coinvolto, misurati attraverso appositi indicatori.	40
	3) Competenze professionali e comportamenti organizzativi	Per il personale inquadrato nelle diverse aree professionali sono individuate le seguenti cinque competenze, ciascuna delle quali viene pesata dal Responsabile fino a un totale complessivo pari a 40/100: - Iniziativa; - Qualità; - Autonomia; - Relazioni; - Lavoro di gruppo. Nella tabella successiva è riportato il dettaglio per ciascuna competenza.	40
TOTALE			100

C.2 MODULISTICA – SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) Performance organizzativa – Risultato di Ente (fino a 20 punti) (a cura del Nucleo di Valutazione)

Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo “l’albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all’attuazione delle linee di mandato dell’amministrazione).

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL’ENTE (come da punto 1.1): fino a 10 punti 2. VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (come da punto 1.2): fino a 5 punti 3. RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui al punto 1.3): fino a 5 punti |
|--|

1.1 Indicatori per la misurazione della condizione dell’ente (fino a 10 punti)

Indicatori
Rispetto dell’equilibrio di bilancio
Rispetto -dei limiti di spesa del personale
Aumento o almeno mantenimento della Capacità di riscossione dei tributi rispetto all’anno precedente
Miglioramento o almeno mantenimento della percentuale di raccolta differenziata
Riduzione dei tempi medi di pagamento (o mantenimento qualora l’indicatore medio annuale è già inferiore ai limiti di legge)
Attuazione del programma delle opere di cui all’articolo 31 del D.Lgs. n.-36/2023

Valutazione da parte degli utenti (fino a 5 punti)

Vincoli
<p>Monitoraggio customer satisfaction:</p> <p>Svolgimento sistematico ed organico di indagini di customer satisfaction, volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione.</p> <p>N.B.: I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 dell’art. Art. 19-bis. “Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali”, del D. Lgs. N. 150/2009 e s.m.i, sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell’amministrazione.</p>

1.3 Principali vincoli fissati da disposizioni di legge (fino a 5 punti)

Vincoli
Garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito “Amministrazione Trasparenza”
Esiti controlli interni come individuati dal regolamento dei controlli
Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA
La verifica della certificazione delle assenze per malattia
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
Il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture
La vigilanza sul personale assegnato

Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max punti 20) PUNTI	
--	--

2) Performance individuale – Risultati individuali (fino a 40 punti)

Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e/o delle attività strutturali, assegnati al valutato o in cui è coinvolto, misurati attraverso appositi indicatori. **Per ciascun obiettivo il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:**

- fino al 40% obiettivi non raggiunti
- dal 41% al 70% obiettivi parzialmente raggiunti
- dal 71% al 90% obiettivi raggiunti
- oltre il 90% obiettivi raggiunti ed attività ulteriori svolte

Descrizione dell'obiettivo/attività	Peso	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio

PUNTEGGIO COMPLESSIVO RISULTATI INDIVIDUALI (media dei singoli punteggi) (max 40 Punti) PUNTI	
--	--

Il punteggio complessivo sarà assegnato con i seguenti criteri:

- [0-5 punti] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso
- [6-15 punti] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso
- [16-20 punti] discreto - pari al minimo atteso
- [21-25 punti] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso
- [26-30 punti] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso
- [30-39 punti] più che ottimo - a volte molto al di sopra del minimo atteso
- [40 punti] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso

3) Performance individuale - Competenze professionali e comportamenti organizzativi (fino a 40 punti)

Per il personale sono individuate cinque competenze, fino a un totale complessivo pari a 40/100.

N.	Fattori di valutazione	Punti assegnati
1	<p>Iniziativa E' la capacità di presentare proposte "concrete" attinenti lo sviluppo organizzativo, definendo modalità operative possibili e concrete messe in pratica dopo la necessaria condivisione</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 - 3 punti] inadeguato - non manifesta iniziativa [4 punti] sufficiente - raramente manifesta iniziativa su alcune delle attività di competenza [5 punti] discreto - occasionalmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza [6 punti] buono - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza [7 punti] ottimo - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza e occasionalmente manifesta iniziativa superiore rispetto al ruolo ricoperto [8 punti] eccellente - abitualmente manifesta iniziativa sulle attività di competenza e sovente manifesta iniziativa superiore rispetto al ruolo ricoperto</p>	
2	<p>Qualità Con riferimento ai contenuti qualificanti del prodotto finale, attiene alla qualità sostanziale del servizio/prodotto finale (assenza di errori, imperfezioni, ecc. che ne richiedano la correzione)</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 -3 punti] inadeguato - sempre al di sotto del minimo atteso [4 punti] sufficiente - occasionalmente al di sotto del minimo atteso [5 punti] discreto - pari al minimo atteso [6 punti] buono - pari al minimo atteso e occasionalmente anche al di sopra del minimo atteso</p>	

	[7 punti] ottimo - abitualmente al di sopra del minimo atteso [8 punti] eccellente - prevalentemente molto al di sopra del minimo atteso	
3	<p>Autonomia È la capacità di saper svolgere le attività sulla base delle istruzioni e degli indirizzi di massima forniti dai responsabili del gruppo di lavoro nell'ambito del ruolo professionale ricoperto e delle situazioni organizzative eccezionali, straordinarie e/o inconsuete che dovessero manifestarsi</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0- 3 punti] inadeguato - non appropriata al ruolo [4 punti] sufficiente - occasionalmente appropriata per alcune attività richieste dal ruolo [5 punti] discreto - occasionalmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo [6 punti] buono - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo [7 punti] ottimo - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo e occasionalmente è anche superiore rispetto al ruolo ricoperto [8 punti] eccellente - abitualmente appropriata per tutte le attività richieste dal ruolo e sovente è anche superiore rispetto al ruolo ricoperto</p>	
4	<p>Relazioni E' la capacità di tenere rapporti funzionali alle esigenze di lavoro con gli utenti interni ed esterni con i collaboratori e con i colleghi, attraverso una modalità comunicativa appropriata ed un atteggiamento di disponibilità ad affrontare le "difficoltà" degli interlocutori</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 -3 punti] inadeguato - non appropriate [4 punti] sufficiente - occasionalmente appropriate con colleghi o utenti [5 punti] discreto - occasionalmente appropriate con colleghi e utenti [6 punti] buono - abitualmente appropriate con colleghi o utenti [7 punti] ottimo - abitualmente appropriate con colleghi e utenti [8 punti] eccellente - prevalentemente superiori all'appropriato con colleghi e utenti</p>	
5	<p>Lavoro di gruppo E' la capacità di intervenire efficacemente nei processi di lavoro mettendo in atto le azioni conseguenti in relazione al ruolo professionale ricoperto, nonché di partecipare ai gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e propositivo</p> <p>Griglia di graduazione del risultato: [0 -3 punti] inadeguato - si estranea dalla partecipazione [4 punti] sufficiente - raramente partecipa e solo ad alcune attività [5 punti] discreto - occasionalmente partecipa alla maggior parte delle attività [6 punti] buono - abitualmente partecipa a tutte le attività [7 punti] ottimo - sempre partecipa a tutte le attività e occasionalmente anche in misura superiore a quanto richiesto [8 punti] eccellente - sempre partecipa in misura superiore a quanto richiesto</p>	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (max 40 punti)	PUNTI
---	--------------

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 20 punti)	
PERFORMANCE INDIVIDUALE – RISULTATI INDIVIDUALI (max 40 punti)	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (max 40 punti)	
TOTALE (max 100 punti)	

NOTE: "Inserire gli ambiti di miglioramento individuati"

Eventuali annotazioni del dipendente valutato
