



# **Comune di Ome**

Provincia di Brescia

**Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/12/2017**

**Il Sindaco            Il Segretario c.le**

**f.to dr. Aurelio Filippi    f.to dr. Giuseppe Vitali**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**DEI SERVIZI DELL'ENTE**

## **GENERALITA'**

Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto nell'ordinamento il concetto di *performance organizzativa ed individuale*. Conseguentemente, per effetto dell'indicata disposizione, alla precedente metodologia imperniata sul concetto di produttività (individuale e collettiva), si è sostituita un'idea del tutto diversa quella, appunto, di *performance – intesa come espressione concreta e misurabile di obiettivi lavorativi e di risultati raggiunti*.

Per rendere concreto il concetto l'articolo 7 del Decreto ha imposto a tutte le amministrazioni pubbliche di valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando allo scopo il "*Sistema di Misurazione*".

Va, inoltre, ricordato che in omaggio al Decreto Legislativo 165/2001, la *performance organizzativa è collegata all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative od aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*. Per quanto concerne, invece, la "misurazione" e "valutazione" tali incumbenti vengono assegnati all'O.I.V. – se previsto – o al Nucleo di Valutazione.

Anche in funzione di tali attività, si segnala ancora l'articolo 8 che definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa mentre l'articolo 9 nell'introdurre la performance individuale, opera una distinzione fra la valutazione dei dirigenti e quella del personale privo di tale qualifica e, nel secondo comma, stabilisce che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale – oltre a competere ai dirigenti – sono collegate al *raggiungimento di specifici obiettivi, di gruppo o individuali nonché alla qualità dell'apporto assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali ed organizzativi*.

## **IL CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI OME**

Il ciclo della performance esprime l'attività che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati, alla valutazione della performance espressa con riferimento sia all'ambito organizzativo che individuale.

Con le linee programmatiche di mandato, gli obiettivi strategici, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione, il piano degli obiettivi di performance, la Relazione al rendiconto ed il rendiconto di gestione, l'ente realizza il ciclo della performance che si sviluppa "per fasi".

A tal fine, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 4 c. 2 del D. Lgs. 150/2009 come ridefinito a seguito della modifica introdotta dal D. Lgs. n. 74/2017, la sequenza prevede:

- La definizione degli obiettivi strategici correlati direttamente alle linee programmatiche di mandato
- La definizione ed assegnazione degli obiettivi operativi che s'intendono raggiungere, dei livelli attesi di risultato e dei rispettivi indicatori considerando – anche – i risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella relazione annuale
- Il collegamento tra obiettivi assegnati e allocazione delle risorse
- Il monitoraggio "in itinere", ossia durante l'esercizio che ai fini di attivare gli eventuali interventi correttivi
- La misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- L'utilizzazione di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito
- La rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Va, inoltre, ricordato che – in omaggio all’articolo 5 del D. Lgs. 150/2009 nella riscrittura operata dal D. Lgs. 74/2017 – gli obiettivi – articolati in “generalisti” e “specifici” – devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche, alle strategie dell’amministrazione
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale
- confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
- correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.

Pertanto, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio l’Ente sviluppa il *ciclo di gestione della performance* nella seguente sequenza:

- **definizione e assegnazione degli obiettivi** nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5 del D. Lgs. 150/2009, attraverso il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale (Documento Unico di Programmazione, Bilancio Preventivo) e in altri programmi come il Programma Triennale del Fabbisogno di personale e il Piano triennale delle OO.PP.
- **identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi** secondo due distinte, specifiche modalità:
  - analisi dei programmi, tenendo in particolare considerazione le fonti di finanziamento
  - assegnazione delle risorse ai responsabili di area allo scopo di consentire la piena operatività gestionale con il PEG e/o con il Piano degli Obiettivi di Performance
- **monitoraggio “in itinere”, ossia in corso di esercizio e (eventuali) interventi correttivi** assicurato, con la necessaria continuità, dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del controllo di gestione.

In relazione all’esito di tali verifiche sono definiti eventuali interventi correttivi idonei a consentire l’effettiva realizzazione degli obiettivi in attuazione degli indirizzi dell’amministrazione.

- **misurazione della performance**
  - organizzativa: mediante il Nucleo di Valutazione e attraverso il controllo di gestione
  - individuale: attraverso il sistema di misurazione e valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali.
- **rendicontazione dei risultati** da effettuare in occasione del rendiconto della gestione e, quindi, nel termine del 30 aprile dell’anno successivo. e, quindi, nel termine del 30 aprile dell’anno successivo.

In tale occasione viene dato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in precedenza, delle ricadute in termini di miglioramento per la comunità nonché degli indicatori relativi all’efficienza, efficacia, economicità dell’azione amministrativa.

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

Nella sua duplice articolazione “organizzativa” ed “individuale”, il sistema di misurazione e valutazione della performance realizzato individua:

- Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
- Le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Le modalità di raccordo e di integrazione con il sistema dei controlli interni
- Le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

In relazione ai **soggetti** coinvolti la **misurazione e valutazione della performance individuale** assume a riferimento:

- i Responsabili di Area titolari di P.O.
- la rimanente parte dei dipendenti

Per quanto concerne, invece, la **misurazione e valutazione della performance** di Ente, dei settori e delle P.O., le relative attività vengono affidate al **Nucleo di Valutazione**.

## **LA PERFORMANCE DI ENTE**

Le azioni ed i progetti da sviluppare nel corso del mandato amministrativo sono definiti negli “indirizzi generali” fissati dal consiglio comunale che costituiscono l’imprescindibile riferimento per l’individuazione degli obiettivi di lavoro.

Spetta, invece, alla giunta, quale organo esecutivo, definire – in sede di formazione del bilancio preventivo – le priorità ed i criteri per l’allocazione delle risorse finanziarie al fine di assicurare l’armonia tra gli obiettivi fissati nel programma di mandato e quelli legati all’attività istituzionale del comune e la necessaria coerenza tra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria.

Nel termine di 30 gg. dall’approvazione del bilancio Preventivo da parte del Consiglio, la Giunta Comunale approva il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) elaborato in sintonia col Segretario comunale e le P.O.

Gli obiettivi individuati nel P.E.G. sono assegnati a ciascun responsabile in relazione alle rispettive competenze.

Prima dell’approvazione il P.E.G. viene trasmesso al Nucleo di Valutazione che provvede al validarlo, attestando la misurabilità degli obiettivi individuati.

Nella circostanza il Nucleo di Valutazione classifica gli **obiettivi** come:

- **Strategici** (innovativi e di miglioramento)
- **Gestionali** (mantenimento degli standard)

indicando eventualmente la relativa pesatura.

Sulla base degli obiettivi del DUP viene, quindi elaborato con il supporto e la validazione definitiva del Nucleo di Valutazione uno specifico **Piano degli obiettivi di performance contenente gli obiettivi operativi dell'ente (allegato "A")**.

Durante l'anno ciascun responsabile dei Area si impegna a sviluppare le fasi dei singoli obiettivi programmati ed assegnati.

A richiesta del Responsabile può essere attivata una **fase intermedia** di verifica dell'andamento dei progetti con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione. In tale ambito possono essere proposte modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli "indicatori" anche in relazione alle mutate priorità.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo i Responsabili di Area producono un rendiconto dell'attività sviluppata nell'anno precedente e rilevano i risultati conseguiti in rapporto agli "indicatori di risultato".

Entro il mese di marzo il Nucleo di Valutazione certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla Redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del referto annuale del controllo di gestione-relazione sulla performance.

**Per la parte relativa all'individuazione dei progetti incentivanti a' sensi dell'articolo 15 cc 2/5 del Contratto collettivo 1999**, tali progetti sono approvati con determinazione del Segretario Comunale unitamente alle dotazioni finanziarie tenuto conto della valenza innovativa o dell'importanza strategica di ciascun progetto in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione.

Dei progetti approvati e delle relative dotazioni finanziarie, la "delegazione di parte pubblica" darà "informativa" alla "rappresentanza sindacale" in occasione degli incontri preordinati alla definizione dell'accordo di produttività.

### ***PERFORMANCE INDIVIDUALE***

Il più volte richiamato Decreto n. 150/2009 ha definito gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance individuale** ricollegandoli:

- **Per il Segretario Comunale, le Posizioni Organizzative e le alte Professionalità**
  - a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - b) Al raggiungimento di specifici "obiettivi individuali"
  - c) Alla "qualità" del contributo assicurato alla "performance generale della struttura"
  - d) Alle "competenze professionali" manifestate
  - e) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso la formulazione di giudizi diversificati.
- **Per la rimanente parte del personale**
  - a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
  - b) Alla qualità dell'apporto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
  - c) Alle competenze dimostrate

d) Ai comportamenti professionali ed organizzativi espressi

Il **sistema di misurazione e valutazione** della “performance individuale” adottato si impenna sulla valutazione delle seguenti componenti.

- **Per le Posizioni Organizzative e le alte professionalità:**

- performance organizzativa
- performance individuale
- comportamento manageriale

- **Per la rimanente parte del personale**

- obiettivi conseguiti
- comportamento organizzativo (tipo: interazioni coi colleghi, attivazione spontanea di sinergie, condivisione di conoscenze, ritmi di lavoro ecc.)

Sulla base dei risultati annuali della performance i dipendenti ottengono un punteggio individuale di valutazione.

Il **premio individuale di produttività organizzativa** è attribuito in misura proporzionale al punteggio conseguito purché superiore a punti 50/100. Se inferiore non si farà luogo ad alcun premio.

Il **Premio di risultato degli incaricati di posizione organizzativa** è attribuito attraverso il sistema delle “fasce” di cui all’allegato “C” sempre che il punteggio conseguito sia superiore al 75/100.

Nel caso in cui i Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa non ottengano per 2 anni consecutivi la valutazione minima di punti 75/100 non potranno essere riconfermati nell’incarico.

Sino al rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed in assenza di eventuali “risorse aggiuntive” derivanti dai piani triennali di razionalizzazione della spesa, il sistema “per fasce di merito” non troverà attuazione.

***Misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale***

La misura del compenso annuale relativo alla retribuzione di risultato non potrà in alcun caso superare il limite massimo del 10% del “monte salari” nell’anno di riferimento.

Ai fini dell’erogazione del “premio” all’interno del Piano della Performance, sono individuati specifici obiettivi oggetto di valutazione con la relativa “pesatura”.

La “valutazione annuale” del Segretario:

- Spetta al Sindaco (in caso di convenzione di segreteria a quello del Comune Capofila in accordo con i Sindaci dei comuni compartecipi)
- Deve essere “validata” dal Nucleo di Valutazione
- E’ effettuata con i criteri assunti nell’apposita “scheda” di cui all’allegato “B”.

***Misurazione e valutazione della performance del personale incaricato di P.O. – alte professionalità***

La misurazione e valutazione della performance annuale del personale incaricato di P.O. è:

- effettuata dal Segretario Comunale

- “validata” dal Nucleo di valutazione

La valutazione degli **aspetti organizzativi** considera:

- l’attuazione degli indirizzi espressi dall’amministrazione nei documenti programmatici
- le politiche attivate sulla soddisfazione dei bisogni della collettività
- la capacità di proporre miglioramenti nell’organizzazione

Tali elementi sono approfonditi dal Nucleo di Valutazione in sede di “confronto” con il Segretario Comunale.

La valutazione degli **aspetti individuali** è riferita al conseguimento degli obiettivi individuati in sede di P.E.G. – Piano delle performance e classificati dal Nucleo di Valutazione come:

**strategici** (innovativi e di miglioramento dei servizi)

**gestionali** (di mantenimento degli standard)

ai fini **dell’erogazione dell’indennità di risultato all’interno del piano delle performance** sono individuati **specifici obiettivi in numero di 2** oggetto di valutazione con la relativa “pesatura”.

Nei colloqui del Nucleo di Valutazione con ciascun Responsabile di Area / P.O. / Alte Professionalità, sono analizzati in corso d’anno:

- l’andamento dell’attività
- i risultati conseguiti
- le motivazioni addotte per l’eventuale mancato (o incompleto) raggiungimento degli obiettivi.

La **valutazione annuale** dei Responsabili d’Area/ P.O. / Alte professionalità avviene sulla base dei criteri indicati nella scheda di cui agli **allegati “C” e “D”**.

L’attribuzione della “retribuzione di risultato” avviene in base al sistema di “fasce” definito nel medesimo allegato.

### ***Misurazione e valutazione della performance del personale restante***

La misurazione e valutazione della performance annuale del personale è assicurata dai Responsabili di Area.

Essi, nei mesi iniziali dell’anno, assegnano a ciascun lavoratore della rispettiva area gli obiettivi di gruppo e quelli individuali. Successivamente, in corso d’anno, monitorano il livello delle prestazioni e nel successivo mese di marzo rassegnano la valutazione finale individuale (eventualmente, previo colloquio).

La valutazione è comunicata al dipendente interessato.

La valutazione annuale del personale non incaricato di P.O. è effettuata sulla base dei criteri indicati nella apposita scheda riepilogativa (allegato E) contenente – fra l’altro – informazioni sul monitoraggio semestrale dell’andamento degli obiettivi e la data di comunicazione dell’obiettivo al personale interessato.

Al fine dell’erogazione del compenso di produttività, all’interno del Piano della performance sono individuati specifici obiettivi individuali e/o di gruppo oggetto di valutazione, con la relativa “pesatura”.

In particolare verranno valutati:

- un obiettivo di servizio o trasversale ai servizi
- un massimo di 2 obiettivi individuali o di gruppo

cui sono collegati punteggi di performance necessari per l'assegnazione del premio di produttività.

Entro il 30 giugno di ciascun anno i Responsabili di Area monitorano l'andamento degli obiettivi attraverso un confronto con il personale incaricato di realizzarli.

**In sede di prima applicazione del presente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, il monitoraggio dev'essere effettuato entro il 30 settembre.**

Il contributo assicurato alla realizzazione dei restanti obiettivi di performance sarà – invece- valutato in base allo specifico parametro contenuto nella sezione “performance individuale” comportamenti organizzativi.

L'attribuzione del premio di produttività è disposta sulla base di un calcolo proporzionale:

- in relazione al punteggio conseguito da ciascun dipendente
- alla somma dei punteggi ottenuti da tutto il personale
- all'entità del “fondo” da attribuire.

#### ***Procedure conciliative***

Ricevuta la “scheda di valutazione” nei cinque giorni lavorativi successivi il dipendente può chiedere al suo Responsabile di Area, e gli stessi al Segretario, un motivato riesame della valutazione espressa indicando gli elementi che ritiene non siano stati adeguatamente considerati.



**ALLEGATO A**

**OBIETTIVI ANNO \_\_\_\_\_**

**Programma di Mandato DUP – Bilancio d’esercizio \_\_\_\_\_ Obiettivo PEG  
 AREA \_\_\_\_\_ Responsabile PO/Dirigente extradotazione organica \_\_\_\_\_**

COD. MISS. E PROSP.	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' (OBIETTIVO ESECUTIVO)	RESPONSABILI		STAKEHOLDER FINALE	TIPO DI PROG.	PERSON. COINVOLTO	ATTIVITA'	INDICAT. PERFORMANTI	PESO ATTRIBUITO	% CONCLUSIONE	TEMPI
			POLITICO	GESTIONALE								

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER  
L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO \_\_\_\_\_  
SEGRETARIO COMUNALE \_\_\_\_\_**

<p align="center"><b><u>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di area, tramite incontri singoli o collegiali, note o circolari</li> <li>2. Assistenza giuridica -amministrativa nei confronti degli organi di governo, con il presidente del Consiglio Comunale e la Conferenza dei Capi gruppo e partecipazione alle riunioni di Consiglio Comunale e Giunta</li> </ol> <p align="right"><b>TOTALE TEORICO</b></p>	<p align="center"><b>Da 0 a 5 punti per ciascun parametro</b></p> <p align="center"><b>Max 10 punti</b></p>
<p align="center"><b><u>PERFORMANCE INDIVIDUALE</u></b></p> <p>OBIETTIVI STRATEGICI         }         1 OBIETTIVO: _____    }         2 OBIETTIVO: _____</p> <p align="right"><b>TOTALE TEORICO</b></p>	<p align="center"><b>Max 50 punti</b></p>
<p align="center"><b><u>COMPORAMENTO MANAGERIALE</u></b></p> <p>Elementi di valutazione approfonditi in uno specifico incontro con il Segretario Generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reattività nel recepimento degli indirizzi politici</li> <li>2. Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali</li> <li>3. Capacità a motivare le risorse umane</li> <li>4. Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente</li> <li>5. Capacità di programmare le attività e il lavoro della struttura;</li> <li>6. Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale</li> <li>7. Capacità di proporre soluzioni in situazioni estemporanee e non prevedibili</li> <li>8. Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna</li> </ol> <p align="right"><b>TOTALE</b></p>	<p align="center"><b>Da 0 a 5 punti per ciascun parametro</b></p> <p align="center"><b>Max 40 punti</b></p>
<p align="right"><b>TOTALE</b></p>	<p align="center"><b>Max 100 punti</b></p>

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE/DIRIGENTE EXTRADOTAZIONE ORGANICA  
SCHEDA VALUTATIVA RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_**

<p align="center"><b><u>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione attiva e proficua con gli altri Responsabili di area, al fine del raggiungimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione;</li> <li>2. Coordinamento delle attività per arrivare al massimo raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area</li> </ol> <p align="right"><b>TOTALE TEORICO</b></p>	<p align="center"><b>Da 0 a 5 punti per ciascun parametro</b></p> <p align="center"><b>Max 10 punti</b></p>
<p align="center"><b><u>PERFORMANCE INDIVIDUALE</u></b></p> <p>OBIETTIVI STRATEGICI      }</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBIETTIVO: _____</li> <li>2. OBIETTIVO: _____</li> <li>3. OBIETTIVO: _____</li> </ol> <p align="right"><b>TOTALE TEORICO</b></p>	<p align="center"><b>Max 50 punti</b></p>
<p align="center"><b><u>COMPORAMENTO MANAGERIALE</u></b></p> <p>Elementi di valutazione approfonditi in uno specifico incontro con il Segretario Generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacità di programmare le attività e il lavoro della struttura;</li> <li>2. Reattività nel recepimento degli indirizzi politici</li> <li>3. Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale</li> <li>4. Capacità di proporre soluzioni in situazioni estemporanee e non prevedibili</li> <li>5. Capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori, e di valorizzare l'aspetto della formazione professionale personale provvedendo allo stesso tempo alla formazione interna dei propri collaboratori</li> <li>6. Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna.</li> <li>7. Attenzione al controllo sui risultati e all'ascolto dell'utenza</li> <li>8. Presenza oltre il normale orario di lavoro</li> </ol> <p align="right"><b>TOTALE</b></p>	<p align="center"><b>Da 0 a 5 punti per ciascun parametro</b></p> <p align="center"><b>Max 40 punti</b></p>
<p align="right"><b>TOTALE</b></p>	<p align="center"><b>Max 100 punti</b></p>

## ALTA PROFESSIONALITA' SCHEDA VALUTATIVA RISULTATO ANNO \_\_\_\_\_

### PERFORMANCE INDIVIDUALE. Comportamenti organizzativi \*

<b>1) Orientamento al risultato</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
INIZIATIVA PERSONALE – TENDE AD ELIMINARE GLI SPRECHI CERCANDO DI OTTIMIZZARE LE RISORSE						
FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE QUANDO OCCORRE SA AUMENTARE IL RITMO LAVORATIVO SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI						

<b>2) Competenze organizzative</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE						

<b>3) Qualità dell'apporto personale specifico</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
CAPACITÀ DI INIZIATIVA E PROPENSIONE ALL'ASSUNZIONE DELLE RESPONSABILITÀ CORRELATE ALLA POSIZIONE PROFESSIONALE						
COLLABORAZIONE ATTIVA E PROFICUA CON GLI ALTRI RESPONSABILI DI AREA, AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI LEGATI AL CONTROLLO DI GESTIONE						
PRESENZA OLTRE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO						

\* La valutazione viene espressa dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente

### PERFORMANCE INDIVIDUALE. Realizzazione degli obiettivi \*\*

OBIETTIVI STRATEGICI <div style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</div>	1 OBIETTIVO: _____ 2 OBIETTIVO: _____ <b>TOTALE TEORICO</b>	<b>Max 40 punti</b>
La valutazione viene espressa dal Segretario generale		

### PUNTEGGIO FINALE

Punteggio per comportamenti organizzativi (da 0 a 60) + Punteggio realizz. obiettivi (da 0 a 40)

Punteggio finale

### ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

(Dirigente extradotazione organica, Titolari di posizione organizzativa, Incaricati di alta professionalità)

La retribuzione di risultato viene liquidata **relativamente all'anno** \_\_\_\_\_ nel modo di seguito specificato:

- 25% della retribuzione di posizione assegnata (quota massima)	fascia 1°: da 97,6 a 100 punti
- 23% “ “ “ “ “	“ 2°: da 94,6 a 97,5 “
- 19% “ “ “ “ “	“ 3°: da 89,6 a 94,5 “
- 16% “ “ “ “ “	“ 4°: da 83,6 a 89,5 “
- 13% “ “ “ “ “ (quota minima)	“ 5°: da 75 a 83,5 “
- = “ “ “ “ “	“ 6°: meno di 75 “

Il punteggio 75/100 costituisce il limite al di sotto del quale la valutazione è ritenuta “non positiva”. Tale valutazione, ai sensi di quanto disposto nel 3° periodo del 4° comma dell’art. 9 dell’Ordinamento Professionale, esclude la possibilità di risultare beneficiario dell’indennità di risultato.

In base ai criteri soprariportati la retribuzione di risultato, nel caso di che trattasi, viene definita come di seguito specificato:

Retribuzione di posizione assegnata: \_\_\_\_\_

Punteggio complessivo conseguito \_\_\_\_\_

Fascia di appartenenza: \_\_\_\_\_

Percentuale relativa: \_\_\_\_\_

Retribuzione di risultato attribuita: \_\_\_\_\_

**Eventuali note:** \_\_\_\_\_

Ome \_\_\_\_\_

**Il Nucleo di valutazione** \_\_\_\_\_

**Eventuali osservazioni del dipendente:** \_\_\_\_\_

Ome, \_\_\_\_\_ **Firma del dipendente** \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

## COMUNE DI OME

## Scheda di valutazione della performance

Area: «Area»

Nome e cognome: «Nome»

Categoria e posizione: «categoria»

Profilo: «Profilo»

Servizio: «servizio»

Periodo di riferimento: Anno

Gennaio-Dicembre

## PERFORMANCE INDIVIDUALE. Comportamenti organizzativi

<b>1) Orientamento al risultato</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
INIZIATIVA PERSONALE – TENDE AD ELIMINARE GLI SPRECHI CERCANDO DI OTTIMIZZARE LE RISORSE						
FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGERE IL LAVORO. DISPONIBILITÀ PERSONALE. QUANDO OCCORRE SA AUMENTARE IL RITMO LAVORATIVO SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI						
<b>2) Competenze organizzative</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
CONOSCENZE E CAPACITÀ PROFESSIONALI (INCLUSA L'EVENTUALE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO)						
RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITÀ DELLA PERFORMANCE. APPORTO NELLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI CONTENUTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE						
<b>3) Modalità di relazione con l'utente</b>	<i>Nulla</i> <b>0</b>	<i>Inadeguato</i> <b>1-2</b>	<i>Sufficiente</i> <b>3-4</b>	<i>Discreto</i> <b>5-6</b>	<i>Buono</i> <b>7-8</b>	<i>Ottimo</i> <b>9-10</b>
CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI ATTENZIONE ALLE DOMANDE DEGLI UTENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI						
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO						

Si specifica che 30 giorni di assenza non hanno riflessi nella valutazione della performance. Successivamente ai 30 giorni, l'assenza potrà avere un riflesso nella valutazione della prestazione relativamente al rendimento quantitativo della performance.

Ai soli fini della attribuzione della quota il punteggio del personale a part-time viene parametrato sulla porzione di tempo parziale svolta con riferimento ai soli elementi di valutazione del comportamento- (ex Lavoratore Rossi a part-time 18 h, il punteggio ottenuto ai punti 1, 2 e 3 viene diviso per 2 (50%))

**Punteggio individuale per comportamenti organizzativi** \_\_\_\_\_

**PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI GRUPPO. Realizzazione degli obiettivi**

AMBITI ↓	DESCRIZIONE ↓	Punteggio preventivo assegnato a ciascun obiettivo (la somma non può essere superiore a 40 punti) **	Valutazione obiettivi raggiunti (punteggio finale max 40 punti)
Obiettivo di Servizio o trasversale ai Servizi n. 1		15/20 punti	
Obiettivi Individuali n. 1		10/15 punti	
Obiettivi Individuali n. 2		5/10 punti	
<b>TOTALI</b>		<b>max 40/40 **</b>	<b>max ____/40</b>

**Punteggio individuale per la realizzazione degli obiettivi** \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO INDIVIDUALE FINALE**

Ai fini della liquidazione degli incentivi di produttività il punteggio finale complessivo del dipendente è pari alla somma del punteggio relativo alla performance individuale (comportamenti organizzativi) e del punteggio relativo alla realizzazione degli obiettivi della performance organizzativa.

<i>Punteggio per comportamenti organizzativi (da 0 a 60) + Punteggio realizz. obiettivi (da 0 a 40)</i>	<i>Punteggio finale</i>
---	-------------------------

**IL RESPONSABILE DI AREA**

**Scheda riepilogativa di valutazione della performance**  
(Personale non in posizione organizzativa)

**AREA:**

<b>DIPENDENTE:</b>			
<b>UNITA' OPERATIVA DI APPARTENENZA:</b>			
<b>CATEGORIA:</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>

Consegna scheda Obiettivi		
Data:	Firma Responsabile:	Firma Valutato:
Consegna scheda Obiettivi modificati in corso d'anno		
Data:	Firma Responsabile:	Firma Valutato:

Monitoraggio sull'andamento degli obiettivi assegnati al personale	
<i>(Entro il 30 giugno. In sede di prima applicazione del sistema entro il 30 settembre 2017)</i>	
Data:	

VALUTAZIONE FINALE		
<b>Punteggio Realizzazione Obiettivi</b> _____/40	<b>Punteggio Comportamenti organizzativi</b> _____/60	<b>Totale punteggio attribuito</b> _____/100

Consegna Valutazione Finale	
Firma del Responsabile	Firma del dipendente
Data:	

Eventuali osservazioni del Responsabile di Area sulla valutazione conclusiva