



COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Indice

- Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance
- Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 4 I soggetti deputati alla valutazione
- Art. 5 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Art. 6 La misurazione e valutazione della performance dell'Ente e delle strutture organizzative
- Art. 7 La valutazione della performance individuale del Segretario Generale
- Art. 8 La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa
- Art. 9 La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità
- Art. 10 Accesso alla valutazione della performance individuale del personale e valutazione negativa
- Art. 11 Il processo di valutazione del Segretario Generale
- Art. 12 Il processo di valutazione delle posizioni organizzative
- Art. 13 Il processo di valutazione del personale
- Art. 14 La scheda di valutazione
- Art. 15 La procedura di conciliazione
- Art. 16 La Relazione sulla prestazione
- Art. 17 I livelli premiali
- Art. 18 Il sistema premiante
- Art. 19 Progressioni economiche orizzontali
- Art. 20 Progressioni di carriera
- Art. 21 Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 22 Indagini sul benessere organizzativo
- Art. 23 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 1

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione (performance) (“SMIVAP”) ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance organizzativa con riferimento:
 - all'Ente nel suo complesso (“performance di Ente”);
 - alle strutture organizzative dell'Ente (“performance organizzativa delle strutture”);
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (segretario generale, dirigenti, titolari di posizione organizzativa e personale privo di incarichi di responsabilità) (“performance individuale”).

Art. 2

Fasi e tempi del ciclo della performance

Il Sistema disciplina il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) sulla base delle linee programmatiche del Sindaco, la Giunta definisce, sentito il Segretario Generale, gli obiettivi strategici e quelli operativi da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale;
- b) sulla base degli obiettivi operativi del DUP, il Segretario Generale coordina il processo di formazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), propone gli indicatori di ciascun obiettivo e la pesatura degli stessi; il Sindaco propone gli indicatori e la pesatura degli obiettivi del Segretario Generale;
- c) la Giunta approva il PEG unitamente al Piano della Performance o “Piano della prestazione”, così come definito dalla normativa regionale;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa espone al personale della propria struttura gli obiettivi attribuiti alla stessa, assegnando, attraverso specifici momenti di condivisione, gli obiettivi a gruppi o a singoli; l'assegnazione degli obiettivi al personale avviene attraverso determinazione dirigenziale;
- e) ciascun titolare di posizione organizzativa monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando al Segretario Generale con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- f) la conferenza dei T.P.O. monitora e rendiconta alla Giunta e all'OIV la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di PEG, mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
 - entro il 31 luglio, in occasione della rilevazione dello stato di attuazione dei programmi (monitoraggio);
 - entro il 30 novembre, prima dell'eventuale ultima variazione di PEG;
 - entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (reportistica finale).
- g) i titolari di posizione organizzativa provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- h) l'OIV raccoglie tutti gli elementi necessari (report prodotti dai T.P.O. relativi alla propria area, sia in termini gestionali che organizzativi per formulare una proposta di valutazione dei T.P.O.);
- i) il Sindaco, sulla base della proposta presentata dall'OIV, valuta il Segretario Generale,
- j) la Giunta Comunale, sulla base della proposta presentata dall'OIV, approva la valutazione dei T.P.O. e la Relazione sulla performance o “Relazione sulla prestazione”, così come definita dalla normativa regionale (entro il 30 giugno dell'anno successivo);

k) l'OIV valida la Relazione sulla prestazione.

Art. 3 **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Il Piano della performance/prestazione è unificato al PEG ed è organizzato per struttura organizzativa di diretta responsabilità dei T.P.O.. Oltre alle risorse assegnate, per ogni struttura vengono definiti gli obiettivi, le eventuali opere pubbliche e l'attività ordinaria;
2. Gli obiettivi di PEG sono definiti tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, sebbene provvisori, e possono essere successivamente ricalibrati sulla base dei risultati definitivi riportati nella Relazione sulla prestazione.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un triennio, per ogni annualità del quale vengono individuati i relativi indicatori di risultato;
 - e) coerenti con tutti gli atti di pianificazione.
4. Gli obiettivi del PEG, devono indicare:
 - a) il responsabile;
 - b) l'eventuale struttura organizzativa su cui impatta l'obiettivo, al fine del calcolo della performance organizzativa di struttura;
 - c) le eventuali fasi/azioni concrete che si svolgeranno;
 - d) l'eventuale tempistica di riferimento;
 - e) gli indicatori di risultato;
 - f) il peso dell'obiettivo e delle eventuali fasi/azioni in cui si articola;
 - g) le eventuali strutture coinvolte in collaborazione;
 - h) gli obiettivi del DUP (strategici e/o operativi) a cui fanno riferimento;
 - i) la missione e il programma di bilancio sui quali sono stanziati le risorse finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, ai fini dell'integrazione tra ciclo della performance e gestione finanziaria e di bilancio;
5. Il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'anno è misurato tramite indicatori di risultato/performance riferiti all'annualità considerata e definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.
6. L'attività ordinaria della struttura di diretta responsabilità del T.P.O. deve riportare per ogni linea di attività l'ufficio competente e uno o più indicatori di risultato riferibili ad ogni annualità del triennio di riferimento. Qualora sia previsto un efficientamento/miglioramento qualitativo di un'attività ordinaria, il miglioramento atteso, quantificabile attraverso il target dell'indicatore per l'esercizio di riferimento, diventa obiettivo valutabile e deve essere identificabile come tale all'interno del PEG.
7. Tenendo conto della rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato, sono considerati obiettivi assegnabili ai fini della valutazione ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti privi di incarico di responsabilità:
 1. gli obiettivi di PEG,
 2. le singole fasi di obiettivo di PEG,
 3. le singole azioni di fasi di obiettivo di PEG,
 4. le singole opere pubbliche.
 5. le attività ordinarie, per le quali sia previsto un miglioramento da conseguire nell'anno di riferimento.
8. Il Piano della performance/prestazione viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella specifica sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed

informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa gli obiettivi da raggiungere dall'Amministrazione nel triennio di riferimento.

Art. 4

I soggetti deputati alla valutazione

1. I soggetti deputati alla valutazione sono:
 - a) il Segretario, cui compete la valutazione dei T.P.O. ;
 - b) il Sindaco, cui compete la valutazione del Segretario Generale;
 - c) i T.P.O., cui compete la valutazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura;i quali si avvalgono dell'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance delle strutture organizzative e del Segretario Generale.

2. L'OIV propone alla Giunta e al Segretario Comunale la valutazione dei T.P.O. e Segretario Comunale.

Art. 5

Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:
 - a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
 - b. la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Gli elementi di cui al comma 1 saranno considerati ai fini della misurazione della performance organizzativa in relazione alla graduale messa a regime dei sistemi di controllo interni e degli strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (cittadini, soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi), con i relativi sistemi informativi.

Art. 6

La misurazione e valutazione della performance dell'Ente e delle strutture organizzative

1. Ogni anno la Giunta definisce gli obiettivi ed i relativi indicatori di risultato tramite i quali viene misurata la Performance dell'Ente per l'anno di riferimento che esprime l'efficacia, l'efficienza, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni

- esprese dagli utenti dei servizi.
2. Al conseguimento di tali obiettivi devono collaborare indistintamente il Segretario Generale e i titolari di posizione organizzativa.
 3. La descrizione di tali obiettivi ed indicatori viene riportata nel Piano della Performance/Prestazione.
 4. La performance delle strutture organizzative è il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad un'unità/struttura organizzativa, comunque denominata, perseguito attraverso l'azione della medesima unità/struttura ed individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'Ente e del programma di governo.
 5. Le aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Pesian di Prato costituiscono le unità organizzative alle quali è attribuita autonoma rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa.
 6. La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi misurati con indicatori. La performance di ogni struttura organizzativa è data dalla media pesata delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi di struttura assegnati ad ogni T.P.O.. A tal fine la percentuale di raggiungimento degli indicatori di attività ordinaria, utilizzati per rilevare un miglioramento delle prestazioni della struttura viene sintetizzata in un unico valore-obiettivo.
 7. La misurazione della performance di Ente e delle strutture organizzative viene rappresentata nella Relazione sulla prestazione.

Art. 7

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali se assegnati, alle funzioni proprie, alle competenze dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

Art. 8

La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa

1. La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali;
 - b. al contributo apportato alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità;
 - c. alle competenze professionali dimostrate e ai comportamenti organizzativi.
2. Per permettere di misurare il contributo apportato dal titolare di posizione organizzativa alla performance della struttura di diretta responsabilità, la Giunta Comunale deve individuare gli obiettivi da assegnare al titolare a tal fine, secondo quanto riportato nell'art. 3 comma 7 del presente sistema ed assegnare agli stessi un peso in centesimi.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma 1 è definito nella Disciplina di dettaglio tenendo conto che il contributo alla performance organizzativa deve avere un peso maggiore o uguale al 50%.

Art. 9

La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità

1. La valutazione del personale privo di incarichi di responsabilità è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo, individuati secondo quanto

- riportato nell'art. 3 comma 7 del presente sistema, che contribuiscono anche indirettamente alla performance della struttura organizzativa d'appartenenza;
- b. alle competenze professionali e ai comportamenti organizzativi.
2. Il peso degli elementi di valutazione di cui al comma 1 varia in base alla categoria d'appartenenza ed è definito nella Disciplina di dettaglio.

Art. 10

Accesso alla valutazione della performance individuale del personale e valutazione negativa

1. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della prestazione con le sole eccezioni di cui al seguente comma;
2. Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:
 - a) nel corso dell'anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
 - b) pur avendo preso servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato- dal soggetto valutatore.
3. Si ritiene: "valutazione negativa" una valutazione complessiva con punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo raggiungibile;
4. La "valutazione negativa" per l'anno di riferimento preclude l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività;
5. La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001 ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009. A tale fine l'area di valutazione dei comportamenti prevede una declaratoria riferita all'insufficiente rendimento, effettuata in base alla dichiarazione resa dal T.P.O. (al riguardo si rimanda alla Disciplina di dettaglio).
6. La validazione da parte dell'OIV della Relazione sulla Prestazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Art. 11

Il processo di valutazione del Segretario Generale

Il processo di valutazione del Segretario Generale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase previsionale: attribuzione degli obiettivi, individuati dal Sindaco, attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale;
- b) Fase di monitoraggio infrannuale con eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
- c) Fase consuntiva e valutazione della performance individuale da parte del Sindaco:
 - prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte dell'OIV;
 - colloquio tra OIV e Segretario Generale per la discussione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - proposta definitiva di valutazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale da parte dell'OIV al Sindaco;
 - valutazione da parte del Sindaco delle competenze e dei comportamenti organizzativi e degli obiettivi assegnati sulla base della proposta formulata dall'OIV, la valutazione del Segretario è rappresentata nella scheda di valutazione.

Art. 12

Art. 12 Il processo di valutazione delle posizioni organizzative

Il processo di valutazione del personale dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase previsionale: attribuzione degli obiettivi attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale;
- b) Fase di monitoraggio infrannuale con eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PEG;
- c) Fase consuntiva:
 - di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo, ciascun T.P.O. deve rendicontare sugli obiettivi assegnati e attesta il rispetto delle prescrizioni normative (ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
 - consegna delle schede di valutazione ai T.P.O.; nella scheda è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi;
 - trasmissione all'OIV da parte dei T.P.O., entro i successivi 7 giorni dalla consegna della scheda di eventuali osservazioni che andranno riportate dall'OIV nelle schede di valutazione;
 - proposta di valutazione delle P.O. da parte dell'OIV alla Giunta;
 - deliberazione della Giunta rispetto alla proposta dell'OIV con approvazione delle schede di valutazione dei dirigenti.

Art. 13

Il processo di valutazione del personale

1. L'attività di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase previsionale:
 - convocazione da parte di ciascun T.P.O. di una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi attesi, prevedendo anche momenti informali di monitoraggio;
 - attribuzione degli obiettivi ed individuazione dei relativi pesi con determinazione dirigenziale;
- b) Fase di monitoraggio (infrannuale): revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG;
- c) Fase consuntiva: convocazione da parte delle P.O. di una conferenza per illustrare i risultati e il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti nell'anno precedente, nonché per discutere il punteggio da assegnare alla sfera dei comportamenti; l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze, le capacità professionali e i comportamenti, mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento;
 - consegna da parte delle P.O. della scheda di valutazione contenente le percentuali di raggiungimento degli obiettivi e del punteggio assegnato alle competenze e ai comportamenti organizzativi del dipendente; nella scheda è adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato un percorso di miglioramento individuale o del gruppo di appartenenza, sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi;
 - trasmissione al T.P.O. da parte del valutato, entro i successivi 7 giorni dalla

consegna della scheda, della scheda firmata per presa visione e di eventuali osservazioni che andranno riportate nelle schede di valutazione.

2. La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.
3. Il personale che viene trasferito all'interno dell'Ente è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal T.P.O. dell'area presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno, per quanto riguarda le competenze professionali e i comportamenti organizzativi viene valutato dal T.P.O. responsabile di area al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 14

La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi;
 - c) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - d) le eventuali considerazioni del valutato;
 - e) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - f) la data di presa visione della scheda da parte del valutato.

Art. 15

La procedura di conciliazione

Per il personale privo di incarichi di responsabilità, acquisita la valutazione della performance individuale, nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti durante il colloquio con il T.P.O., è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 7 giorni naturali a decorrere dalla data riportata sulla scheda di valutazione articolata nel seguente modo:

- a) la procedura di conciliazione è avviata dal valutato attraverso una richiesta motivata di convocazione scritta indirizzata al Segretario Generale;
 - b) il Segretario Generale esamina la richiesta e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione da tenersi entro 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta scritta del dipendente; in caso contrario il Segretario Generale comunicherà il diniego al dipendente; in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 10 giorni naturali, se il dipendente è impossibilitato a presenziare all'incontro, anche nei successivi 10 giorni, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
 - c) durante l'incontro tra le parti e il Segretario Generale, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
 - d) al termine dell'incontro, il Segretario Generale concorda con il dirigente il mantenimento o la modifica della valutazione della performance individuale, in caso di disaccordo tra Segretario Generale e Dirigente, prevale la decisione del Segretario Generale; l'esito del colloquio di conciliazione viene formalizzato con verbale;
 - e) il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 5 giorni naturali dalla data del colloquio.
2. Per i T.P.O.:

- a) il valutato può, nel termine di 7 giorni naturali dalla data di approvazione della valutazione da parte della Giunta, trasmettere al Segretario Generale per iscritto richiesta motivata di attivazione della procedura di conciliazione;
 - b) il Segretario Generale esamina l'informativa del T.P.O. e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, chiede un incontro di conciliazione tra dirigente e un componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione incaricato a tal fine dall'OIV stesso, da tenersi entro 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta scritta del dirigente;
 - c) a seguito dell'incontro di conciliazione, il Segretario Generale concorda con il componente dell'OIV il mantenimento o la modifica della valutazione della performance individuale, in caso di disaccordo tra Segretario Generale e componente dell'OIV, prevale la decisione del Segretario Generale; l'esito del colloquio di conciliazione viene formalizzato con verbale che, nel caso di modifica della valutazione, viene sottoposto all'attenzione della Giunta;
 - d) la Giunta Comunale si esprime riguardo alla proposta di modifica della valutazione emersa, deliberando l'eventuale modifica definitiva;
 - e) il Segretario comunica l'esito del colloquio al dirigente entro i successivi 5 giorni.
3. Per il Segretario Generale:
- a) il valutato può, nel termine di 7 giorni naturali dalla data riportata sulla scheda di valutazione, trasmettere all'OIV per iscritto richiesta motivata di attivazione della procedura di conciliazione;
 - b) l'OIV esamina l'informativa del Segretario e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, chiede un incontro di conciliazione tra Segretario, Sindaco e un componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione incaricato a tal fine dall'OIV stesso, da tenersi entro 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta scritta;
 - c) a seguito dell'incontro di conciliazione, il Sindaco concorda con il componente dell'OIV il mantenimento o la modifica della valutazione della performance individuale, in caso di disaccordo tra Sindaco e componente dell'OIV, prevale la decisione del componente OIV; l'esito del colloquio di conciliazione viene formalizzato con verbale;
 - d) l'OIV comunica l'esito del colloquio al Segretario entro i successivi 5 giorni.

Art. 16

La Relazione sulla prestazione

1. La Relazione sulla Prestazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Prestazione, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La Relazione sulla Prestazione è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. La Relazione sulla Prestazione è successivamente validata dall'OIV.
3. La Relazione sulla Prestazione viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella specifica sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa il grado di realizzazione degli obiettivi assunti nel Piano della Prestazione.

Art. 17

I livelli premiali

1. Il sistema prevede per tutto il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività (valutazione pari o superiore a 50/100 punti);

2. Per le posizioni organizzative, la premialità massima conseguibile è direttamente proporzionale alla retribuzione di posizione; la premialità effettiva è proporzionale alla valutazione individuale conseguita e calcolata in termini percentuali sulla premialità massima conseguibile.
3. Per il personale privo di incarichi di responsabilità, sono individuati quattro livelli di premialità:
 - primo livello di premialità da 91% a 100%;
 - secondo livello di premialità da 71% a 90%;
 - terzo livello di premialità da 50% a 70%;
 - quarto livello da 0 a 49%.
4. La premialità effettiva è correlata ai livelli premiali secondo la seguente differenziazione:
 - primo livello di premialità: intero compenso di base
 - secondo livello di premialità: 80% del compenso di base;
 - terzo livello di premialità: 60% del compenso di base;
 - quarto livello: nessuna premialità.
5. Per tutto il personale (titolari di posizione organizzativa e personale privo di incarichi) con contratto avente durata per l'intero anno di valutazione, i periodi di assenza, a qualunque titolo, superiori al 20% dei giorni lavorativi teorici in base all'articolazione dell'orario previsto nei singoli contratti, devono essere considerati ai fini della quantificazione del compenso da corrispondere. La valutazione dell'incidenza dell'assenza sulla premialità è a carico del valutatore. Nell'ipotesi in cui il valutatore non si esprima in merito, la riduzione del compenso da corrispondere viene determinata secondo gli scaglioni e le percentuali stabilite nella disciplina di dettaglio. Ai fini del riparto della quota di premio riferita al raggiungimento degli obiettivi, le eventuali economie, derivanti dalle assenze personali di cui al comma precedente, saranno distribuite in parti uguali ai componenti dell'unità operativa/semplificata interessata proporzionalmente ai giorni di presenza.
6. Per i periodi di servizio resi a tempo parziale le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio resa.

Art. 18

Il sistema premiante

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articoli 19, 20, e 21 (progressioni economiche, progressioni di carriera e attribuzione di incarichi di responsabilità).

Art. 19

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi regionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, anche in relazione agli esiti della valutazione della performance rilevata dal

presente sistema.

Art. 20 **Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

Art. 21 **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCRL, dai regolamenti comunali e dalle risorse finanziarie.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce elemento prioritario per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 22 **Indagini sul benessere organizzativo**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, avvalendosi dell'apposita struttura, promuoverà la realizzazione periodica di indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

Art. 23 **Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite l'assegnazione di specifici obiettivi.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1.1. Gli ambiti

1. La performance organizzativa dell'ente è data dai seguenti elementi:

- a) attuazione disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
- b) esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- c) rispetto dei limiti di spesa in materia di personale;
- d) rispetto dei tempi di pagamento;
- e) rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi;
- f) percentuale di conseguimento degli obiettivi tutti di cui al piano.

2. Gli elementi di cui al comma 1 hanno il seguente peso:

- a) 10%
- b) 10%
- c) 10%
- d) 10%
- e) 10%
- f) 50%

3. Ove la performance organizzativa sia raggiunta in misura inferiore al 90% il premio spettante a Segretario, P.O. e personale dipendente tutto, in base al sistema è ridotto nella seguente misura:

- performance organizzativa superiore all'80% ma inferiore al 90% : - 10%
- performance organizzativa superiore al 70% ma inferiore all'80% : - 25%
- performance organizzativa superiore al 60% ma inferiore al 70% : - 40%

4. Ove la performance organizzativa sia pari o inferiore al 60% nessun premio può essere distribuito.

5. Ai fini dell'accertamento del livello di performance organizzativa raggiunta dall'ente l'OIV acquisisce:

1. relativamente alla lettera *a*) del comma 1 attestazione del responsabile anticorruzione e del responsabile della trasparenza;
2. relativamente alla lett. *b*) del comma 1, l'attestazione del segretario comunale;
3. relativamente alla lett. *d*) del comma 1, l'attestazione del responsabile del servizio finanziario;
4. relativamente alla lett. *c*) del comma 1 l'attestazione del responsabile del servizio personale;
5. rispetto alla lett. *f*) l'attestazione dei singoli responsabili di servizio.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.1. Criteri di valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale

2.1.1. Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione degli incaricati di P.O., più innanzi denominati "Responsabili di Servizio o

Responsabili”:

- a) il conseguimento degli obiettivi di cui al PEG ovvero **la valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal Responsabile allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

2.1.2. La valutazione del rendimento

Relativamente alla valutazione del rendimento, gli obiettivi dovranno:

- a) essere predeterminati;
- b) essere indicati espressamente nel PEG;
- c) essere coerenti con le strategie dell’ente;
- d) essere misurabili;
- e) essere significativi e/o innovative.

Ad ogni P.O. potranno essere assegnati non più di 3 obiettivi.

2.1.3. La valutazione dei comportamenti

Relativamente alla valutazione dei comportamenti i criteri sono i seguenti:

a) **l’organizzazione e la direzione**, intese come la capacità:

- 1) di chiarire gli obiettivi;
- 2) di tradurre gli obiettivi in piani di azione;
- 3) di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;

b) **l’innovazione e semplificazione**, intese come la capacità del responsabile di servizio di stimolare l’innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:

c) **l’integrazione**, intesa come la capacità del responsabile di servizio di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri dirigenti e dipendenti di altri settori od enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione di problemi;

d) **l’orientamento all’utente**, inteso come la capacità del responsabile di servizio di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un’applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine della soddisfazione dell’utente interno ed esterno all’ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

e) **la valutazione**, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

f) **la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità dei procedimenti.

2.1.4. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l’attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	130
Comportamenti	120
TOTALE	250

2.1.4.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 130) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell’obiettivo va anche precisato se il suo parziale conseguimento (ed in caso affermativo in quali termini) possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell’obiettivo equivarrà a mancato

conseguimento e quindi sarà valutato 0 punti.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al responsabile di servizio, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che il responsabile di servizio abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Capo dell'amministrazione nel momento in cui si sono appalesate: in quel caso l'organo di governo ha facoltà di assegnare al responsabile di servizio uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.

Nella fattispecie da ultimo considerata sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

2.1.4.2. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 120 assume il seguente significato:

a) Organizzazione e direzione: (max punti 15)

capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate:

- 0-5: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze
- 6-10: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche
- 11-15: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative);

b) Innovazione e semplificazione: (max punti 25)

capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;

- 0-8: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali),
- 9-17 (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;
- 18-25 (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

c) Orientamento al cittadino (max punti 20)

capacità di risposta a bisogni del clienti siano essi esterni o interni, accertata anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza:

- 0-7 (bassa) comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- 8-14 (media) capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;
- 15-20 (alta) comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

d) Integrazione: (max punti 20)

capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, dirigenti e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi

- 0-7: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;

- 8-14: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;
- 15-20: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

e) Valutazione: (max punti 20)

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

- 0-7: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori.
- 8-14: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- 15-20 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori;

Ove il numero dei dipendenti assegnati ad un incaricato di P.O. sia non superiore a uno il criterio sub e) non si applica e il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente tra tutti gli altri criteri.

f) Responsabilizzazione: (max punti 20)

capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale :

- 0-7 (bassa) indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentrato competenze
- 8-14 (media) processo di decentramento di competenze solo parziali;
- 15-20 (alta) decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena .

Ove ad una P.O. non sia assegnato dipendente alcuno il presente criterio di valutazione non si applica ed il punteggio previsto è equamente ripartito tra gli altri criteri.

L'OIV, a fini di valutazione dei comportamenti organizzativi, acquisisce, tra l'altro, la proposta del segretario comunale, resa nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

2.1.5. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo agli incaricati di P.O. che abbiano conseguito complessivamente almeno 175 punti, nella misura individuata in apposito atto, nel rispetto delle previsioni del CCRL e delle relazioni sindacali.

2.1.6 VALUTAZIONE NEGATIVA

Per valutazione negativa, ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis del Decreto Legislativo 150/2009, si intende il conseguimento di punteggio inferiore al 50% del massimo attribuibile.

2.2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE AL PERSONALE

2.2.1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:

- 1) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- 2) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo assegnati al gruppo di lavoro di cui fa parte il

dipendente;

3) competenze dimostrate;

4) comportamenti professionali;

5) comportamenti organizzativi.

2.2.2. Obiettivi di gruppo

Agli obiettivi di gruppo sono riservati complessivi punti 30.

Il Responsabile di Servizio, in coerenza con gli atti di programmazione dell'ente, assegna di norma entro 15 giorni dall'approvazione del PRO, gli obiettivi per l'anno seguente, ai gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il responsabile di servizio, sulla base degli obiettivi assegnati ai singoli gruppi di lavoro e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% ai componenti il gruppo è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

- pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 18
- pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 21
- pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 24
- pari al 100%	punti 30

Ove il Responsabile di Servizio ritenga non funzionale l'assegnazione a taluni dipendenti, di obiettivi di gruppo il punteggio previsto per la valutazione di detti obiettivi confluirà in quello previsto per la valutazione degli obiettivi individuali; in quel caso il punteggio massimo per il conseguimento degli obiettivi individuali sarà pari a 79 punti anziché 49.

2.2.3. Obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali sono riservati complessivi punti 49.

Il responsabile di servizio, in coerenza con gli atti di programmazione dell'ente, assegna di norma, entro 15 giorni dall'approvazione del PRO, gli obiettivi per l'anno seguente.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il responsabile di servizio, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% ai componenti il gruppo è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 30
2 - pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 35
3 - pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 45
4 - pari al 100%	punti 49

Ove, ai sensi dell'ultimo periodo del punto 3.2.2. il punteggio riservato agli obiettivi individuali sia pari a punti 79 la scala viene ad essere la seguente:

1 – punti 48
2 – punti 56
3 – punti 65
4 – punti 79

2.2.4. Competenze dimostrate

Alle competenze dimostrate sono riservati punti 30.

Le competenze dimostrate si concretano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche.

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni	punti 0
- competenze sufficienti	punti 10
- competenze discrete	punti 15
- competenze buone	punti 20
- competenze ottime	punti 30

2.2.5. Comportamenti professionali

Ai comportamenti professionali sono riservati punti 21.

I comportamenti professionali si concretano nella capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- affidabilità	punti 7
- tempestività	punti 7
- flessibilità	punti 7

I punteggi sono attribuiti nel modo seguente per ognuno dei sottocriteri individuati:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

2.2.6. Comportamenti organizzativi

Ai comportamenti organizzativi sono riservati punti 20.

Ai comportamenti organizzativi si concretano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- capacità di esercitare i compiti in autonomia	punti 5
- capacità di gestire le relazioni con i superiori	punti 5
- capacità di gestire le relazioni con i colleghi	punti 5

- capacità di gestire le relazioni con gli utenti punti 5

Le valutazioni sono assegnate per ognuno dei sottocriteri, come segue:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

2.2.7. Distribuzione del premio

I punteggi, così come attribuiti, in applicazione dei criteri suelencati, sono sommati.

Il premio, ferma restando la necessaria applicazione in sede di valutazione di criteri fortemente meritocratici e selettivi, è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

a) la quota destinata complessivamente al premio è divisa per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

b) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione applicando i criteri previsti dal sistema al singolo dipendente è assegnato il premio nella percentuale corrispondente rispetto alla quota potenziale massima come da tabella che segue:

- sino a punti 90	zero
- da punti 91 a 110	60%
- da punti 111 a 120	70%
- da punti 121 a 130	80%
- da punti 131 a 140	90%
- da punti 141 a 150	100%

2.2.8. VALUTAZIONE NEGATIVA.

Per valutazione negativa, ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis del Decreto Legislativo 150/2009, si intende il conseguimento di punteggio inferiore al 50% del massimo attribuibile.

3. PROCEDURE DI IMPUGNAZIONE IN SEDE AMMINISTRATIVA E CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli, occorre, quindi, individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Quanto alla procedura di conciliazione di svolgerà secondo quanto previsto dall'art. 410 cpc, così come novellato dalla recente legge n.183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

SCHEDA DI VALUTAZIONE T.P.O. e SEGRETARIO

ANNO

DIPENDENTE

CATEGORIA/RUOLO

FATTORI VALUTATIVI		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		130	
COMPORAMENTI	Organizzazione e Direzione	15	
	Innovazione e Semplificazione	25	
	Orientamento al cittadino	20	
	Integrazione	20	
	Valutazione	20	
	Responsabilizzazione	20	
		120	0
		250	0

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO (per accettazione) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI

ANNO

DIPENDENTE

CATEGORIA/RUOLO

		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Obiettivi individuali assegnati		49	
Obiettivi di gruppo assegnati		30	
Competenze dimostrate		30	
Comportamenti professionali	Affidabilità	7	
	Tempestività	7	
	Flessibilità	7	
Comportamenti organizzativi	Autonomia	5	
	Relazione con i superiori	5	
	Relazione con i colleghi	5	
	Relazione con gli utenti	5	
		150	0

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO (per accettazione)
