

**COMUNE di FAULE**  
**Provincia di Cuneo**

**PIANO DELLA PERFORMANCE – anno 2023**

**Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale  
(D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - Delibera n. 89/2010 - Delibera 02/09/2010, n. 104 - C.I.V.I.T.)**

**PARTE I^: NOTA METODOLOGICA**

**PARTE II^: MANUALE OPERATIVO**

Approvato con deliberazione G.C. n. 68 DEL 21.12.2022

## PARTE I^: NOTA METODOLOGICA

### **Performance organizzativa e individuale Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi del Comune**

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

A tal fine vengono individuati i seguenti servizi collegati alle esistenti posizioni organizzative:

Servizi collegati a posizione organizzativa	N. Responsabili posizioni organizzative	Responsabili	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa, escluso il Responsabile
Servizio Amministrativo (Anagrafe-Stato Civile – Protocollo) – Segreteria- Cultura (biblioteca) - Farmacia	1	Graffione Tiziana	0
Servizio Finanziario – tributi – violazione c.d.s.	1	*	1 Peracchia Lucia
Servizio Tecnico Manutentivo – Urbanistico	1	*	0  ** Il Servizio viene svolto da personale con contratto esterno
Servizio Personale	1	***	1 Graffione Tiziana

#### Attualmente:

\* Il Responsabile del Servizio è il Sindaco.

\*\*Il Servizio viene svolto da personale con contratto esterno

\*\*\* Il Responsabile del Servizio è il Segretario.

#### **Organi di valutazione delle performance:**

La misurazione e valutazione della *performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative (P.O.)* è attribuita ad un organismo di valutazione della performance nominato dal Sindaco (delibera n. 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).

La misurazione e valutazione della *performance individuale* dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

La misurazione e valutazione della *performance del Segretario* è di competenza del Sindaco sulla base degli indicatori e della scheda predisposta dal Nucleo di valutazione.

## **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI**

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE:** vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

**2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE:** vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
  - **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio;**
  - **insieme programmato di attività e servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;**
- Elenco annuale LLPP.

**3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE:** vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
  - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30 settembre);
  - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30 settembre) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
  - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31 dicembre );
  - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31 dicembre) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

**4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO:** vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.
- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

**5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI:** vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell'Amministrazione e Rendiconto

## **PARTE II^: MANUALE OPERATIVO**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata al Nucleo di valutazione.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Il PEG costituisce base per l'individuazione degli obiettivi e la conseguente valutazione.

### **PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del Segretario Comunale, del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D – C – B avviene mediante la compilazione della relativa scheda di valutazione del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, **entro il 30 settembre** i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la relativa scheda di valutazione, comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D – C – B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni al Nucleo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

### **MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

Il Nucleo di valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale;
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione).

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O., mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal Nucleo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

Il Nucleo di valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria - personale - ragioneria, in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

### **CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

### **RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

Il Segretario sottopone al Nucleo di valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

Il Nucleo di valutazione effettua la validazione dei dati ricevuti e propone al Sindaco la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario Comunale".

La valutazione del Segretario Comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 è comunque attribuita al Sindaco. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola – al Sindaco del Comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dal/dai Comuni convenzionati.

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale, ai sensi del vigente contratto, dà diritto ad un compenso annuale, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati nella misura massima del 10% del monte salari maturato dal Segretario Comunale nell'anno di riferimento, nel rispetto delle risorse disponibili e della capacità di spesa.

I criteri per la distribuzione dell'indennità di risultato sono i seguenti:

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva, compete l'indennità di risultato e il compenso viene graduato in base al punteggio conseguito.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

COGNOME E NOME ..... Esercizio .....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI % (da valutare)	x Performance % realizzata	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi ( da rapportarsi al PEG/PDO )	30		
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

-----  
-----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
-----

Data, li \_\_\_\_\_

Il Valutato

Il Valutatore

## **CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)**

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

### **PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta dell'OIV. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario Comunale e il Nucleo di valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dall'O.I.V. e recepite dalla Giunta Comunale.

2. Di regola, entro il 30 settembre il Segretario Comunale convoca gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione dell'OIV, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario Comunale convoca il Nucleo di valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

4. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa all'Amministrazione comunale per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.



**COMUNE di FAULE**

(Provincia di Cuneo)

**SCHEDA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O.**

**(SCHEDA 1)**

**(D.L. 150/2009)**

**SERVIZIO/I:** \_\_\_\_\_

**Responsabile posizione organizzativa** \_\_\_\_\_

**Dipendenti nell'ambito della posizione  
organizzativa** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO**

Numero dipendenti Organico	Numero dipendenti in servizio	Fabbisogni teorico dipendenti

**Eventuali proposte organizzative di miglioramento**

\_\_\_\_\_

**PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.**

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

**Indicatori generali di misurazione delle performance**

- A) Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B) Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali ((da Peg/Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D) Soddifacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- E) Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

Esercizio .....

**Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.**

Indicatori		Pesi	X % complessiva realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
<b>A</b>	<b>Ambito organizzativo di diretta responsabilità:</b> 1- capacità di programmare il lavoro 2- capacità tecnica e professionale 3- capacità di coordinamento	10 5 5		
<b>B</b>	<b>Livello di raggiungimento di specifici obiettivi:</b> 1-individuali(da Peg/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi)	30		
<b>C</b>	<b>Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente:</b> 1-capacità relazionali con l'Amministrazione comunale per l'attuazione di programmi e progetti	10		
<b>D</b>	<b>Soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi:</b> 1 - capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2 - capacità propositiva e di iniziativa	10 10		
<b>E</b>	<b>Capacità propositiva e di iniziativa:</b> 1 - capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative	10		
<b>F</b>	<b>Capacità di valutazione:</b> 1 - del personale della propria area di responsabilità 2 - adattamento alle situazioni critiche 3 - capacità di autovalutazione	4 4 2		
	<b>Totale</b>	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinane le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

### Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall' Organismo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il minimo pari al 25% della P.O. in godimento.

Valutato	(Anno N) Punteggio finale .....	(Anno N) Importi assegnati .....	(Anno N-1) Punteggio finale .....	(Anno N-1) Importi assegnati .....

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Nucleo di valutazione

-----  
-----

Eventuali osservazioni del valutato

-----

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

**COMUNE di FAULE**

(Provincia di Cuneo)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.)  
AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE  
SIA DEL FONDO PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI**

**(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)  
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)**

**(SCHEDA 2)**

**SERVIZIO/I:** \_\_\_\_\_

**Responsabile posizione organizzativa** \_\_\_\_\_

**Dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)**

- A) Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg/Budget operativo);
- B) Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C) Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D) Capacità di relazione con l'utenza;

## Esercizio .....

**Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.**

	I n d i c a t o r i	Pesi	x % complessiva Realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
<b>A</b>	Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg/Budget operativo):			
	1-capacità di programmare il lavoro	15		
	2 -capacità tecnica e professionale	10		
	3-capacità di individuare e risolvere problematiche	15		
<b>B</b>	Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	10		
	1 - capacità propositiva e di iniziativa			
	2 -capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative	15		
<b>C</b>	Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati	10		
<b>D</b>	Capacità di relazione con l'utenza:			
	1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati (trend dei reclami ricevuti)	10 15		
	<b>Totale</b>	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione del Nucleo di valutazione.

## Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

**Da punti 0 a punti 59** assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

**Da punti 60 a punti 100** la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

**N.B.:** la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta del Nucleo di valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

L'OIV propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

**La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati**

Valutato	(Anno N) Punteggio finale .....	(Anno N) Importi assegnati .....	(Anno N-1) Punteggio finale .....	(Anno N-1) Importi assegnati .....

Osservazioni del dipendente

---

Osservazioni del Responsabile del servizio \_\_\_\_\_

Data, li.....

Il dipendente

Il responsabile del servizio

## **PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dal P.E.G. e gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.

### **NOTA FINALE**

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare al Nucleo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. L'Organismo, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.