

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE
DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI**

INDICE

1.- PREMESSA E PRINCIPI GENERALI.....

2.- IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....

3.- OGGETTO DELLA VALUTAZIONE.....

**4.- LA VALUTAZIONE QUALE PROCESSO: SOGGETTI COINVOLTI, TEMPI E
MODALITA'DI VALUTAZIONE.....**

5. ALLEGATI.....

La definizione del sistema di valutazione della performance dei dipendenti del COMUNE DI VIGEVANO ha un duplice obiettivo:

- da un lato, rispondere ad una precisa indicazione legislativa (D.lgs 150/2009 cd “Decreto Brunetta” come modificato dal dlgs 74/2017 e smi) nei tempi previsti dalle Norme;
- d’altra parte, più in generale, attraverso una puntuale individuazione dei criteri sulla base dei quali viene formulata la valutazione, definire un sistema di valutazione non solo rispettoso delle Norme e dei CCNL, ma soprattutto trasparente e funzionale all’interno del complessivo processo gestionale dell’ente.

In termini generali la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L’ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L’ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance sia individuale sia organizzativa, come più oltre definite, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini/utenti dei servizi e degli interventi.

Il presente sistema di valutazione, asseverato dal Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale, sarà annualmente sottoposto a verifica al fine di monitorarne l’effettiva efficacia.

A tal fine, la metodologia di valutazione quali-quantitativa di seguito illustrata, verrà intesa quale strumento per il cambiamento organizzativo e di verifica costante sull’operato dei responsabili e sulle linee strategiche del comune, pur consapevoli del fatto che, data la complessità dell’azione dell’amministrazione pubblica, non è possibile giungere a sistemi di valutazione scientifici in grado di oggettivizzare pienamente il problema della valutazione.

Il presente sistema di valutazione riguarda sia il personale dirigenziale sia il personale dei livelli in un sistema integrato.

Ciclo della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi sviluppate ciclicamente in riferimento all'esercizio di bilancio annuale:

- programmazione
- monitoraggio ed eventuale modifica intermedia
- consuntivazione.

Strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo

Il complesso di interventi che compone il sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione:

- Linee programmatiche di mandato
- DUP
- PIAO/ sezione Piano della Performance
- Report di monitoraggio della performance.

Gli strumenti del sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo sono sviluppati progressivamente nel rispetto del principio di miglioramento continuo e secondo un percorso sostenibile e coerente con l'articolazione organizzativa dell'ente.

Struttura del piano delle performance

Il PIAO/Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione, ha respiro triennale in coerenza con il DUP e il Bilancio di previsione e individua, con specifica valenza annuale, gli obiettivi di performance dell'ente.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

Il processo valutativo, da parte del Nucleo, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- adeguata specificità e misurabilità in termini concreti e chiari. In particolare, gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un

apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- riferimento ad un arco temporale determinato corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano saranno disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESATURA DELLA STRATEGICITA'

Gli obiettivi validati sono assegnati a ciascuna unità organizzativa attribuita alla responsabilità di una posizione dirigenziale dell'ente e sono, successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso, da parte della Giunta, contestualmente all'approvazione della Sottosezione 2.2 del PIAO.

A seconda del tipo di obiettivi prevalentemente assegnati a ciascuna unità organizzativa da parte della Giunta oppure in ragione della strategicità degli stessi obiettivi, la Giunta stessa, sentito il Nucleo di valutazione, può assegnare un fattore di correzione secondo la seguente tabella:

strategicità obiettivi	Fattore correttivo
Alta	1,5
Medio alta	1,2
media	1

UTILIZZO DEI PUNTEGGI

I punti attribuiti costituiscono elemento base per la valutazione dei Dirigenti dell'Ente.

ATTRIBUZIONE DI EVENTUALI PROGETTI SPECIALI

L'eventuale assegnazione, ad una o più unità organizzativa, di progetti "speciali" oppure di obiettivi strategici dedicati, relativamente al conseguimento di particolari obiettivi dovrà essere esplicitato in sede di definizione del PIAO/piano della performance.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'ente, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 150/2009, è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso – performance organizzativa di ente -, e alle unità organizzative in cui si articola – performance organizzativa di “ufficio” – e, infine, ai singoli dipendenti – performance individuale -

Nella presente metodologia la valutazione della performance organizzativa, viene intesa come valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente, a partire da quelli strategici e trasversali, ed ha per oggetto il grado di conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio.

La performance organizzativa di ente viene calcolata semplicemente come somma delle performance delle diverse unità organizzative dell'ente e non ha ricadute immediate rispetto al sistema incentivante.

La performance organizzativa di ufficio/servizio invece viene inserita in ciascuna scheda di valutazione relativa ai tre diversi ruoli organizzativi (dirigenti, EQ/PO e personale dei livelli) con pesi diversi e con riferimento agli obiettivi assegnati a ciascun dirigente/EQ/dipendente (nel caso dei dirigenti con responsabilità di più servizi e di diversi obiettivi, la performance organizzativa risulta quale esito ponderato della somma dei diversi obiettivi) .

Essa concorre a formare il punteggio della valutazione individuale complessiva insieme ai fattori comportamentali (contributo individuale alla performance).

Pertanto le schede di valutazione sono unitarie ed evidenziano, con diverso peso percentuale a seconda dei ruoli organizzativi, sia l'asse dei risultati sia l'asse dei comportamenti.

FASE DI PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

La fase di programmazione della performance prende avvio con l'approvazione del Bilancio di previsione e si completa con la predisposizione del PIAO/piano della performance.

La programmazione ha inizio con la definizione, da parte della Giunta, delle azioni strategiche che si intendono realizzare nel successivo triennio, in coerenza con le priorità politiche ed i programmi/progetti individuati negli strumenti di pianificazione del mandato, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e con i vincoli di finanza pubblica.

Le azioni strategiche definite dall'organo di indirizzo politico ricomprendono, per l'esercizio oggetto di programmazione, un insieme di parametri, indicatori, risultati attesi, criteri di comportamento che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, finalizzati a costituire elemento di riferimento per la misurazione della performance organizzativa.

Sulla base delle azioni strategiche individuate dall'organo di indirizzo politico ed a seguito di costante confronto con i rappresentanti che lo compongono e le posizioni organizzative viene

sviluppato il programma degli interventi operativi che definirà, unitamente alle azioni strategiche, il piano della performance.

Il Segretario Generale sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti e delle PO/EQ al processo annuale di identificazione degli obiettivi operativi e di assegnazione delle risorse. La proposta definitiva del Piano della performance, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti, viene presentata dal Segretario Generale, con il supporto del Servizio Organizzazione, ed è sottoposta all'esame ed all'approvazione della Giunta.

In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per i Dirigenti e le EQ/PO e delle premialità per i dipendenti.

FASE DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

L'attività di monitoraggio della performance prende avvio a seguito dell'approvazione del piano della performance/PIAO e comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio coordinatore: i dipendenti le EQ/PO, le EQ/PO il proprio dirigente o il Segretario Generale se ad esso è attribuita la responsabilità diretta di uno o più settori e servizi, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del Nucleo.

Nel corso dell'esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali. Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Dirigente e ogni Responsabile di PO/EQ, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Dirigenti prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico, al fine di concordare eventuali azioni correttive e integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi. Il monitoraggio formale della performance si completa con l'eventuale predisposizione di un Report in cui l'organo di indirizzo politico attesta l'evoluzione della performance organizzativa ed in cui sono ricomprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate ai vari Responsabili (PO/EQ).

Il Nucleo di valutazione presiede e coordina i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale; il Nucleo può inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

FASE DI CONSUNTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attività di consuntivazione prende avvio al termine (dopo il 31 dicembre) dell'esercizio oggetto di misurazione e valutazione.

I Dirigenti e i Responsabili di PO/EQ raccolgono e rielaborano le informazioni operative e contabili relative agli obiettivi di propria competenza ed aggiornano i prospetti di misurazione. Il Segretario Generale, con il supporto del Servizio Organizzazione, coordina il reperimento di tutti i prospetti di misurazione; i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi vengono inviati al Nucleo di valutazione per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e la predisposizione di un documento aggregato da sottoporre all'organo di indirizzo politico, affinché quest'ultimo formuli la valutazione della performance organizzativa complessiva. L'organo di indirizzo politico amministrativo prende atto degli eventuali scostamenti rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati e, sulla base degli stessi, provvede ad integrare ed aggiornare le priorità di mandato ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

La valutazione della performance organizzativa complessiva costituisce il presupposto per la valutazione delle performance individuali sia dei Dirigenti sia delle PO/EQ, sia degli altri dipendenti. I Dirigenti effettuano la valutazione dei responsabili di PO/EQ e le PO/EQ effettuano la valutazione dei propri dipendenti secondo la metodologia di cui al presente sistema, anche sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ciascun Dirigente provvede alla compilazione del report di sintesi delle schede di valutazione delle performance individuali, da trasmettere al Servizio Organizzazione.

Completate le attività di cui ai punti precedenti, il Nucleo di valutazione acquisisce la valutazione della performance organizzativa e la sintesi delle schede di valutazione delle performance individuali predisposte dai Dirigenti.

Recepite le proposte di valutazione dal Nucleo e dal Segretario Generale, il Sindaco attribuisce in via definitiva i punteggi alle ai Dirigenti con la presente metodologia.

L'attività di consuntivazione della performance deve completarsi di norma entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati oggetto di misurazione, e comunque non oltre 60 giorni successivi all'approvazione del Rendiconto dell'anno oggetto di valutazione, comunque entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le schede di valutazione in originale devono essere trasmesse da ciascun Dirigente al Servizio Personale per l'archiviazione nei fascicoli.

L'organo di indirizzo politico amministrativo può disporre l'organizzazione di incontri con rappresentanti della collettività in cui illustrare i risultati della performance conseguita, al fine di acquisire elementi utili per integrare le priorità ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche.

I prospetti di misurazione e le valutazioni concernenti la performance organizzativa ed individuale sono raccolti e sintetizzati in un unico documento denominato Report finale sulla performance, da

predisporsi di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione e comunque non oltre il 30 giorno successivo all'approvazione del Rendiconto dell'anno oggetto di valutazione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE SULL'EVOLUZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, l'eventuale Report di monitoraggio intermedio e il Report finale sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

In osservanza del principio di trasparenza, per ogni fase in cui si articola il sistema di misurazione e valutazione della performance, è inoltre prevista la pubblicazione di tutti i documenti che possano rappresentare un utile supporto per illustrare e condividere l'evoluzione della performance.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE PER LE VALUTAZIONI INDIVIDUALI

Qualora un dipendente, titolare di PO/EQ o meno, voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, ha facoltà di richiedere, entro 5gg di calendario dal ricevimento della valutazione individuale una richiesta di colloquio con il proprio responsabile di servizio/settore e il Nucleo di valutazione/ Organismo di Valutazione per segnalare i propri rilievi e formulare le proprie richieste.

Il colloquio deve svolgersi entro 15gg di calendario dalla richiesta.

Il Nucleo ha ulteriori 10 gg di calendario per rispondere per iscritto ai rilievi.

In caso di risposta considerata non soddisfacente ha facoltà di promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c, così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/ 2010.

La medesima procedura si applica per la dirigenza.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Nello strutturare sistemi e metodi di valutazione occorre innanzitutto definire i diversi possibili oggetti della valutazione e i risultati attesi dal processo valutativo.

L'ente, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 150/2009, è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso – performance organizzativa di ente -, e alle unità organizzative in cui si articola – performance organizzativa di “ufficio” – e, infine, ai singoli dipendenti – performance individuale -.

L'ente è altresì tenuto, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150/2009, ad articolare la valutazione, pur nell'ambito di un sistema unitario, in modo differenziato per:

- Dirigenti
- Responsabili di PO/EQ
- Restante Personale delle aree.

Pertanto il sistema di valutazione di cui al presente documento si articolerà in tre sottoinsiemi, Dirigenti, PO/EQ e altri dipendenti, che valorizzeranno le due diverse aree di valutazione della performance – risultati/obiettivi e comportamenti organizzativi.

Sia per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa sia per la valutazione delle performance individuali saranno illustrate le modalità di raccordo con il sistema d'incentivazione, fermo restando che la quantificazione effettiva delle risorse annualmente disponibili dovrà essere necessariamente definita con le RSU/RSA secondo le previsioni dei vigenti CCNL.

È utile ricordare che il sistema di valutazione, anche quando valuta i comportamenti organizzativi, non può e non deve valutare la “persona” in quanto tale, ma solo ed esclusivamente il suo comportamento organizzativo, cioè la maggior o minor rispondenza dei comportamenti organizzativi del valutato rispetto alle aspettative comunicategli dall'organizzazione.

E' importante perciò sottolineare che, nel caso dei comportamenti organizzativi, non esistono “comportamenti” in assoluto virtuosi poiché si tratta di mettere in relazione il ruolo organizzativo agito con il ruolo organizzativo atteso cioè, in altre parole, i comportamenti organizzativi adottati da ciascun valutato debbono essere posti in relazione, da parte del valutatore, con le necessità del ruolo organizzativo ricoperto o con gli obiettivi concordati e comunicati all'inizio del processo di valutazione.

La selettività nella valutazione dei comportamenti organizzativa all'interno di ciascuna area di valutazione è un principio fondamentale del sistema di valutazione.

Si valuterà, una volta applicato a regime il presente sistema di valutazione, l'introduzione di eventuali implementazioni.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa, cioè la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente, è espletata dal Nucleo ed asseverata con proprio atto dall'organo di indirizzo politico collegialmente inteso - la Giunta Comunale - ed ha per oggetto il grado di

conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio; la valutazione prende atto dell'evoluzione delle azioni strategiche sulla base dei prospetti di misurazione degli obiettivi assegnati al Segretario, ai Dirigenti e alle PO/EQ, ed individua eventuali interventi correttivi o integrativi finalizzati ad aggiornare la gestione in corso.

Infine, il grado di raggiungimento degli obiettivi contribuirà per un massimo di 40 punti percentuali alla determinazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti e dei titolari di PO/EQ, secondo i criteri descritti nel relativo paragrafo, e per un massimo di 30 punti percentuali alla determinazione della premialità dei dipendenti dei livelli.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Il fondo per l'incentivazione della performance, costituito secondo i criteri definiti in contrattazione, le cui modalità di utilizzo saranno oggetto di definizione annuale e che dunque non possono trovare spazio in questo documento, sarà ripartito tra i dipendenti sulla base di una valutazione dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi tramite la compilazione di apposite schede.

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifica scheda differenziata (allegato 1) ed è di competenza dei titolari di PO/EQ e dei Dirigenti da cui i dipendenti dipendono.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. In entrambe le tipologie di valutazione non saranno assolutamente considerati gli "aspetti professionali" ma solo ed esclusivamente gli "aspetti comportamentali e auto-organizzativi". La valutazione è espressa in centesimi.

La valutazione del personale dipendente riguarda:

- il raggiungimento degli obiettivi di appartenenza
- il comportamento professionale ed organizzativo.

Il peso relativo delle due aree di valutazione è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati	30%
Comportamenti professionali e organizzativi	70%

La valutazione dei **risultati** è effettuata dal Dirigente o dalla EQ/PO secondo il seguente schema:

- raggiungimento obiettivi inferiore al 50%: 0 punti e non si dà luogo all'erogazione della produttività;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 50% ed il 79%: da 1 punto a 15 punti;
- raggiungimento obiettivi compreso tra l'80% ed il 94%: da 16 punti a 25 punti;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: da 26 punti a 30 punti.

La valutazione dei **comportamenti** viene effettuata di norma dai Dirigenti e/o titolari di PO/EQ, ed è articolata al suo interno in 14 items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5; in totale i comportamenti professionali e organizzativi possono comportare l'attribuzione di un massimo di 70 punti.

Inoltre il Dirigente applicherà eventuali penalità (decurtazioni) al punteggio conseguito con la valutazione, in caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza, anticorruzione o su reiterate segnalazioni dai controlli interni, in una scala da 1 a 10 punti.

Premesso che oggetto della valutazione del personale è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, gli ambiti/item valutativi si differenziano in considerazione del soggetto valutato.

Per avere diritto alla valutazione e, di conseguenza, alla premialità relativa alla performance organizzativa e individuale, occorre aver prestato attività lavorativa per almeno 180 giorni nell'anno oggetto di valutazione.

Il punteggio di ogni singolo dipendente, ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti, sarà rapportato ai seguenti parametri individuali:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 60</i>	<i>61 - 100</i>
<i>Percentuale attribuzione premialità</i>	<i>0,00</i>	<i>proporzionale</i>

e secondo i correttivi:

1° correttivo: decurtazione per assenze: con esclusione delle assenze per ferie, recuperi, riposi compensativi, Legge 104, donazione sangue, maternità obbligatoria, partecipazione allo sciopero, permessi sindacali, assemblee sindacali, infortuni per cause di servizio e permessi per diritto allo studio e in caso di assenze fino a 10 gg complessivi nel corso dell'anno di riferimento non si procederà ad alcuna decurtazione; nel caso di assenze complessivamente superiori si procederà a decurtare gli ulteriori giorni di assenza.

Sulla base di quanto sopra descritto, il Servizio Personale dovrà inviare i giorni di effettiva presenza, per ciascun dipendente al Servizio Organizzazione entro il 31 gennaio di ogni anno. La quota teorica spettante sarà rapportata ai giorni di effettiva presenza in servizio.

2° correttivo: Rideterminazione risorse per particolari attività.

Ai dipendenti che percepiscono ulteriori indennità specifiche previste per legge (es. attività recupero IMU e Tari) ovvero emolumenti correlati al D.lgs. 36/2023, la quota teorica spettante, calcolata secondo i criteri sopra determinati, verrà diminuita secondo quanto previsto dai CCI vigenti.

Modalità di valutazione della performance individuale delle PO/EQ

La valutazione delle PO/EQ viene effettuata dai Dirigenti o dal Segretario Generale se esercita la funzione dirigenziale ed avviene attraverso apposita scheda - allegato 2 –; essa è articolata in tre ambiti, ovvero “Obiettivi / Risultati” del settore o ambito organizzativo di diretta responsabilità”, “Capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione” e “Comportamenti organizzativi”. La valutazione è espressa in centesimi.

Il rapporto tra i tre ambiti è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati”	40%
Capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione	10%
Comportamenti organizzativi	50%

Più dettagliatamente, il grado di **raggiungimento degli obiettivi** assegnati comporterà l’attribuzione di un punteggio di massimo 40 punti secondo la seguente articolazione:

- raggiungimento obiettivi inferiore al 50%: 0 punti e non si dà luogo all’erogazione della produttività;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 50% ed il 79%: da 1 punto a 15 punti;
- raggiungimento obiettivi compreso tra l’80% ed il 94%: da 16 punti a 30 punti;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 95% ed il 100%: da 31 punti a 40 punti.

La valutazione della **capacità di proposta e redazione dei documenti di programmazione gestionale e finanziaria** (DUP, PEG, PIAO/ Piano della Performance) è espressa in una scala da 1 a 10.

La valutazione dei **comportamenti organizzativi** del responsabile, che è articolata al suo interno in items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 5, comporta un punteggio massimo di 50 punti.

Inoltre il Dirigente applicherà eventuali penalità (decurtazioni) al punteggio conseguito con la valutazione, in caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza, anticorruzione o su reiterate segnalazioni dai controlli interni, in una scala da 1 a 10 punti.

Premesso che oggetto della valutazione del personale è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, gli ambiti/item valutativi si differenziano in considerazione del soggetto valutato.

La quota individuale di retribuzione di risultato, determinata come percentuale (definita da CCI) della retribuzione di posizione/EQ effettivamente percepita, sarà poi rapportata ai seguenti parametri, sulla base del punteggio ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 60</i>	<i>61 - 70</i>	<i>71 – 94,99</i>	<i>95 -100</i>
<i>Percentuale attribuzione indennità risultato</i>	<i>0,00</i>	<i>60%</i>	<i>proporzionale</i>	<i>100%</i>

I resti saranno redistribuiti alle EQ/PO con punteggio tra 95 e 100 in proporzione alla retribuzione di posizione/EQ effettivamente percepita.

Verrà inoltre applicato il seguente correttivo:

Rideterminazione risorse per particolari attività.

Ai dipendenti che percepiscono ulteriori indennità specifiche previste per legge (es. attività recupero IMU e Tari) ovvero emolumenti correlati al D.lgs. 36/2023 la quota teorica spettante, calcolata secondo i criteri sopra determinati, verrà diminuita secondo quanto previsto dai CCI vigenti.

Modalità di valutazione della performance individuale dei Dirigenti

La valutazione della dirigenza viene effettuata dal Sindaco sentito il Segretario Generale e il Nucleo di valutazione ed avviene attraverso apposita scheda - allegato 3 –; essa è articolata in due ambiti, ovvero “Obiettivi / Risultati” del settore o ambito organizzativo di diretta responsabilità”, e “Comportamenti organizzativi”. La valutazione è espressa in centesimi.

Il rapporto tra i due ambiti è il seguente:

Ambito di valutazione	Peso % sulla valutazione complessiva
Obiettivi / Risultati	40%
Comportamenti organizzativi	60%

Più dettagliatamente, il grado di **raggiungimento degli obiettivi** assegnati comporterà l'attribuzione di un punteggio di massimo 40 punti secondo la seguente articolazione:

- raggiungimento obiettivi inferiore al 50%: 0 punti e non si dà luogo all'erogazione della produttività;
- raggiungimento obiettivi compreso tra il 50% ed il 100%: proporzionale.

Nel caso di assegnazione di obiettivi multipli, il peso relativo di ciascun obiettivo sarà indicato nell'apposita scheda del piano della performance/PIAO.

La valutazione dei comportamenti organizzativi del responsabile, che è articolata al suo interno in items di valutazione e per ogni item di valutazione è prevista una scala parametrata da 1 a 3 o da 1 a 6, comporta un punteggio massimo di 60 punti.

Inoltre si applicheranno eventuali penalità (decurtazioni) al punteggio conseguito con la valutazione, in caso di inosservanza degli obblighi di trasparenza, anticorruzione o su reiterate segnalazioni dai controlli interni, in una scala da 1 a 10 punti.

La quota individuale di retribuzione di risultato, determinata come percentuale (definita da CCI) della retribuzione di posizione effettivamente percepita, sarà poi rapportata ai seguenti parametri, sulla base del punteggio ottenuto a seguito della valutazione individuale e variabile fino a 100 punti:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Fino a 60</i>	<i>61 - 70</i>	<i>71 - 94,99</i>	<i>95 -100</i>
<i>Percentuale attribuzione indennità risultato</i>	<i>0,00</i>	<i>60%</i>	<i>proporzionale</i>	<i>100%</i>

I resti saranno redistribuiti ai Dirigenti con punteggio tra 95 e 100 in proporzione alla retribuzione di posizione effettivamente percepita.

La scheda di valutazione dell'indennità di risultato del Segretario viene definita con apposita e distinta deliberazione

Nel momento in cui si definisce una metodologia per la valutazione, occorre, sottolineare il grado di soggettività del risultato finale, qualunque metodologia venga adottata.

In sede di valutazione è inoltre necessario sottolineare il carattere processuale della valutazione.

Appare pertanto opportuno chiarire in modo sintetico soggetti, strumenti e modalità del processo di valutazione.

In merito al ruolo svolto dai diversi **soggetti coinvolti**:

➤ **Il Nucleo di Valutazione** è chiamato, con un ruolo tecnico, a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della valutazione. Il suo compito è quello di asseverare innanzitutto la metodologia di valutazione e, in secondo luogo, di essere garante dell'intero processo di valutazione, verificando che la metodologia approvata venga applicata in modo corretto e trasparente in tutti i suoi passaggi; è un organo di controllo interno necessario, ai sensi del Contratto Nazionale di Lavoro e delle Norme di Legge, senza la cui verifica e senza il cui parere non può essere liquidata alcuna retribuzione di risultato o di produttività; ha poi il compito di proporre al Sindaco la valutazione del Segretario edei Dirigenti; in particolare:

- a) valida la “ Performance” sia a preventivo sia a consuntivo e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni stesse;
- b) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso,
- d) assevera la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) supporta il Sindaco per la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n.150/2009;
- g) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione;

- **La Giunta** è deputata all'approvazione della metodologia di valutazione, essa approva inoltre il documento di programmazione sul quale si basa il processo di valutazione e definisce gli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alla struttura;
- **Il Segretario Generale** valuta i collaboratori da esso direttamente dipendenti e supporta il Sindaco nella valutazione dei Dirigenti.
- **Il Sindaco quale** organo di indirizzo politico dell'ente valuta, con il supporto del Nucleo e del Segretario Comunale i Dirigenti;
- **I Dirigenti** hanno la responsabilità di assegnare a ciascun collaboratore gli obiettivi da raggiungere sia con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa sia con riferimento ai comportamenti organizzativi attesi e hanno altresì la responsabilità di valutare i propri collaboratori diretti;
- **Le PO/EQ** hanno la responsabilità di assegnare a ciascun collaboratore gli obiettivi da raggiungere sulla base di quelli loro assegnati dal dirigente sia con riferimento agli obiettivi di performance organizzativa sia con riferimento ai comportamenti organizzativi attesi e hanno altresì la responsabilità di valutare i propri collaboratori diretti su indicazione e con la supervisione del dirigente;

Gli **strumenti** per l'applicazione della metodologia sono i seguenti:

- documenti ufficiali di programmazione e controllo – piano della performance e relazione sulla performance -
- relazioni dei responsabili della posizione organizzativa sui risultati raggiunti;
- schede di valutazione;
- atti e documentazioni specifiche ritenute di utilità.

Il **percorso di valutazione** proposto è il seguente.

Tutti i dipendenti saranno valutati ed in particolare:

- ✓ i dipendenti saranno valutati dal proprio responsabile titolare di PO/EQ o dal Dirigente o dal Segretario se da esso direttamente dipendenti, tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato 1;
- ✓ Le PO/EQ saranno valutati dai Dirigenti tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato 2 ;

- ✓ i Dirigenti saranno valutati dal Sindaco, con il supporto de del Nucleo di valutazione e del Segretario Generale;
- ✓ Il Segretario Generale è valutato dal Sindaco con apposito e separato sistema.

Nei casi in cui in capo ad un unico dipendente vi siano più responsabilità organizzative, la sua valutazione è effettuata una sola volta dal livello gerarchico immediatamente a lui superiore e ciò al fine di evitare una “plurima” valutazione.

Modalità della valutazione

Le valutazioni del personale saranno effettuate attraverso un colloquio tra valutatori e valutati. Al termine della valutazione la scheda dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti presenti. L'apposizione della firma da parte del valutato non ha valore di accoglimento della valutazione, ma esclusivamente di conoscenza della stessa.

I valutati potranno far inserire nelle schede eventuali loro osservazioni relative alle modalità del colloquio e all'esito della valutazione.

Tempi

- La valutazione verrà completata in ogni fase di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello oggetto di misurazione.

Si precisa che per i responsabili di posizione Organizzativa/EQ, l'esito della valutazione sarà il presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato

Clausola di garanzia

Ai fini del rispetto dei principi di cui all'art. 31 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009 la fascia di valutazione compresa tra il punteggio 90 ed il punteggio 100 si considera fascia dell'eccellenza.

Il Nucleo di valutazione verificherà annualmente la congruità delle valutazioni espresse ai principi del citato decreto con particolare riferimento alla selettività all'interno di ciascuna area di valutazione e darà atto con apposita certificazione di eventuali osservazioni o rilievi

Allegati

Le schede riportate negli allegati sostituiscono tutte le schede fino ad oggi utilizzate ai fini della distribuzione del fondo della produttività

ALL.1 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ALL.2 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA/INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ALL 3 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

UFFICIO

DIPENDENTE

CATEGORIA

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%		punti
> 50%		0
50 -79		15
80 -94		25
95 - 100		30

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

partecipazione all'attività complessiva per il raggiungimento degli obiettivi

1-2-3-4-5

grado di autonomia nella realizzazione delle attività di competenza

1-2-3-4-5

assunzione di specifiche responsabilità nella realizzazione degli obiettivi

1-2-3-4-5

capacità di proporre modifiche procedurali/strumentali in grado di migliorare la performance dell'ufficio

1-2-3-4-5

capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti interni dell'ufficio

1-2-3-4-5

capacità di relazionarsi positivamente con gli utenti esterni dell'ufficio

1-2-3-4-5

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

capacità di auto organizzare il proprio lavoro

1-2-3-4-5

disponibilità rispetto all'orario di lavoro

1-2-3-4-5

flessibilità rispetto alle competenze svolte

1-2-3-4-5

precisione nelle attività svolte

1-2-3-4-5

rispetto dei tempi e dei lavori concordati

1-2-3-4-5

capacità di soluzione dei problemi

1-2-3-4-5

capacità di anticipare l'insorgere di problemi

1-2-3-4-5

Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali

1-2-3-4-5

TOTALE

il/i Valutatore/i

il Valutato

OSSERVAZIONI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/P.O.

UFFICIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UFFICIO

%	punti	
< 50%	0	
50 -79	15	
80 -94	30	
95 - 100	40	

CAPACITA' DI PROPOSTA E REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

%	Fino a punti	
< 80%	6	
80-94	8	
95-100	10	

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

<i>Capacità di esercitare l'autonomia dimostrando orientamento al risultato e responsabilità nella scelta ed impiego delle risorse</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di motivare e valorizzare i propri collaboratori anche attraverso oculata delega delle funzioni</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti e capacità di anticipare situazioni critiche</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di comunicazione e coinvolgimento riguardo gli obiettivi da raggiungere</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di collaborare con altri settori, anticipando e gestendo eventuali conflitti</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno, gestendo i rapporti contrattuali con interlocutori esterni</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di adattamento al contesto operativo, ai mutamenti organizzativi, alla scarsità di risorse esercitando il coordinamento ed il controllo delle attività</i>	1-2-3-4-5	
<i>Capacità di valutazione degli aspetti finanziari ed economici connessi all'attività di competenza</i>	1-2-3-4-5	
<i>Attitudine ed impegno allo sviluppo delle proprie competenze tecnico-professionali e contemporaneamente capacità di attivare idonee professionalità esterne</i>	1-2-3-4-5	
<i>Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'Ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi</i>	1-2-3-4-5	
<i>Eventuale decurtazione per inosservanza trasparenza, anticorruzione, controlli interni</i>	Da 1 a 10 punti	
TOTALE		

il/i Valutatore/i

il Valutato

OSSERVAZIONI:

Comune di Vigevano

Scheda per la valutazione per il personale di livello dirigenziale

Esercizio	
------------------	--

Dirigente	
Area	

Performance organizzativa ed obiettivi individuali	Strumenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criterio per attribuzione punteggio	Punteggio attribuito
Obiettivi assegnati all'area organizzativa e obiettivi individuali	report analitico piano della performance	Obiettivi gestionali sull'attività svolta dall'area e obiettivi di sviluppo assegnati attraverso il Peg- Piano della Performance	40	grado di realizzazione degli obiettivi espressi in percentuale	
	relazione sintetica illustrativa				
	colloquio con il dirigente				
Totale			Max 40		

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Criterio per attribuzione punteggio	Punteggio attribuito
Capacità di governance esterna e comunicazione	<i>Governance esterna e comunicazione interna ed esterna</i>	Qualità nella relazione con gli stakeholder, qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna, qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
Capacità di Pianificazione e controllo	<i>Rispetto delle scadenze</i>	rispetto scadenze operative indicate dai vertici dell'ente	3	0,5= insufficiente; 1=appena sufficiente; 1,5=discreta; 2=buona; 2,5=ottima; 3=eccellente	
	<i>capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione</i>	apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'amministrazione	3	0,5= insufficiente; 1=appena sufficiente; 1,5=discreta; 2=buona; 2,5=ottima; 3=eccellente	
Capacità organizzative e di gestione del personale	<i>Trasversalità</i>	Capacità di coordinamento ed integrazione tra UO e con le altre UO	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Leadership</i>	Capacità di esercitare la leadership formale ed informale	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Decisione</i>	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	<i>Arricchimento e rotazione delle mansioni</i>	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
	<i>Capacità di valutazione e di differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato, contribuendo a contenere possibili conflittualità	6	1= insufficiente; 2=appena sufficiente; 3=discreta; 4=buona; 5=ottima; 6=eccellente	
Totale			Max 60		

Totale complessivo	Max 100	
---------------------------	----------------	--