

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

(art. 7 D.Lgs 150/2009 - art. 6 L.R. 11.8.10 nr. 16)

TITOLO I - FINALITA' E ATTORI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 1 – Oggetto

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento disciplinano il sistema di misurazione e di valutazione della prestazione (di seguito definita anche “performance”) della struttura organizzativa dell’ente.

Art. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della prestazione

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell’ente intervengono: l’Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione (O.I.V.), il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Titolari di posizioni organizzative/Dirigenti.
2. L’O.I.V. è un organo monocratico costituito da un soggetto esterno all’Ente che si avvale per l’istruttoria, del supporto del Segretario Comunale, del servizio personale e del Sindaco.
3. La nomina, le funzioni e le attività dell’ O.I.V. sono disciplinate dall’art. 6 della L.R. 16/2010 e dalle disposizioni contenute nelle norme comunali di settore e nel presente provvedimento.

TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 3 – Formazione degli obiettivi e risorse – fasi e tempi

1. Al fine di garantire il corretto e lineare sviluppo del processo di formulazione degli atti di programmazione, la Giunta Comunale, entro il mese di ottobre dell’esercizio n-1, fornisce ai Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base delle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato gli indirizzi programmatici per il ciclo gestionale successivo.
2. A regime, entro il 15 novembre dell’esercizio n-1, i Titolari di Posizione Organizzativa, sulla base degli indirizzi programmatici ricevuti dalla Giunta Comunale, dovranno definire specifiche azioni per l’attuazione dei programmi proposti dall’amministrazione inviando al responsabile finanziario i dati delle risorse necessarie per la loro attuazione, oltre alla previsione dei dati relativi agli stanziamenti ordinari delle spese consolidate gestite.
3. Entro il termine previsto dalla normativa regionale in materia di predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio con l’approvazione degli atti che compongono il bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica [RPP], Bilancio Preventivo) vengono definite funzioni, obiettivi e risorse per l’esercizio successivo.
4. Entro 45 giorni dall’approvazione degli atti di programmazione e bilancio, la Giunta Comunale approva il PRO (Piano Risorse-Obiettivi), contenente gli obiettivi di ogni Area organizzativa dell’Ente e il Piano della Prestazione (PdP).
5. Il PdP viene pubblicato entro 15 giorni dalla sua approvazione nella sezione Trasparenza, del sito comunale per opportuna diffusione ai cittadini interessati.

Art. 4 - Piano della Prestazione

1. Il Piano delle Prestazioni costituisce il documento programmatico, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili e relativi indicatori.
2. Il Piano delle Prestazioni contiene la rappresentazione degli obiettivi strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. Gli obiettivi del PdP contengono l'indicazione del Dirigente e/o del Titolare di Posizione Organizzativa responsabile, i pesi ponderali ai fini della valutazione e gli eventuali indicatori di misurazione.

Art. 5 – Funzioni dei soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a. dall'organo esecutivo di governo, che sulla base degli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
A tal fine annualmente, unitamente alla assegnazione delle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi, determina nel piano della prestazione/performance gli obiettivi, i quali sono:
 - 1) definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui riferiscono;
 - 2) definiti in relazione ai bisogni della collettività;
 - 3) definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
 - 4) tali da garantire una lettura sia degli obiettivi operativi sia degli eventuali obiettivi strategici;
 - 5) sia a livello organizzativo che individuale classificati per centro di responsabilità/centro di costo o elementare;
 - 6) misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
 - 7) commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
 - b. dall' O.I.V., che:
 - 1) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - 2) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
 - 3) valida la relazione sulla prestazione; la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
 - 4) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - 5) valuta la performance dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati attesi e propone alla Giunta Comunale la attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCRL di categoria;
 - 6) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
 - 7) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
 - 8) collabora nella definizione del sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - 9) supporta il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario Comunale.

- c. Dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato, per le finalità perseguite dagli strumenti di incentivazione di cui al successivo art. 13;
- d. dal Sindaco che valuta la performance del Segretario comunale e la attribuzione degli eventuali incentivi economici previsti dal CCRL di categoria.

Art. 6 – Monitoraggio degli obiettivi assegnati

1. Con cadenza semestrale, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, previo confronto con il personale assegnato e documentato da apposita relazione, comunicano al Segretario Comunale e all'OIV il monitoraggio dell'andamento della performance amministrativa. La relazione di monitoraggio infrannuale contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Prestazione.
2. L'OIV, sulla base della relazione semestrale di andamento del Piano della Prestazione, presenta al Sindaco una nota nella quale vengono evidenziati potenziali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso.
3. Nel caso in cui la relazione dell'OIV evidenzia criticità nella performance della struttura amministrativa, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa interessati predispongono, in apposita relazione, le proposte di azione correttiva che saranno esaminate in seduta congiunta con l'Amministrazione per disamina e valutazione.

Art. 7 – Documento di Relazione sulla Prestazione (performance) e rendicontazione

1. Il documento di Relazione sulla Prestazione costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione.
2. La Relazione sulla Prestazione evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti.
3. Entro il mese di febbraio dell'esercizio n+1 i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi (di struttura e individuali) assegnati, sulla base dei contenuti previsti nel Piano della Prestazione, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa all'OIV per validazione. Sempre entro il medesimo termine, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono e trasmettono al Segretario Comunale la scheda informativa per la valutazione delle Competenze di cui al successivo art. 11, scheda n° 2.
4. Entro il mese di marzo, previa validazione dell'OIV, la Relazione sulla Prestazione viene approvata dalla Giunta comunale e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.
5. Entro 30 giorni dalla relazione di cui al precedente punto e l'OIV, previa validazione della Relazione sulla Prestazione, valutata la performance dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa, propone alla Giunta Comunale la attribuzione agli stessi degli eventuali incentivi economici previsti dal CCRL di categoria.

TITOLO III - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)

Art. 8 – Valutazione della prestazione (performance) organizzativa

1. La prestazione (performance) organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e presentano le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al perfezionamento dei servizi e processi erogati dal comune;

- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 9 – Valutazione della prestazione (performance) individuale

1. La valutazione della prestazione (performance) individuale dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa riguarda:
 - a) il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente e/o di specifici obiettivi individuali, cioè seguiti direttamente dal Dirigente e dai Titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) i comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;
2. La valutazione svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa sulla prestazione (performance) del personale assegnatogli è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
 - b) ai comportamenti organizzativi dimostrati, ovvero all'impegno e qualità individuale, all'adattamento operativo e all'orientamento all'utenza ed alla collaborazione;
 - c) alla partecipazione diretta a specifiche particolari progettualità assegnate;
3. La valutazione della prestazione (performance) individuale del Segretario Comunale è definita attraverso apposito sistema di valutazione in conformità al contratto di lavoro vigente, che è al di fuori del presente provvedimento. Essa è relativa alla attività di coordinamento dell'organizzazione ed alle attività istituzionali; è effettuata dal Sindaco, anche sulla base di specifici obiettivi assegnati. La valutazione annuale sarà trasmessa anche all'ente di dipendenza organica del Segretario e comunque raccolta nel fascicolo dell'interessato.
4. Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e per i titolari di posizione organizzativa di categoria D, anche all'atto di assegnazione o del rinnovo di incarico.

Art. 10 - Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa.

1. Il Segretario comunale costituisce elemento tecnico di raccordo tra l'O.I.V., il Sindaco ed i Titolari di posizione organizzativa. Il coordinamento avviene attraverso periodiche consultazioni e scambio di informazioni relative alle funzioni dell'Organismo.
2. L'O.I.V. attiverà forme di consultazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione

Art. 11 – Struttura e sistema per la valutazione della performance del personale collocato in Posizione Organizzativa

1. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:
 - a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Prestazione: **peso 50%** o altra percentuale decisa dalla Giunta Comunale;
 - b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: **peso 50%** o altra percentuale decisa dalla Giunta Comunale;
- Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei commi successivi.

2. Il raggiungimento di **specifici obiettivi individuali e/o di performance organizzativa** assegnati in sede di approvazione del Piano della Prestazione prevede un punteggio complessivo massimo di 50 punti percentuali, salvo diversa determinazione da parte della Giunta comunale.

Gli obiettivi assegnati possono essere di due tipologie:

a) obiettivi di struttura: cioè riferibili all'operato dell'intera struttura governata dal Titolare di Posizione Organizzativa;

b) obiettivi individuali: cioè riferibili all'operato diretto del Titolare di Posizione Organizzativa.

Salvo diversa eventuale distribuzione, da definire su base annuale in sede di assegnazione degli obiettivi, si prevede che gli obiettivi individuali e quelli di struttura pesino 25 punti percentuali ciascuno.

I punteggi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa e documentato nella Relazione sulla Prestazione con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato.

Tab. 1: Parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura

Situazione riscontrata dalla Relazione sulla Prestazione	Grado di raggiungimento	Valutazione	
Obiettivo non raggiunto/raggiungimento inefficiente e/o inefficace	Valore finale parametro inferiore al valore minimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no 0%	0	
Obiettivo parzialmente raggiunto	Valore finale parametro compreso tra valore minimo e valore massimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no In proporzione alla efficacia ed efficienza del valore realizzato Fino a 80%	raggiungimento medio - basso e/o efficiente	2
		raggiungimento apprezzabile e/o efficace	5
		raggiungimento elevato e/o efficace ed efficiente	8
Obiettivo pienamente raggiunto	Valore finale parametro uguale o superiore al valore massimo predeterminato o in caso di obiettivo si/no raggiunto 100%	10	

La determinazione del punteggio effettivo per ogni singolo obiettivo (individuale o di struttura) assegnato si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo per il peso dello stesso. La somma dei pesi assegnati agli obiettivi nel PdP deve essere pari a 100.

Il punteggio finale del raggiungimento degli obiettivi è pari alla somma dei punteggi parziali ottenuti, come indicato nella Scheda 1 - *Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati al TPO.*

I risultati della valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituiscono la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei TPO riportata in allegato 1 al presente documento.

Scheda n° 1: Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati al TPO

	A	B	C
Obiettivi di struttura	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento (come da tab. 1)	Punteggio ponderato (= A*B)
	Totale 100%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn)

	A	B	C
Obiettivi individuali	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento (come da tab. 1)	Punteggio ponderato (= A*B)
	Totale 100%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = (C1+C2+C3+...Cn))

3. Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore “comportamento organizzativo” è valutato fino ad un punteggio massimo complessivo di 50 punti, salvo diversa determinazione da parte della Giunta comunale.

La tipologia ed il peso attribuito a ciascuna singola “competenza” può essere variato dall’OIV annualmente in sede di individuazione degli obiettivi da sottoporre a valutazione.

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato avviene sulla base dei parametri indicati nella scheda n°2.

La proposta di attribuzione dei punteggi ai parametri considerati viene formulata a cura del Segretario Comunale sulla base della compilazione da parte dei Titolari di Posizione interessati della sezione a loro riservata per la descrizione sommaria di fatti ed azioni documentabili come indicato nella scheda 2. La descrizione da parte dei TPO deve essere sintetica e riguardare fatti, eventi o documenti che possono essere portati ad evidenza delle competenze agite nel periodo considerato.

La proposta di attribuzione dei punteggi da parte del Segretario Comunale viene trasmessa all’OIV ai fini della valutazione complessiva del Titolare di Posizione Organizzativa secondo quanto previsto dal sistema descritto nel presente documento.

Scheda n°2 - Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Note a cura del valutato	A Peso	B Valutazione (da 1 a 10)	C Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta - capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi - il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi - la semplificazione delle procedure 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	1,25		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione - promozione della formazione e crescita del personale anche attraverso la diffusione di metodologie e conoscenze - qualità della Leadership espressa - valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	1,25		
Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna - capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna - contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente - utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza. 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	1,0		
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero - capacità di gestire il budget assegnato 	<hr/> <hr/> <hr/>	0,5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche 	<hr/> <hr/> <hr/>	0,5		
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare - proattività verso le novità ed i cambiamenti - Iniziative e proposte avanzate per: <ul style="list-style-type: none"> - la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione - la razionalizzazione dell'organizzazione interna 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	0,5		
TOTALE					50 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tab. 2: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Art. 12 – Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa

- Entro il mese di aprile dell'esercizio n+1 l'OIV, supportato dalla Relazione sulla Performance, propone alla Giunta la valutazione dei fattori di cui al precedente articolo, relativa ad ogni Dirigente e Titolare di Posizione Organizzativa.
- La Giunta recepisce la proposta di valutazione dell'OIV e confermatala, o modificatala motivatamente, attribuisce la valutazione finale, attraverso la individuazione della fascia in cui va a collocarsi la percentuale della retribuzione di risultato da riconoscere al Dirigente o al TPO in base al punteggio attribuitogli, come da tabella a seguire riportata:

Tab. 3: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato

3.1 Schema per Dirigenti

[l'indennità di risultato è definita in una misura almeno pari al 15% di quella di posizione – va definita all'avvio dell'esercizio gestionale]

con punteggio finale superiore a	90,00	100% della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale	51 < > 90	In proporzione percentuale della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale fino a	50,00	0% della retribuzione di posizione corrisposta e possibilità di revoca del Dirigente – secondo modalità previste dal contratto collettivo

3.2 Schema per TPO

[l'indennità di risultato è definita in misura massima pari al 35% di quella di posizione]

con punteggio finale superiore a	90,00	35% della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale	51 < > 90	In proporzione percentuale della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale fino a	50,00	0% della retribuzione di posizione corrisposta e possibilità di revoca della

		nomina di Titolare di Posizione
--	--	---------------------------------

3. La citata retribuzione di risultato sarà decurtata in relazione alla liquidazione di specifici incentivi previsti per legge e spettanti alle posizioni organizzative e ai dirigenti non assorbiti nella retribuzione di posizione. Le decurtazioni saranno effettuate con le seguenti modalità:

- per compensi professionali fino a € 5.000,00 annui, non viene applicata nessuna riduzione dell'indennità di risultato;
- per compensi professionali compresi fra € 5.000,00 e € 10.000,00 annui, viene applicata una riduzione del 10% dell'indennità di risultato;
- per compensi professionali compresi fra € 10.000,00 e € 20.000,00 annui, viene applicata una riduzione del 20% dell'indennità di risultato
- per compensi professionali superiori a € 20.000,00 annui, viene applicata una riduzione del 30% dell'indennità di risultato.

Art. 13 – Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto

1. La valutazione del personale di comparto, ovvero del personale assegnato al Dirigenti o al Titolare di Posizione Organizzativa, prende in esame i seguenti fattori.

- a) il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente, ovvero il contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza: **peso 50%** salvo quanto diversamente potrà essere definito dalla Giunta comunale
- b) l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: **peso 50%** salvo quanto diversamente potrà essere definito dalla Giunta comunale;

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei commi successivi.

Tutti i dipendenti sono valutati dal Dirigenti o dal Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo nonché di eventuali obiettivi specifici di cui all'art. 15 del presente documento; colloquio intermedio infra-annuale; colloquio finale di restituzione della valutazione data.

2. Il contributo dato alla prestazione (performance) per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (peso 50 punti su 100 salvo quanto diversamente potrà essere definito dalla Giunta comunale) è valutato dal Dirigenti e dal responsabile di Posizione Organizzativa sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente ai collaboratori dal Titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito della programmazione definita con il PRO/Piano della Prestazione.

Tab n°4 - Parametri per la determinazione del contributo dato alla prestazione (performance) della struttura di appartenenza

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	0-10
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	11-20
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	21-30
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	31-40

Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	41-50
---	---	-------

3. Per il contributo assicurato alla performance generale della struttura, il fattore “comportamento organizzativo” è valutato dal Dirigente e dal Titolare di Posizione Organizzativa sulla base del peso attribuito a ciascuna delle competenze considerate. La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato, (peso 50 punti su 100 salvo quanto diversamente potrà essere definito dalla Giunta comunale) è effettuata dal Dirigente e dal Titolare di Posizione Organizzativa sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

Scheda n°3: Parametri di valutazione del comportamento organizzativo

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A Peso	B Valutazione (da 1 a 10)	C Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Impegno e qualità della prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati - Qualità e precisione della prestazione data - Impegno nel lavoro svolto - Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche 	2,0		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; - Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; - Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi 	1,5		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; - Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; - Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto 	1,5		
TOTALE	-			50 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tab.5: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, inefficace	ma Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace efficiente	ed Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai	9-10

	requisiti di ruolo	
--	--------------------	--

La valutazione della performance del personale di comparto è formulata dal Dirigente e dal Titolare di Posizione Organizzativa, sentito il Segretario Comunale, e successivamente comunicata all'OIV.

Art. 14 – Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto

1. Entro il mese di marzo dell'esercizio n+1 il Titolare di Posizione Organizzativa sulla base della valutazione effettuata, e previa acquisizione della validazione dell'OIV, comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.
2. I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo ai risultati di struttura, nonché i criteri per determinare la quota destinata alla premialità per obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 15 – Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici

1. Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività da parte del Titolare di Posizione Organizzativa in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'Amministrazione.
2. La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.
3. Gli obiettivi specifici sono proposti dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Prestazione evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:
 - privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
 - non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
 - essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.
4. In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta comunale, che ne fornisce comunicazione all'OIV.
5. I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PdP e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata. Si prevede che, a cura dell'OIV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

Vengono individuate le percentuali di raggiungimento degli obiettivi in base alle quale valutare le quote da erogare secondo lo schema seguente.

Tab. 6: Parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici

Situazione riscontrata dalla Relazione sulla Prestazione	Grado di raggiungimento	Valutazione	
Obiettivo non raggiunto/raggiungimento inefficiente e/o inefficace	Valore finale parametro inferiore al valore minimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no 0%	0	
Obiettivo parzialmente raggiunto	Valore finale parametro compreso tra valore minimo e valore massimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no In proporzione alla efficacia ed efficienza del valore realizzato Fino a 80%	raggiungimento medio-basso e/o efficiente	2
		raggiungimento apprezzabile e/o efficace	5
		raggiungimento elevato e/o efficace ed efficiente	8
Obiettivo pienamente raggiunto	Valore finale parametro uguale o superiore al valore massimo predeterminato o in caso di obiettivo si/no raggiunto 100%	10	

Tale compito di valutazione sarà riservato all'OIV che presenterà per conoscenza apposita relazione conclusiva alla Giunta Comunale

Il riconoscimento del risultato da parte dell'OIV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

6. Il Dirigente e il Titolare di Posizione Organizzativa responsabili dell'obiettivo specifico valutato ha la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte del Dirigente e del Titolare di Posizione Organizzativa definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

Art. 16 – Meccanismi di garanzia Procedure di conciliazione

1. Nel caso di Titolari di Posizione Organizzativa, copia della scheda di valutazione è consegnata al valutato, il quale entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricevuta può formulare richiesta di riesame all'OIV. L'OIV, sentito il diretto interessato, si esprime in merito alla possibilità di revisione/modifica del giudizio formulato, dandone comunicazione all'Amministrazione.
2. Nel caso di personale valutato dai Dirigenti e dai Titolari di Posizione Organizzativa, i meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate dal Valutatore prevedono il seguenti iter procedurale:
 - a) Entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione, ne dà formale e motivata comunicazione all'OIV, e per conoscenza al Dirigente e al Titolare di Posizione valutatore, indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere.

- b) esame da parte dell'OIV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso e/o del soggetto valutatore per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- c) eventuale proposta dell'OIV al Dirigente e al Titolare di Posizione Organizzativa di riesame della valutazione alla luce delle valutazioni effettuate;
- d) comunicazione da parte del Dirigente e del Titolare di Posizione Organizzativa al ricorrente, e per conoscenza all'OIV, della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

Art. 17 – Disposizione transitoria

1. L'applicazione della presente metodologia è definita a partire dall'esercizio gestionale 2014.
2. Per l'anno 2013 la valutazione delle prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale avviene attraverso la metodologia già approvata ed in vigore presso l'ente.

ALLEGATI

- 1. Scheda di valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa**
- 2. Scheda di valutazione per il personale di comparto**

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente: _____

Periodo di valutazione: _____

Fattore di valutazione		A Peso	B Punteggio attribuito	C Punteggio totale (A*B)	Riferimenti
OBIETTIVI (50%)	1.a Obiettivi di struttura	2,5			Da scheda N° 1 art. 11
	1.b Obiettivi individuali	2,5			Da scheda N° 1 art. 11
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (50%)	2.1 Capacità di programmazione e controllo delle attività	1,0			Da scheda N° 2 art. 11
	2.2 Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	1,5			Da scheda N° 2 art. 11
	2.3 Orientamento all'utente esterno/interno	1,0			Da scheda N° 2 art. 11
	2.4 Gestione delle risorse finanziarie	0,5			Da scheda N° 2 art. 11
	2.5 Responsabilità nella gestione degli impegni	0,5			Da scheda N° 2 art. 11
	2.6 Flessibilità organizzativa	0,5			Da scheda N° 2 art. 11
TOTALE				Somma dei punteggi parziali (max 100)	

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente: _____

Periodo di valutazione: _____

Fattore di valutazione		Punti massimi attribuibili	Punteggio attribuito	Riferimenti
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE (50%)	1. Contributo dato alla realizzazione degli obiettivi di performance della struttura di appartenenza	50		Da tab. 4 art. 13
	COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (50%)			
	2.1 Impegno e qualità della prestazione individuale	20		Da scheda 3 art. 13
	2.2 Adattamento operativo	15		Da scheda 3 art. 13
	2.3 Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	15		Da scheda 3 art. 13
	TOTALE	100	Somma dei punteggi parziali (max 100)	

Eventuali obiettivi specifici individuali o di piccolo gruppo		Peso	Punteggio attribuito	Riferimenti
OBIETTIVI SPECIFICI	1. Contributo dato al raggiungimento degli obiettivi assegnati	100		Da tab. 6 art. 15

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: _____

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E ATTORI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	1
Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della prestazione	1
TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PRESTAZIONE	1
Art. 3 – Formazione degli obiettivi e risorse – fasi e tempi	1
Art. 4 - Piano della Prestazione	2
Art. 5 – Funzioni dei soggetti	2
Art. 6 – Monitoraggio degli obiettivi assegnati	3
Art. 7 – Documento di Relazione sulla Prestazione (performance) e rendicontazione	3
TITOLO III - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE (PERFORMANCE)	4
Art. 8 – Valutazione della prestazione (performance) organizzativa	4
Art. 9 – Valutazione della prestazione (performance) individuale	4
Art. 10 - Forme di coordinamento con Segretario comunale e Titolari di Posizione Organizzativa.	5
Art. 11 – Struttura e sistema per la valutazione della performance del personale collocato in Posizione Organizzativa	5
Art. 12 – Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa	9
Art. 13 – Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto	10
Art. 14 – Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto	12
Art. 15 – Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici	12
Art. 16 – Meccanismi di garanzia Procedure di conciliazione	13
Art. 17 – Disposizione transitoria	14
ALLEGATI	15