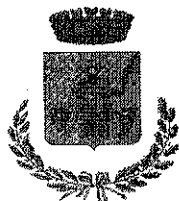


COMUNE DI SAN MARCELLINO

(Provincia di Caserta)



Originale di Deliberazione della Giunta Comunale n°44 del 13/10/2016

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema del comune di San Marcellino.

L'anno duemilasedici, il giorno **treddici** del mese di **ottobre** alle ore **18.05** e nella sala delle riunioni della Casa Comunale, convocata nelle forme di Legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg.ri:

1	Geom. Anacleto Colombiano	Sindaco – Presidente	Presente
2	Sig.ra Paola Barone	Vicesindaco	Presente
3	Sig.ra Valeria Campaniello	Assessore	Presente
4	Sig. Francesco De Cristofaro	Assessore	Presente
5	Sig. Mario De Santis	Assessore	Presente
6	Sig. Sergio Verdino	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il Sindaco Geom. Anacleto Colombiano.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imperato-

li Presidente, *constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell' O.d.G.-*

LA GIUNTA COMUNALE

-Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto : **Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema del comune di San Marcellino**

Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione;

Preso atto dei pareri su detta proposta resi dai componenti Uffici, ai sensi degli artt. 49, 97 e 153 del D. Lgs. n° 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di Legge

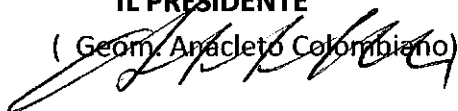
DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema del comune di San Marcellino.**
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riconoscendone l'urgenza, ai sensi della art.134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

-Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

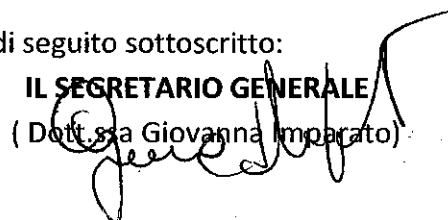
IL PRESIDENTE

(Geom. Anacleto Colombiano)



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

attesta che:

la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma , del D.Lgs. n° 267/2000);

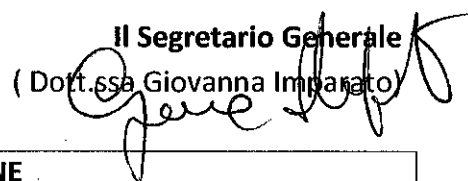
X – resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal 14.10.2016 ai sensi dell'art. 124, comma 1°, del D. Lgs n° 267/2000, col n° -----;

X – è stata trasmessa, con nota 9568 in data 14/10/2016 ai sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n° 267/2000.



Il Segretario Generale

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

attesta che:

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di

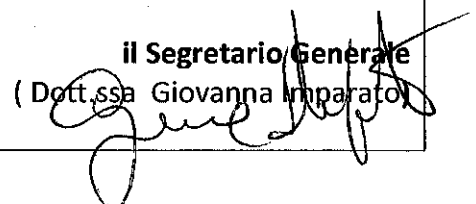
San Marcellino in data 14.10.2016 con il n° ----- e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;

Il 14.10.2016



Il Segretario Generale

(Dott.ssa Giovanna Imperato)



COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: **"SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE" DEL COMUNE DI SAN MARCELLINO. APPROVAZIONE.**

IL SINDACO

Preso atto che il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla legge 4/3/2009, n. 15, ha imposto alle amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane, così come espressamente previsto dall'art. 16, comma 2, laddove si prevede che "Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1";

Richiamato, in particolare, il Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, rubricato "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance", il cui complesso di norme prevede:

– che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

– che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento;

– che ogni Amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

Rilevato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, che le Amministrazioni pubbliche, ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Ente;

Precisato che, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, il Comune di San Marcellino, con deliberazione della Giunta Comunale n.60 del 24/04/2014 ha provveduto ad approvare il Regolamento comunale sulla nomina e sul funzionamento dell'Organismo Indipendente di valutazione della Performance (O.I.V.);

Visto il decreto del Commissario Straordinario n.4 del 01/03/2016 di nomina del componente unico esterno dell'OIV nella persona del dott. Paolo Tarantino;

Dal atto che l'O.I.V. nominato, ha definito, nell'ambito delle proprie competenze, un modello di Sistema per la misurazione e valutazione della performance e sistema premiante, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Considerato che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

Ritenuto quindi di recepire ed approvare, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Marcellino, predisposto dal Nucleo di Valutazione, dott. Paolo Tarantino, rappresentando lo stesso uno strumento utile e necessario al fine di consentire all'ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

Precisato che il suddetto "Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Marcellino entrerà in vigore nel 2016 e sarà opportunamente accompagnato, come dallo stesso previsto, da un adeguato percorso di informazione/formazione socializzazione dello strumento tra i responsabili di P.O. ed il personale assegnato a ciascuna area;

Dato atto che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

PROPONE DI D E L I B E R A R E

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Marcellino", nel testo allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale costituito da n.20 articoli;

2. di dare atto che il suddetto sistema entrerà in vigore nel 2016 e sarà opportunamente accompagnato da un adeguato percorso di informazione/formazione socializzazione dello strumento tra i responsabili di P.O. ed il personale assegnato a ciascuna area;

3. di incaricare l'Ufficio Segreteria di dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante trasmissione in copia a tutti le aree dell'ente, di provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente e di curarne la trasmissione alle OO.SS./R.S.U.;

4. di dare atto che il nuovo sistema, approvato con la presente deliberazione, sostituisce ad ogni effetto i precedenti sistemi di valutazione del personale ed ogni altra norma o accordo riguardante la materia e/o con esso incompatibile;

5. di disporre che la presente deliberazione venga comunicata, contestualmente all'affissione, ai capigruppo consiliari, a norma dell'art. 125, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.

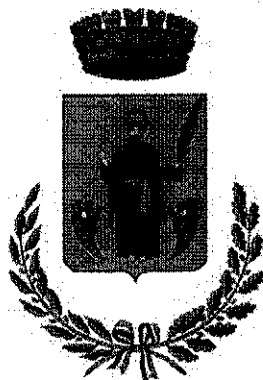
San Marcellino li 12/10/2016



Il Sindaco
Geom. Anacleto Colombiano

COMUNE DI SAN MARCELLINO

(PROVINCIA DI CASERTA)



OGGETTO: "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL
COMUNE DI SAN MARCELLINO. APPROVAZIONE."

Pareri sulla proposta di deliberazione (ex art.49 del d.lgs. n.267/2000)

Visto per il parere tecnico -
Visto si esprime parere favorevole

Il Responsabile dell' Area Area Economico -Finanziaria
Ufficio Personale

Sig. Giuseppe Perrotta

Visto per la regolarità contabile
Visto si esprime parere favorevole

Il Responsabile dell' Area Area Economico -Finanziaria
Ufficio Personale

Sig. Giuseppe Perrotta

Comune di San Marcellino

Sistema di misurazione e valutazione della performance e sistema premiante

Testo approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. del/..../....

Art. 1- Finalità della valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale persegue le finalità di:

- a) rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
- b) valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
- c) contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
- d) connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi una quota variabile di retribuzione di risultato;
- e) favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

Art. 2 – Oggetto della valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia ai settori/servizi in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.

2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi;
- b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procederà sulla base di schede all'uopo predisposte, assunte a riferimento in via orientativa.

Art. 3 – Obiettivi gestionali

1. Gli obiettivi gestionali sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nel documento unico di programmazione e negli ulteriori strumenti programmatici dell'ente. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

2. Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo;

hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;

devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;

manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;

necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;

riferibili ad un arco temporale determinato;

confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 4 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

l'attuazione delle politiche attivate in relazione alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;

la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

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;

l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2. Quanto riportato nel precedente comma 1 viene tradotto nel Piano obiettivi e/o nel PEG e atti che ne conseguano.

Art. 5 – Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio è collegata:

agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 6 – Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:

a) fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

- b) fase di monitoraggio: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c) fase consuntiva: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime, eventualmente unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Art. 7 – Soggetti coinvolti

1. L'organismo indipendente di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative.
2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B, C e D.
3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuato dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui il detto dipendente opera.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
5. La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente.

Art. 8 – Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 6 sono attuate entro le seguenti date:
 - fase 1: entro il mese di marzo;
 - verifica intermedia di cui alla fase 2: entro il 31 ottobre;
 - fase 3: entro 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 9 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale

1. La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola nei seguenti due momenti:
 - performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi;
 - performance individuale: valuta le funzioni istituzionali conferite al Segretario comunale dalle leggi, dai regolamenti comunali e dai provvedimenti sindacali.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto dal successivo articolo 10, comma tre, con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative.
3. La valutazione delle performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 1.
4. In apposita scheda 1a, allegata alla presente, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 1b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 1c.

Art. 10 – Metodologia di valutazione per la posizione organizzativa

1. La metodologia di valutazione per il personale che è incaricato dalla posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:

performance organizzativa:

- valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi del settore di competenza;

performance individuale:

- capacità e comportamenti organizzativi: valuta l'apporto individuale reso dal responsabile di posizione organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- adempimenti che incidono sulla valutazione: verifica l'assolvimento degli obblighi per i quali la legge prescrive la rilevanza e gli effetti sulla performance.

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 58 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 42 punti.

3. Per la performance organizzativa:

è demandata alla Giunta comunale, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'approvazione del PEG e/o del PdO con relativa pesatura ed assegnazione degli obiettivi;

con il monitoraggio infrannuale, il Responsabile fornisce, nel caso non vi sia corrispondenza tra il consuntivo e la previsione, lo stato di avanzamento dell'obiettivo, indicando la motivazione dello scostamento e la proposta di modifica dell'obiettivo e degli indicatori collegati; la Giunta comunale, sentito l'Organo indipendente di Valutazione., valuta la proposta ed, in caso di esito positivo, procede alla riprogrammazione dell'obiettivo;

a termine dell'esercizio, i Responsabili producono una sintetica relazione in cui descrivono l'attività ordinaria della struttura di competenza e quella correlata agli obiettivi di mantenimento e strategici conferiti; tale relazione deve evidenziare eventuali miglioramenti, riscontrabili, ove possibile, tramite l'utilizzo di idonei indicatori;

a consuntivo, l'Organismo di valutazione assegna il punteggio in misura proporzionale al peso assegnato ai singoli obiettivi e al relativo grado di raggiungimento;

sulla base del punteggio assegnato agli obiettivi, si effettua il collocamento della posizione organizzativa nella fascia di valutazione di performance organizzativa secondo le tabelle 1 e 2 di seguito impostate:

TABELLA 1

Esempio obiettivi assegnati	Verifica realizzazione obiettivi	Punteggio
Obiettivo A – valore 30	Realizzazione al 100%	30
Obiettivo B – valore 10	Realizzazione al 80%	8
Obiettivo C – valore 40	Realizzazione al 100%	40
Obiettivo D – valore 20	Realizzazione al 50%	10
	TOTALE	88

TABELLA 2

Grado di realizzazione obiettivi assegnati	Punteggio di performance organizzativa spettante
Da 0 a 51	30
Da 51 a 60	40
Da 61 a 90	50
Da 91 a 100	58

4. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante la scheda allegata 2b, parte 1 e parte 2.

5. In apposita scheda 2c allegata al presente regolamento, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda

2d, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 2e.

Art. 11 – Metodologia di valutazione per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:

a. performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa;

b. performance individuale: valuta l'apporto individuale reso dal dipendente in termini di comportamenti professionali e organizzativi e di competenze dimostrate.

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti.

3. Per la performance organizzativa:

a. è demandata ai Responsabili di posizione organizzativa, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del PEG e/o del PdO, l'assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo;

b. sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si effettua il collocamento del dipendente nella fascia di valutazione di performance organizzativa tenendo conto della tabella che segue:

Grado di realizzazione obiettivi assegnati	Punteggio di performance organizzativa spettante
Da 0 a 51	30
Da 51 a 60	50
Da 61 a 90	60
Da 91 a 100	70

4. La valutazione delle performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 3 dal titolare di posizione organizzativa.

5. Prima di dar corso alla procedura di valutazione, è riunita la conferenza di servizio per definire i criteri di massima secondo cui orientare la stessa, nel rispetto della metodologia approvata con il presente Regolamento.

6. In apposita scheda 3a, allegata alla presente, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 3b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 3c.

Art. 12 – Valutazione degli Amministratori Responsabili di servizio

1. Ove il Comune si sia avvalso della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della L. 388/2000 e succ. modifiche ed integrazioni e, pertanto, abbia nominato i componenti dell'esecutivo come Responsabili di servizio, si darà comunque corso alla misurazione e valutazione delle performance sia pur con i necessari adeguamenti coincidendo, nel caso di specie, nelle stesse persone, il ruolo di soggetti gestori e di proponenti degli obiettivi da conseguire.

2. Agli esiti della detta valutazione non è collegata l'attribuzione di alcun emolumento.

Art. 13 – Richiesta di riesame e procedura conciliativa

1. Contro giudizi negativi o parzialmente negativi, i Responsabili delle posizioni organizzative possono chiedere all'Organismo indipendente di valutazione, il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione.
2. L'organismo indipendente di valutazione, alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge, ovvero, entro trenta giorni, procede al riesame.
3. L'organismo indipendente di valutazione ha il compito di trattare i ricorsi degli altri dipendenti presentati contro le valutazioni dei Responsabili di posizione organizzativa, entro trenta giorni dalla ricezione degli stessi.

Art. 14 – Particolari inadempienze

1. Qualora l'organismo indipendente di valutazione, rilevi inadempienze o inadeguatezze da parte di una Posizione organizzativa, con apposito verbale, ne dà notizia alla Giunta.

Art. 15 – Merito e premi

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per il segretario generale, dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c) la progressione economica orizzontale;
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e) la progressione di carriera;
 - f) le incentivazioni di prestazioni o di risultati del personale previsti da specifiche disposizioni di legge.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere e) è finanziato da specifiche risorse di bilancio.
8. Gli strumenti di premialità di cui alla lettera f) saranno attivati e finanziati in base alla relativa previsione legislativa e, quando necessario, del competente contratto collettivo nazionale di lavoro che ne definisce le regole di dettaglio per l'attivazione.

Art. 16 – Correlazione valutazione-premio

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, il sistema di misurazione e valutazione si conforma ai seguenti principi:
 - a. i livelli premiali per i dirigenti non devono essere inferiori a 3 e devono prevedere un punteggio al di sotto del quale non è prevista l'erogazione di alcuna retribuzione di risultato;
 - b. i livelli premiali per il personale del comparto non devono essere inferiori a 3 e devono prevedere un punteggio soglia al di sotto del quale non è prevista l'erogazione di alcun premio legato alla performance;
 - c. tra i diversi livelli premiali deve essere prevista un differenza di premio, rispetto a quello base, non inferiore al 25% e il premio base deve tenere conto della categoria di appartenenza;
 - d. il valore massimo di premio pro-capite attribuibile ai dipendenti deve essere differenziato in relazione alla categoria contrattuale di ascrizione e a livello premiale in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale;

- e. le graduatorie finali del personale del comparto sono elaborate, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, in base alle valutazioni definitive comunicate dai singoli responsabili.
2. Il sistema di misurazione e valutazione può prevedere budget premiali e graduatorie per settore.
 3. Nella ipotesi di cui comma 2 il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono a Settori diversi, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria del Settore presso il quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, nel Settore di ultima assegnazione.
 4. Nella quantificazione dei premi individuali si tiene conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.
 5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti del dipendente e del responsabile che:
 - a) a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, sia titolare di rapporto/i di lavoro costituito/i per un periodo complessivamente pari o inferiore a tre mesi;
 - b) sia stato presente al lavoro, nell'anno di riferimento, in misura inferiore al 67% delle ore lavorative individuali teoriche calcolate con riferimento al periodo di assunzione e all'orario di lavoro (tempo pieno o part-time con prestazione su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali);
 - c) nei confronti dei dipendenti o dei dirigenti che abbiano fruito, nell'anno, d'istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale quali, esaustivamente di seguito indicati, il congedo per maternità e paternità obbligatorio (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro), i riposi giornalieri per allattamento, i permessi per dipendenti in situazione di disabilità o aventi titolo a permessi per assistenza a disabili in situazione di gravità ex L. 104/92, l'assenza per terapia salvavita per gravi patologie (art. 10, comma 7 bis, Ccnl 14/9/2000), la percentuale di cui sopra è definita nel 50%.
 6. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 17 – Liquidazione strumenti premiali

1. Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premiali, i budget, complessivi o per unità organizzativa di massima dimensione, assegnati annualmente sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di cui all'art. 9, comma 2-bis, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010.

Art. 18 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni. Nelle progressioni economiche dette valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo di precedenza.
3. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le nuove progressioni orizzontali producono effetti dal 1 gennaio dell'anno in cui vengono disposte.

Art.19 – Responsabilità

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente

regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il nucleo indipendente di valutazione, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.

2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale ai sensi dell'art. 13, comma 4.

Art. 20 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le norme regolamentari in contrasto con lo stesso

1. Allegati

2.1 Allegato 1 –Regole di dettaglio: fattori valutativi e pesatura

Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza, delle PO e delle Alte Professionalità

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER Segretario Generale	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE e Alte Professionalità
1a <i>Performance</i> organizzativa della struttura di appartenenza		30	30
1b Obiettivi individuali (*)		20	20
2 Capacità di differenziazione delle valutazione (**)		5	--
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali	70	35	50
4 <i>Performance</i> generale dell'Ente	30	10	--
Totale	100	100	100

(**) Nei casi previsti dall'art. 6, comma 4, lettera b), del regolamento il peso viene inglobato nel fattore 3.

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D

FAITTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1a Contributo alla <i>Performance</i> organizzativa della struttura di appartenenza	20	15	10
1b Obiettivi individuali (*)	20	15	-
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	60	70	90
Totale	100	100	100

(*) qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b devono essere sommati al fattore 1-a "*performance organizzativa*". Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

Legenda:

1. 1-a) Per "*Performance* organizzativa" si intende il grado di attuazione degli obiettivi operativi assegnati alla struttura di appartenenza nell'ambito del Piano della *performance* e risultante dalla Relazione sulla *performance*. Gli obiettivi assegnati possono avere diverso peso e devono essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.
1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla dirigenza nell'ambito del Piano della *performance*, mentre al restante personale con specifico atto del valutatore (dirigente della struttura di appartenenza). Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 9 del regolamento ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a *performance* organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.
2. Il presente fattore misura la capacità di valutare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di *performance* individuale effettuate. Il piano della *performance* definisce le modalità di misurazione della capacità di differenziazione; in assenza di indicazioni si applica, secondo le linee guida CIVIT/ANAC, lo scarto quadratico medio alla valutazioni effettuate con riferimento all'anno precedente.
3. Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale, manageriale e organizzativo) su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale.
Nell'ambito del fattore sono identificati gli elementi di valutazione riportati nelle tabelle seguenti, rispetto ai quali il Piano della *performance* può individuare un numero limitato applicabile per l'anno di riferimento. Il valutatore, in sede di assegnazione individuale può discostarsi da quanto stabilito dal Piano della *performance* individuando, allo scopo di orientare i comportamenti dei collaboratori, gli elementi di valutazione da applicare al singolo collaboratore. La mancata individuazione degli elementi di valutazione applicabili per l'anno di riferimento o per ciascun collaboratore implica l'utilizzo di tutti gli elementi valutativi. Il Piano della *performance* o l'assegnazione annuale degli obiettivi individua il peso degli elementi di valutazione, fermo restando il peso complessivo del fattore. In assenza di specifiche indicazioni relativamente al peso, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria. In sede di assegnazione annuale degli obiettivi è possibile individuare indicatori oggettivi con i relativi target, cui ancorare la misurazione dei singoli elementi.
4. Il presente fattore rappresenta la *performance* generale dell'Ente rispetto il personale dirigente è coinvolto. La *performance* generale di Ente rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Piano della *performance*, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici, misurato, in modo paritario, attraverso il grado di raggiungimento degli indicatori di impatto e il grado di attuazione degli obiettivi operativi.

Il Piano della *performance* può prevedere che la *performance* generale di Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare la reputazione dell'Ente verso l'esterno e/o l'efficacia delle politiche pubbliche.

2.2 Allegato 2 – Competenze e comportamenti professionali e manageriali dirigenti e segretario generale: elementi di dettaglio

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e manageriali" - Segretario Generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
Capacità manageriali	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi
	Coordinamento dell'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi
Competenze tecnico-professionali	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta
	Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta
	Svolgimento di ulteriori funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e manageriali" - Dirigenti	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al <i>problem finding, problem solving</i> . Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento
Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al <ul style="list-style-type: none"> • miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le unità organizzative degli altri settori e con gli altri enti per il raggiungimento di obiettivi comuni • miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati • l'adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei dirigenti di settore e di servizio in base alle segnalazioni di eventuali criticità e/o incoerenze da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dei compiti verifica della coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
Complessità organizzativa e innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore/servizio
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Qualità nella individuazione degli obiettivi di Settore	Chiarezza e specificità degli obiettivi di Settore

2.3 Allegato 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi dipendenti: elementi di dettaglio

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dipendenti	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa gli elementi di dettaglio vengono integrati come segue:

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Titolari di posizione organizzativa	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	<p>Si intende la disponibilità/capacità ad assumersi responsabilità dirette (in prima persona) in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso.</p> <p>Si intende, inoltre, anche la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso una gestione ottimale delle risorse economiche a disposizione.</p>
Gestione e sviluppo dei collaboratori	<p>La capacità di gestione dei collaboratori si intende come la capacità di stimolare i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace, attraverso una adeguata trasmissione delle direttive, di far accettare le proprie motivazioni, di risolvere i conflitti interpersonali.</p> <p>Si manifesta, inoltre; attraverso la capacità di stimolare i collaboratori a sviluppare le proprie conoscenze o a migliorare le proprie prestazioni nel conseguimento di un obiettivo; si manifesta quando una persona fornisce agli altri informazioni di ritorno sulla prestazione e consiglia affinché siano utilizzati per migliorare una prestazione o mantenerla efficace, invita gli altri a discutere i problemi, dà direttive e dimostrazioni ragionate, fornisce informazioni, strumenti, opportunità per aiutare gli altri a fare le cose o a migliorare le proprie abilità, delega compiti o responsabilità per sviluppare le capacità degli altri, esprime giudizi positivi sugli altri anche in situazioni difficili.</p> <p>Per chi non gestisce collaboratori diretti, la capacità di cui sopra si esprimono anche in situazioni di rapporto non gerarchico nei confronti di altri colleghi, nella gestione dei problemi che implicano collaborazione ed interfunzionalità.</p>
Pianificazione e organizzazione	<p>Si intende la capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità; si manifesta quando la persona stabilisce le priorità di lavoro in ordine di importanza, stabilisce obiettivi e fissa risultati in maniera misurabile, scompone sistematicamente in parti abbordabili un compito complesso.</p> <p>Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e</p>

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Titolari di posizione organizzativa	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi prefissati.

2.4 Allegato 4 - Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p>MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

2.5 Allegato 5 - Premialità: correlazione punteggio - premio

PUNTEGGIO – SOGLIA

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi.

CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIO

Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

- **primo livello di premialità** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100
- **secondo livello di premialità** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello di premialità** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarto livello** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".

La correlazione punteggio/retribuzione segue i seguenti criteri.

Personale dirigente e titolare di posizione organizzativa

L'indennità di risultato viene calcolata come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	60	NON CONFORME	NESSUNA RETRIBUZIONE
61	80	PARZIALMENTE CONFORME	60% retribuzione di risultato
81	90	CONFORME	80% retribuzione di risultato
91	100	PIENAMENTE CONFORME	100% retribuzione di risultato

Personale non dirigente

Il premio per il personale non dirigente viene calcolato applicando i moltiplicatori di fascia come indicato di seguito. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

- Nessun premio
- Quarto livello di premialità (o dell'inadeguatezza) 0
- Premio base
- Terzo livello di premialità (o dell'adeguatezza) 1
- Premio base + 25%
- Secondo livello di premialità (o della distinzione) Premio base + 25% 1,25
- (Premio base + 25%) + $\frac{\quad}{2}$
- Primo livello di premialità (o dell'eccellenza) 1,875

2.6 Allegato 6 - Scheda Assegnazione obiettivi

Personale dirigente

L'assegnazione degli obiettivi di *performance* ai dirigenti viene effettuata nell'ambito del Piano della *performance*, secondo le regole definite dal Regolamento. Le schede di assegnazione degli obiettivi sono contenute nel Piano della *performance* e sono schematizzate nelle linee guida definite dalla struttura competente in materia di personale, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento.

Personale non dirigente

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 201X				
Settore				
Servizio				
Unità operativa				
Dipendente - Cognome e Nome >>				
Categoria				
Ruolo				
Fattore valutativo: 1a - Performance organizzativa(*) Peso XX%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
Fattore valutativo: 1b - Obiettivi individuali (**) Peso XX %				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val. Iniz.	Target
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso XX%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori target(***)	Peso	V	

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti dal Piano della performance

(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per l'unità organizzativa di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" la misurazione attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il dirigente valutatore

2.8 Allegato 8 - Relazione personale non dirigente

Comune di San Marcellino

Relazione ai fini della valutazione della performance individuale- Anno 201X

Personale non dirigente

Cognome Nome.....

Performance organizzativa

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi operativi del settore/servizio di appartenenza>>

Ulteriori obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione/valutazione degli obiettivi individuali assegnati>>

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo>>

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data:

FIRMA

2.10 Allegato 10 – Schede di Valutazione Personale Categorie A e B

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B

CognomeNome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(***)	90			
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

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

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

2.11 Allegato 11 – Schede di Valutazione Personale Categorie C

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

CognomeNome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	15			
1-b Obiettivi individuali (***)	15			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	70			
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance* e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

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

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

2.12 Allegato 12 – Schede di Valutazione Personale Categoria D

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

CognomeNome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
I-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20			
I-b Obiettivi individuali (***)	20			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	60			
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performancee dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

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

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

2.13 Allegato 13 – Schede di Valutazione Personale Categoria D con incarico di PO o AP

Comune di San Marcellino

Settore _____, Servizio _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X

CognomeNome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Punteggio attribuito	Note del dirigente valutatore
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30			
1-b Obiettivi individuali (***)	20			
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi(****)	50			
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

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

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: