

COMUNE DI MONTORSO VICENTINO

SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA

Aggiornato alla direttiva “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28.11.2023 e alla circolare n. 7 - direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente, entrambe del Ministro Zangrillo

TITOLO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano i principi generali del sistema di valorizzazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Montorso Vicentino, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche e di assicurare adeguati standard qualitativi, finanziari, economici e patrimoniali della gestione, tramite la misurazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità. Mira inoltre:
 - all'adozione di modalità di valutazione che vadano oltre la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, per arrivare gradualmente ad una valutazione a 360°;
 - alla correlazione fra performance individuale e performance organizzativa;
 - alla necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle performance (di seguito SMVP) siano in grado di assicurare un'adeguata differenziazione delle valutazioni, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, feedback, omogeneizzazione, in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati;

- la definizione, all'interno del SMVP, di cosa l'amministrazione intenda per valutazione negativa, definendo, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all'interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) al di sotto della quale la valutazione deve intendersi non sufficiente;
- l'introduzione di forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'amministrazione;
- porre al centro del processo di valutazione la leadership;
- ribadire l'importanza del rispetto dei limiti previsti in sede di contrattazione collettiva per le "eccellenze";
- promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale;
- favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate performance individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso e ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

È importante che i SMVP vadano nella direzione del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

In tale ambito, in particolare, possono essere valorizzati i seguenti elementi in via sperimentale, da valutare di volta in volta:

- la valutazione dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l'operato del responsabile è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.);
- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (*calibration*), nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra responsabili;

- la valutazione da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

La progettazione dei SMVP dovrà altresì tenere conto della sostenibilità amministrativa, gestionale ed economica dei sistemi stessi e privilegiare la semplicità di comprensione e di applicazione da parte dei valutati e di gestione da parte degli addetti. In particolare, gli enti locali di minori dimensioni demografiche come Montorso Vicentino possono adottare modalità semplificate in coerenza con il proprio assetto organizzativo e la consistenza del personale.

4. Il presente Regolamento si applica anche al Segretario comunale dell'Ente.

Art. 2 - Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è integrato nel ciclo programmazione/gestione/rendicontazione, come disciplinato dal TUEL (Testo Unico degli Enti Locali), dal D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 165/2001, con il recepimento dei principi generali sulla programmazione ed i bilanci introdotti dal nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i.). La Legge disciplina i provvedimenti di programmazione, prevedendone anche i contenuti di natura finanziaria, economica e patrimoniale.

Art. 3 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi di performance sono assegnati alla struttura operativa dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli obiettivi di performance devono essere:
 - coerenti con i vincoli di finanza pubblica e, in particolare, con i principi:
 - a) dell'articolo 119, comma 1, della Costituzione, che investendo gli enti locali di nuove responsabilità di rango costituzionale, stabilisce che i Comuni *concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea*;
 - b) dell'articolo 97, comma 1, della Costituzione, che nella formulazione novellata dalla legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1, espressamente stabilisce che *le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico*;
 - coerenti con la programmazione generale indicata nel DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno che, distinto in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO), individua e declina nel quadro della missione istituzionale dell'ente le priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione;

- coerenti con il bilancio di previsione armonizzato, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, che abbracciando il primo triennio di programmazione del DUP definisce, nel quadro delle risorse disponibili, gli stanziamenti di spesa a livello di singoli *Programmi*;
- qualificanti in termini di significativo miglioramento atteso dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale dei servizi erogati che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
- qualificanti in termini di tutela ed effettiva valorizzazione del patrimonio pubblico, sia mobiliare che immobiliare, in coerenza la destinazione strategica del medesimo;
- qualificanti rispetto all'incisività dell'azione amministrativa generale dell'ente in funzione dell'attuazione dei programmi definiti nel DUP e recepiti nel bilancio di previsione;
- riferibili ad un arco temporale determinato, tendenzialmente corrispondente al periodo di riferimento del bilancio di previsione armonizzato approvato in sede consiliare e del conseguente correlato PEG (Piano esecutivo di gestione) approvato dalla Giunta Comunale;
- effettivamente misurabili in termini di scostamento fra risultato atteso e risultato rilevato, dove la misura può riguardare grandezze fisiche, grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali, grandezze temporali ed anche variabili qualitative, quando l'aspetto qualitativo è riconducibile ad una gradazione del livello di soddisfacimento chiara e predeterminata;
- confrontabili con valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparabili con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti agli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

Art. 4 – Il PIAO

1. Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021 è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe il precedente Piano della performance.

Art. 5 - Fasi della valutazione

1. Il procedimento di valutazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione, in sede di approvazione del PIAO entro il 31 gennaio salvo proroghe, degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi di performance inseriti nel PIAO sono predisposti nel rispetto delle caratteristiche del precedente articolo 3 in coerenza con l'ultimo DUP approvato in sede consiliare, nell'ambito dell'attività preordinata alla predisposizione del bilancio previsionale per il triennio successivo. I medesimi sono esaminati e validati dall'O.I.V. prima della approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di E.Q. e dal Segretario a giugno di ogni anno. La relazione deve consentire di apportare tutte le eventuali integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in coerenza con l'attività istruttoria per la predisposizione del DUP del triennio successivo, da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 luglio. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e sono valutate dall'OIV ai fini della sua validazione;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale.
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di E.Q. entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;

- g) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dall'O.I.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;
- h) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance.

Art. 6 - Performance organizzativa e individuale.

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'Ente ed ai singoli dipendenti.

A. Performance organizzativa.

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e con i richiamati principi degli articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi;
- effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e delle singole Aree;
- 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 e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

B. Performance individuale dei titolari di E.Q. e del Segretario

La performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione è collegata:

- al grado effettivo di conseguimento di specifici obiettivi assegnati in sede di approvazione del PIAO;
- alla capacità di interazione dinamica e proattiva con gli Amministratori e con i funzionari responsabili delle altre Aree, con atteggiamento orientato alla risoluzione delle problematiche emergenti nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente;
- all'effettiva capacità di fornire un qualificato contributo, in termini di proposte, suggerimenti e di innovazioni organizzative, per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e l'assolvimento dei nuovi obblighi costituzionali declinati dai richiamati articoli 119, comma 1 e 97, comma 1, della Costituzione;
- al grado di soddisfazione dell'utenza dimostrabile attraverso sondaggi, indagini, reclami e risposte;
- alla capacità di valorizzare e valutare i propri collaboratori, con particolare riguardo alla capacità di ascolto e di coinvolgimento attivo, nonché di prevenire o, comunque, di governare situazioni di potenziale conflittualità interna e alla capacità di promuovere professionalità individuali anche attraverso riunioni informative, formative, seminari, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente;
- alla capacità di gestire in modo responsabile, condiviso e coerente situazioni di urgenza;
- 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, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità;
- al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Si ritiene necessario che i responsabili siano inoltre necessariamente valutati anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “leadership”. In primo luogo, può essere utile individuare diversi “valori” che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e “far accadere le cose” (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d’urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);
- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- costruire *team* ad alte *performance*, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

Per ciascuna di tali componenti è poi possibile individuare “comportamenti osservabili” mediante i quali valutare in modo “oggettivo” il livello a cui si assesta il responsabile in merito al conseguire i risultati e “far accadere le cose”:

- tiene conto di tutte le risorse disponibili per perseguire l’obiettivo;
- porta avanti le azioni pianificate con polso e slancio operativo;
- è aperto al confronto per individuare strategie più efficaci e rapide di azione;
- non si scoraggia di fronte all’insuccesso;
- ascolta ed accoglie elementi di novità;
- pone il valore pubblico da perseguire al primo posto;
- persiste negli sforzi;
- prende iniziative durevoli senza farsi scoraggiare dagli ostacoli;

- dedica significative risorse e/o tempo per migliorare la *performance*, per cercare qualcosa di nuovo, per realizzare un obiettivo sfidante oppure incoraggia e supporta i suoi collaboratori;
- si assume personalmente la responsabilità per decisioni da adottare e risultati da ottenere;
- coopera fattivamente con gli altri dirigenti dell'ente e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle *performance*.

In merito all'assumersi le proprie responsabilità, il responsabile:

- compie scelte efficaci, anche in assenza di specifiche informazioni;
- individua con chiarezza i vincoli e le opportunità presenti;
- trova modi alternativi per raggiungere gli obiettivi in caso di imprevisti;
- stimola gli altri a essere autonomi e tempestivi e li supporta nella realizzazione di azioni innovative;
- incoraggia e sostiene le persone in difficoltà;
- agisce prontamente a fronte di situazioni impreviste o critiche;
- si attiva di fronte a un problema o un'opportunità prendendo rapidamente decisioni pertinenti;
- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare.

C. Performance individuale del personale.

La performance individuale del personale non titolare di E.Q. è collegata:

- all'atteggiamento proattivo e responsabile rispetto alla risoluzione, condivisa con il responsabile, di situazioni problematiche;
- alla disponibilità manifestata nel coinvolgimento diretto nella realizzazione degli obiettivi di Settore e nella partecipazione attiva ai risultati di performance organizzativa, con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla disponibilità e alla versatilità dimostrate in situazioni di difficoltà e al grado di competenza;
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

TITOLO II

SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Art. 7 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance

1. La funzione di valutazione della performance è svolta:
 - dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance delle E.Q. oltre alla validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
 - dai responsabili di ciascuna amministrazione, relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione;
 - dal Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale.
2. Ciascun soggetto valutatore si avvarrà anche del giudizio di autovalutazione espresso dal valutato su apposita scheda, da acquisire prima del processo di valutazione.

Art. 8 – Funzionamento dell'O.I.V.

L'O.I.V. svolge le funzioni e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO III

MERITO E PREMI

Art. 9 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'Amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e l'attribuzione di incentivi economici differenziati, promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di specifiche verifiche e attestazioni

sui sistemi di misurazione e valutazione dei risultati, previsti e disciplinati con il presente Regolamento.

3. In caso di mancata adozione del PIAO, è fatto divieto di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato ai funzionari titolari di E.Q. che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
4. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi trasversali assegnati ai funzionari con E.Q., lo stesso si ripercuote al solo funzionario che non abbia effettivamente raggiunto l'obiettivo trasversale.

Art. 10 - Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale comunale sono individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 150/2009 e del CCNL in:
 - a) premio annuale relativo alla performance individuale;
 - b) progressioni economiche;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) premio di efficienza;
 - e) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.
2. Con apposito provvedimento deliberativo, la Giunta comunale potrà altresì prevedere e disciplinare, adattandoli opportunamente alla specificità dell'ordinamento del Comune, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità sottoindicati:
 - f) bonus annuale delle eccellenze;
 - g) premio annuale per l'innovazione;
 - h) bonus per avere accesso a corsi di formazione/master.

Art. 11 - Ripartizione ed utilizzo delle risorse destinate alla incentivazione del personale

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità del personale comunale è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL. Le risorse per la premialità sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto espressamente previsto dalla legge e dai CCNL, l'Amministrazione può destinare alla contrattazione decentrata eventuali risorse aggiuntive, finalizzate all'incentivazione di specifici obiettivi di sviluppo riguardanti l'attivazione di nuovi servizi, nonché il potenziamento qualitativo e quantitativo di servizi esistenti.

TITOLO IV TRASPARENZA

Art. 12 - Trasparenza

1. Sul sito web istituzionale dell'ente sono pubblicati gli atti concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La pubblicazione degli atti di cui al comma precedente costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'Amministrazione, oltre a permettere la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. Nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare, sono pubblicati:
 - a) il nominativo e il curriculum dell'O.I.V.;
 - b) il curriculum del Segretario Comunale e i curricula dei funzionari titolari di E.Q. su modello Formato Europeo;
 - c) l'ammontare complessivo delle risorse destinate, in sede di programmazione, alla premialità collegata alla performance, nonché l'ammontare dei premi effettivamente erogati;
 - d) l'indennità di risultato annualmente attribuita a ciascun funzionario titolare di E.Q.;
 - e) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di E.Q. che per i dipendenti;
 - f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici;
 - g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina di riservatezza dei dati personali.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo dev'essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO V

METODOLOGIA di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

- 13.1 Criteri di valutazione del personale titolare di E.Q. ai fini dell'attribuzione del premio per la performance individuale
- 13.1.1. Oggetto della valutazione dei titolari di E.Q.
 - a) il conseguimento degli obiettivi di performance, ovvero la **valutazione del rendimento**;

- b) i comportamenti tenuti dal titolare di E.Q. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**;

13.1.2. Valutazione del rendimento dei titolari di E.Q.

1. Gli obiettivi di performance dei titolari di E.Q. devono considerare la coerenza rispetto alla programmazione generale del DUP e gli effetti generati nel medio termine. Sono oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici e di miglioramento che vanno oltre l'ordinaria gestione.
2. La valutazione di eventuali altri obiettivi proposti, privi dei richiesti requisiti di strategicità, così come la mancata presentazione della proposta nei termini prefissati, avrà una ricaduta, in termini rispettivamente positivi o negativi, nella valutazione dei comportamenti del titolare di E.Q. interessato.
3. Per le sole E.Q. sono previsti obiettivi trasversali obbligatori ed identici nel rendimento, con pesatura del 30% per ciascun responsabile; in caso di due obiettivi trasversali, gli stessi hanno rilevanza al 50%.

13.1.3. Valutazione dei comportamenti del titolare di E.Q.

Relativamente alla valutazione dei comportamenti, i parametri valutativi sono i seguenti:

1. Interazione, intesa come:
 - capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori e i singoli funzionari;
 - partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune e al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti;
 - capacità di ricondurre le problematiche dell'Area nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità;
 - disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali e fattive, sia rispetto alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari;
 - disponibilità a supportare le criticità delle altre Aree coadiuvandole attivamente per quanto possibile, o quanto meno collaborando al fine di non rallentare l'attività generale dell'Ente o di far ricadere le proprie impasse sulle altre Aree;
 - riconoscimento e rispetto dei ruoli all'interno dell'Ente anche per quanto concerne i livelli superiori;

- capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare e ottimizzare le risorse impiegate;
 - capacità di collaborare anche con le risorse delle altre Aree, senza invadere le competenze dei rispettivi responsabili;
 - capacità di lavorare in squadra in modo attivo e proattivo.
2. Leadership, secondo quanto puntualmente indicato all'art. 6 lettera B).
 3. Capacità di innovazione e semplificazione, intese come:
 - capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
 - capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico;
 - capacità di coinvolgere ed essere coinvolto dagli altri funzionari, anche delegando compiti o chiedendo supporto/consigli;
 - non procrastinazione delle attività proprie e dell'ufficio, con una programmazione puntuale del piano di lavoro sapendo anche distinguere le priorità.
 4. Valorizzazione, responsabilizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come:
 - capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega alla risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance;
 - capacità di ascolto, mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo;
 - capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel conseguimento degli obiettivi di performance;
 - capacità di reagire a situazioni di danno all'interno dell'Ente, anche solo potenziale, attivandosi con eventuali procedimenti disciplinari e attuando tutte le misure idonee atte a prevenire o contrastare detti fenomeni;
 - controllo delle presenze e delle timbrature dei propri collaboratori verificando periodicamente le ferie maturate, nonché programmando le stesse senza disparità;
 - capacità di riconoscere i meriti e i demeriti delle proprie risorse senza differenziazioni, sia in senso positivo che negativo.
 5. Orientamento all'utente, inteso come:
 - capacità di risposta veloce ai bisogni dell'utente (esterno o interno):

- capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico;
- abilità nel sapersi porre correttamente e adeguatamente nei confronti dell'utente, attivandosi al fine di fornire un riscontro il più possibile efficiente, veloce e rispondente alle richieste, nonché proponendo eventualmente delle soluzioni alternative.

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 5 vanno tra loro sommati (*allegata scheda 1*).

13.1.4. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 0 a 10 punti, per ciascuno dei parametri valutativi di cui al precedente punto 13.1.3 per un totale di 50, assume il seguente significato:

da punti 0 a punti 3: comportamento gravemente insufficiente

da punti 4 a punti 5: comportamento insufficiente

da punti 6 a punti 7: comportamento sufficiente

da punti 8 a punti 9: comportamento sopra la media per il parametro valutato

da punti 9 a punti 10: eccellenza.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

13.1.5. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi.

La valutazione inerente al conseguimento degli obiettivi di performance avviene secondo la procedura sotto riportata.

1. Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 50) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito. Un obiettivo può essere oggetto di valutazione parzialmente positiva con indicazione della percentuale raggiunta;
2. In sede di monitoraggio, il presumibile mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e non imputabili alla E.Q. equivarrà alla sua non valutabilità; in tal caso la Giunta ha facoltà di assegnare al titolare di E.Q. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio, e comunque sempre preventivamente validati dall'O.I.V. In caso di mancata assegnazione di un obiettivo sostitutivo, il relativo punteggio dovrà essere equamente ripartito tra gli altri obiettivi assegnati. Gli obiettivi non possono essere comunque oggetto di modifica dopo il 30 settembre;

3. Ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi di performance, l'O.I.V. acquisirà una relazione dei singoli titolari di E.Q. che evidenzi le azioni messe in atto e i risultati conseguiti. L'O.I.V. potrà altresì acquisire ogni altro utile elemento di valutazione, ivi compresi colloqui, interviste e questionari, dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario, dagli altri titolari di E.Q. e dai dipendenti assegnati.

13.1.6. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Valutazione del rendimento	50
Valutazione del comportamento	50
TOTALE	100

13.1.7. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato

L'indennità di risultato compete solo ai titolari di E.Q. che abbiano conseguito complessivamente almeno 60 punti sul totale massimo di 100, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 30 nel conseguimento degli obiettivi;
- b) almeno 30 nella valutazione del comportamento.

L'attribuzione di un punteggio complessivo – obiettivi più comportamenti – inferiore a punti 60/100 può determinare l'apertura di procedimento per la revoca dell'incarico di titolare di E.Q.

Ai titolari di E.Q. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale rispetto all'indennità di posizione sotto riportata, commisurata anche al periodo di incarico:

punti 60-70	7% indennità di posizione E.Q.
punti 71-80	9% indennità di posizione E.Q.
punti 81-90	11% indennità di posizione E.Q.
punti 91-95	13% indennità di posizione E.Q.
Oltre i 96 punti	15% indennità di posizione E.Q.

Per il Segretario comunale che abbia ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale sotto riportata, commisurata anche al periodo di incarico:

- comportamento corretto e disponibile con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario comunale, gli altri funzionari e con i colleghi della propria e di altre Aree.

Competenze professionali, intesi come:

- apporto al conseguimento degli obiettivi di performance dell'Area e agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato;
- *problem solving* inteso come capacità di reagire in maniera efficiente e veloce a situazioni inaspettate sul lavoro, anche facendo squadra con i colleghi;
- grado di autonomia dimostrato nell'esecuzione del proprio lavoro;
- spirito di iniziativa e capacità di innovazione anche proponendo idee, suggerimenti o miglioramenti proficui alla propria Area di appartenenza;
- livello delle specifiche competenze possedute, dimostrate e messe in atto in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche;
- attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti, pur non rallentando il carico lavorativo complessivo;
- capacità di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità;
- capacità di *multitasking* e di sapere organizzare efficientemente il proprio lavoro, distinguendo anche le priorità.

Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 0 a 25 punti, per ciascuno dei parametri valutativi per un totale di 50, assume il seguente significato:

- da punti 0 a punti 5: comportamento gravemente insufficiente
- da punti 6 a punti 10: comportamento insufficiente
- da punti 11 a punti 15: comportamento sufficiente
- da punti 16 a punti 20: comportamento sopra la media per il parametro valutato
- da punti 21 a punti 25: eccellenza.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

13.2.2. Obiettivi di gruppo ed obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali o di gruppo sono riservati complessivamente punti 50/100. Il titolare di E.Q., in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente, assegna specifici obiettivi individuali o riferiti a gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso eventualmente costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto. Gli obiettivi sono definiti per iscritto, tramite apposite schede, previo confronto con i dipendenti interessati.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi di performance e con le disposizioni dell'articolo 3. Possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione. Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 settembre.

Ogni dipendente vede come obiettivo trasversale annuale il conseguimento di un corso di formazione di 40 ore, assegnato nei contenuti dal proprio Responsabile, con incidenza di 15/50 punti.

13.2.3. Graduatoria

I punteggi, così come attribuiti in applicazione dei criteri su elencati (*allegato Scheda n.2*), sono sommati e sulla base di essi è formata una graduatoria unica a livello di Ente. Il posizionamento in graduatoria è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo pari a 60 punti. Il premio compete solo ai dipendenti che abbiano conseguito complessivamente almeno 60 punti sul totale massimo di 100, a condizione che ne abbiano riportati:

- a) almeno 30 nel conseguimento degli obiettivi;
- b) almeno 30 nella valutazione del comportamento.

Ove un dipendente sia assegnato in condivisione a più E.Q., ognuno dei titolari di E.Q. effettua la valutazione per quanto di competenza; il punteggio sarà dato dalla media dei punteggi assegnati dalle E.Q. Analogamente si procederà ove un dipendente nel corso dell'anno sia assegnato successivamente a diverse unità organizzative.

La graduatoria è redatta dall'O.I.V. sulla base delle valutazioni dei titolari di E.Q. Ove l'O.I.V. rilevi valutazioni irragionevoli od illogiche o erronea applicazione dei criteri predeterminati invita motivatamente il responsabile a riformulare le valutazioni segnalando analiticamente le illegittimità e criticità riscontrate.

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Valutazione degli obiettivi	50

Valutazione del comportamento	50
TOTALE	100

13.2.8 Norma transitoria

Sino all'applicazione delle fasce di merito il premio è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

- a) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione, applicando i criteri previsti dal sistema, è assegnato il premio, nella percentuale corrispondente

da punti 60 a 70	60%
da punti 71 a 80	70%
da punti 81 a 90	80%
da punti 91 a 95	90%
Oltre i 96 punti	100%

- b) l'eventuale quota residua per effetto dell'attribuzione del premio effettuato con i criteri di cui sopra è redistribuita:

- in misura pari al 30% e in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione compresa fra punti 91 e punti 95;
- in misura pari al 70% e in quote individuali uguali fra i dipendenti che hanno conseguito una valutazione oltre i punti 96.

Art. 14 - Valutazione della performance del Segretario Comunale.

1. La valutazione del Segretario comunale è effettuata con le medesime modalità e sulla base degli stessi parametri valutativi previsti dal presente sistema per i titolari di E.Q., applicando l'allegata scheda 1.
2. La valutazione del Segretario comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma 1, è proposta dal Sindaco.

Art. 15 - Modalità di gestione del colloquio tra valutatore e valutato

1. Gli eventuali colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di gestione considerato.
2. Per una gestione efficace e proficua del momento valutativo, si devono tener presenti alcuni presupposti e accorgimenti:
 - a) la preparazione del colloquio dev'essere curata in modo tale da valorizzare l'incontro come risultato di un lavoro e di un impegno annuale;

- b) il colloquio dev'essere propositivo e concludersi con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

Art. 16 - La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione sulla base del facsimile di cui all'allegato 3.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
 - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - f) la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
 - g) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 17 - Procedure di conciliazione

1. Acquisita la valutazione della performance individuale, il valutato può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il valutato non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti nei termini previsti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo, alternativo:
 - a) con l'intervento mediatore del Segretario comunale;
 - b) con procedura di conciliazione avviata dal valutato attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata all'O.I.V., che nel termine dei successivi 10 giorni può formalmente suggerire al responsabile valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale.
2. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso o essere generalizzata.
3. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 18 - Modalità di raccordo e integrazione con i processi di

gestione delle risorse umane

1. L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera e sistemi premiali.
2. Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il titolare di E.Q. presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi di E.Q.

COMUNE di MONTORSO VICENTINO

Sindaco/O.I.V.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DI E.Q.
(ART. 13.1.4. DEL SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA)

- Punteggio massimo complessivo: 50/10
- Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 0 a 10 punti, per ciascuno dei parametri valutativi per un totale di 50, assume il seguente significato:

da punti 0 a punti 3: comportamento gravemente insufficiente

da punti 4 a punti 5: comportamento insufficiente

da punti 6 a punti 7: comportamento sufficiente

da punti 8 a punti 9: comportamento sopra la media per il parametro valutato

da punti 9 a punti 10: eccellenza.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

Identica copia della presente è da consegnare al dipendente per l'autovalutazione.

CRITERIO 1	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Interazione	- capacità proattiva e di interazione responsabile con gli Amministratori e i singoli funzionari; - partecipazione responsabile e qualificante all'attuazione della programmazione generale del Comune e al conseguimento degli obiettivi di equilibrio strutturale del bilancio, anche in riferimento agli obblighi costituzionalmente stabiliti; - capacità di ricondurre le problematiche dell'Area nel contesto dell'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente, in coerenza con la programmazione generale del DUP, valorizzando l'integrazione intersettoriale dei processi e anticipando l'insorgere di criticità; - disponibilità manifestata, anche in termini di prestazioni lavorative addizionali e fattive, sia rispetto	10/50

	alle sollecitazioni degli Amministratori che rispetto al lavoro di squadra con gli altri funzionari; - disponibilità a supportare le criticità delle altre Aree coadiuvandole attivamente per quanto possibile, o quanto meno collaborando al fine di non rallentare l'attività generale dell'Ente o di far ricadere le proprie impasse sulle altre Aree; - riconoscimento e rispetto dei ruoli all'interno dell'Ente anche per quanto concerne i livelli superiori; - capacità di chiarire gli obiettivi e tradurli in piani di azione coerenti ed efficaci e di coordinare e ottimizzare le risorse impiegate; - capacità di collaborare anche con le risorse delle altre Aree, senza invadere le competenze dei rispettivi responsabili; - capacità di lavorare in squadra in modo attivo e proattivo.	
--	--	--

CRITERIO 2	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Leadership (art. 6 lettera B del SVMP)	- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale); - conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione); - agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio); - riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto); - assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio); - costruire <i>team</i> ad alte <i>performance</i>, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse); - essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.	10/50

	Per ciascuna di tali componenti è poi possibile individuare “comportamenti osservabili” mediante i quali valutare in modo “oggettivo” il livello a cui si assesta il responsabile in merito al conseguire i risultati e “far accadere le cose”: - tiene conto di tutte le risorse disponibili per perseguire l’obiettivo; - porta avanti le azioni pianificate con polso e slancio operativo; - è aperto al confronto per individuare strategie più efficaci e rapide di azione; - non si scoraggia di fronte all’insuccesso; - ascolta ed accoglie elementi di novità; - pone il valore pubblico da perseguire al primo posto; - persiste negli sforzi; - prende iniziative durevoli senza farsi scoraggiare dagli ostacoli; - dedica significative risorse e/o tempo per migliorare la <i>performance</i>, per cercare qualcosa di nuovo, per realizzare un obiettivo sfidante oppure incoraggia e supporta i suoi collaboratori; - si assume personalmente la responsabilità per decisioni da adottare e risultati da ottenere; - coopera fattivamente con gli altri dirigenti dell’ente e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle <i>performance</i>. In merito all’assumersi le proprie responsabilità, il responsabile: - compie scelte efficaci, anche in assenza di specifiche informazioni; - individua con chiarezza i vincoli e le opportunità presenti; - trova modi alternativi per raggiungere gli obiettivi in caso di imprevisti; - stimola gli altri a essere autonomi e tempestivi e li supporta nella realizzazione di azioni innovative;	
--	---	--

	- incoraggia e sostiene le persone in difficoltà; - agisce prontamente a fronte di situazioni impreviste o critiche; - si attiva di fronte a un problema o un'opportunità prendendo rapidamente decisioni pertinenti; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare.	
--	---	--

CRITERIO 3	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Capacità di innovazione e semplificazione	- capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione dei processi, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori; - capacità di sostenere, in modo propositivo, innovazioni già avviate o da avviare a livello organizzativo, procedurale e tecnologico; - capacità di coinvolgere ed essere coinvolto dagli altri funzionari, anche delegando compiti o chiedendo supporto/consigli; - non procrastinazione delle attività proprie e dell'ufficio, con una programmazione puntuale del piano di lavoro sapendo anche distinguere le priorità.	10/50

CRITERIO 4	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Valorizzazione, responsabilizzazione e valutazione dei propri collaboratori	- capacità di coinvolgimento delle risorse umane assegnate, anche attraverso la delega alla risoluzione di situazioni problematiche e l'assegnazione di specifici ruoli in funzione del conseguimento degli obiettivi di performance; - capacità di ascolto, mediazione e minimizzazione delle potenziali conflittualità interne e capacità di creare e gestire un contesto di benessere organizzativo; - capacità di rendere una valutazione motivata e puntualmente circostanziata (e non sommaria e generica) dei propri collaboratori, incentivando e valorizzando, attraverso lo strumento valutativo, comportamenti proattivi e partecipativi nel	10/50

	conseguimento degli obiettivi di performance; - capacità di reagire a situazioni di danno all'interno dell'Ente, anche solo potenziale, attivandosi con eventuali procedimenti disciplinari e attuando tutte le misure idonee atte a prevenire o contrastare detti fenomeni; - controllo delle presenze e delle timbrature dei propri collaboratori verificando periodicamente le ferie maturate, nonché programmando le stesse senza disparità; - capacità di riconoscere i meriti e i demeriti delle proprie risorse senza differenziazioni, sia in senso positivo che negativo.	
--	---	--

CRITERIO 5	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Orientamento all'utente	- capacità di risposta veloce ai bisogni dell'utente (esterno o interno): - capacità di proporre, introdurre e gestire innovazioni nei servizi idonee a generare un significativo miglioramento dei risultati complessivi della gestione, sia sotto l'aspetto della qualità percepita dal destinatario finale che sotto l'aspetto dell'efficientamento nell'impiego delle risorse finanziarie e del livello di produttività specifica dell'impiego pubblico; - abilità nel sapersi porre correttamente e adeguatamente nei confronti dell'utente, attivandosi al fine di fornire un riscontro il più possibile efficiente, veloce e rispondente alle richieste, nonché proponendo eventualmente delle soluzioni alternative.	10/50

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti da 1 a 5 vanno tra loro sommati.

Valutazione:

TOTALE PUNTI : ____/50

Note e rilievi:

Data_____

Il Sindaco/O.I.V.

PER RICEVUTA

Data_____

Il Segretario comunale/Responsabile con E.Q.

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO DEI TITOLARI DI E.Q./SEGRETARIO COMUNALE (ART. 13.1.5. DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA)

- Punteggio massimo complessivo: 50/10

AREA _____

RESPONSABILE CON E.Q./SEGRETARIO COMUNALE: _____

OBIETTIVI ANNO _____

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
2	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
3	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____		

	_____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
4	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
5	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
6	PER I SOLI RESPONSABILI CON E.Q. <u>Titolo dell'obiettivo:</u>	- promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno) e	50% del totale degli

	Obiettivo trasversale <u>Soggetto incaricato:</u> <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> - l'obiettivo si considererà raggiunto con presentazione di attestazione del corso seguito, per almeno 40 ore, nonché con assegnazione dei corsi di 40 ore da seguire da parte del personale assegnato alla propria Area; - l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. <u>Data conclusione attività:</u> entro il 31 dicembre di ogni anno <u>Percentuale raggiunta, per obiettivo:</u>	seguono a loro volta la formazione per 40 ore/anno, prioritariamente sui temi della leadership, soft skills e anticorruzione; - rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)	obiettivi
		TOTALE	

I punteggi per obiettivo vanno tra loro sommati.

Valutazione:

TOTALE PUNTI : ____/50

Note e rilievi:

Data _____

Il Sindaco/O.I.V.

PER RICEVUTA

Data _____

Il Segretario comunale/Responsabile con E.Q.

VALUTAZIONE TOTALE DEL RENDIMENTO DEI TITOLARI DI E.Q./SEGRETARIO COMUNALE
(ART. 13.1.6. DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA)

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Valutazione del rendimento	50
Valutazione del comportamento	50
TOTALE	100

Valutazione del rendimento: ____/50

Valutazione del comportamento: ____/50

Totale valutazione: ____/100

SCHEDA 2

COMUNE DI MONTORSO VICENTINO Funzionario con E.Q. responsabile

VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. Comportamenti e competenze professionali dimostrate (art. 13.2.1. del SMVP)

DIPENDENTE: _____

Settore di assegnazione: _____

Punteggio massimo complessivo: 50/10

Modalità di valutazione del comportamento:

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio, da 0 a 25 punti, per ciascuno dei parametri valutativi per un totale di 50, assume il seguente significato:

da punti 0 a punti 5: comportamento gravemente insufficiente

da punti 6 a punti 10: comportamento insufficiente

da punti 11 a punti 15: comportamento sufficiente

da punti 16 a punti 20: comportamento sopra la media per il parametro valutato

da punti 21 a punti 25: eccellenza.

Per ciascun parametro di valutazione del comportamento il relativo punteggio è espresso con un numero intero.

Identica copia della presente è da consegnare al dipendente per l'autovalutazione.

CRITERIO 1	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Comportamenti sul lavoro	- disponibilità al confronto, versatilità e capacità di fornire coerenti risposte, anche in termini di qualificante lavoro addizionale, nelle situazioni di criticità; - livello di responsabile coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro della struttura operativa di assegnazione e di condivisione e partecipazione	25/50

	dinamica alle innovazioni di processo e tecnologiche; - rispondenza alle direttive impartite in termini di ricettività e recepimento; - condivisione della propria conoscenza ed esperienza, nonché supporto dei colleghi anche nelle situazioni di maggior carico lavorativo; - comportamento corretto e disponibile con l'utenza esterna, con il funzionario di riferimento, con gli Amministratori, il Segretario comunale, gli altri funzionari e con i colleghi della propria e di altre Aree.	
--	--	--

CRITERIO 2	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Competenze professionali	- apporto al conseguimento degli obiettivi di performance dell'Area e agli obiettivi di performance organizzativa, anche in termini di aggiornamento professionale, autoapprendimento, crescita delle conoscenze, delle competenze professionali e della capacità di lavorare con modalità proattive all'interno di un gruppo organizzato, assumendo coerentemente specifiche responsabilità di risultato; - <i>problem solving</i> inteso come capacità di reagire in maniera efficiente e veloce a situazioni inaspettate sul lavoro, anche facendo squadra con i colleghi; - grado di autonomia dimostrato nell'esecuzione del proprio lavoro; - spirito di iniziativa e capacità di innovazione anche proponendo idee, suggerimenti o miglioramenti proficui alla propria Area di appartenenza; - livello delle specifiche competenze possedute, dimostrate e messe in atto in ordine all'applicazione di norme e di conoscenze tecnico specialistiche; - attenzione alla qualità, in termini di completezza, chiarezza e correttezza sostanziale, dei provvedimenti o delle parti di provvedimenti istruiti, pur non rallentando il carico lavorativo complessivo; - capacità di rendicontazione delle problematiche gestite e di evidenziare e circostanziare gli elementi di criticità; - capacità di <i>multitasking</i> e di sapere organizzare efficientemente il proprio lavoro, distinguendo anche	25/50

	le priorità.	
--	--------------	--

I punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui ai punti 1 e 2 vanno tra loro sommati.

Valutazione

punti : ____/50

Note e rilievi:

Data _____

Il/la Responsabile con E.Q.

PER RICEVUTA

Data _____

Il/la dipendente

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO DEI DIPENDENTI (ART. 13.2.2. DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA)

- Punteggio massimo complessivo: 50/10

AREA _____

DIPENDENTE: _____

OBIETTIVI ANNO _____

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____ <u>Data conclusione attività:</u> _____ <u>Percentuale raggiunta:</u> _____		
2	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> _____ <u>Soggetto incaricato:</u> _____ <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> _____		

	<u>Data conclusione attività:</u> <u>Percentuale raggiunta:</u> 		
3	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> <u>Soggetto incaricato:</u> <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> <u>Data conclusione attività:</u> <u>Percentuale raggiunta:</u> 		
4	<u>Titolo dell'obiettivo:</u> <u>Soggetto incaricato:</u> <u>Indicatore di raggiungimento dell'obiettivo:</u> <u>Data conclusione attività:</u> <u>Percentuale raggiunta:</u> 		
5	OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI <u>Titolo dell'obiettivo:</u> Formazione obbligatoria di almeno 40 ore annuali <u>Soggetto incaricato:</u> <u>Indicatore di raggiungimento</u>	Ogni dipendente consegue l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate dal proprio Responsabile con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento	15/50

<u>dell'obiettivo:</u> Presentazione attestazione del corso seguito <u>Data conclusione attività:</u> 31 dicembre di ogni anno <u>Percentuale raggiunta:</u> _____	incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.	
	TOTALE	

I punteggi per obiettivo vanno tra loro sommati.

Valutazione:

TOTALE PUNTI : ____/50

Note e rilievi:

Data_____

Il responsabile con E.Q.

PER RICEVUTA

Data _____

Il dipendente

VALUTAZIONE TOTALE DEL RENDIMENTO DEI DIPENDENTI (ART. 13.2.3. DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA)

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Valutazione del rendimento	50
Valutazione del comportamento	50
TOTALE	100

Valutazione del rendimento: ____/50

Valutazione del comportamento: ____/50

Totale valutazione: ____/100