

COMUNE DI BIOGLIO

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (SMVP)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 06/12/2024

§ 1. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto anche come “Decreto Brunetta”, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*) e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premierità selettiva*).

Il citato decreto, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Funzionari con incarichi di Elevata qualificazione e restante personale appartenente alle aree degli Operatori, Operatori esperti ed Istruttori), le amministrazioni predispongono, approvano e aggiornano il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**” (di seguito per brevità anche “**SMVP**”), previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance.

L’aggiornamento può consistere anche in un atto di conferma con il quale l’Ente attesta che il “**SMVP**” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance devono essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, sottosezione “**Performance**”, per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

§ 2. Finalità del “SMVP”

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- ✓ comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’Ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punto di riferimento per la prestazione lavorativa;
- ✓ sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- ✓ spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- ✓ responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- ✓ valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;
- ✓ consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell’esercizio dell’autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

§ 3. Descrizione del sistema

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Bioglio (Funzionari di Elevata Qualificazione, che rivestono ruolo apicale, Funzionari, Istruttori, Operatori Esperti, Operatori) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

La struttura organizzativa dell’Ente prevede un’articolazione in Servizi ed Uffici secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento degli Uffici e servizi.

Il Segretario Comunale, figura apicale dell'Ente; si avvale dei Funzionari di Elevata Qualificazione, Responsabili di Servizio, per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, nominato con decreto sindacale; è la figura preposta a (di seguito per brevità anche semplicemente "Nucleo") svolgere le seguenti funzioni:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Funzionari di Elevata Qualificazione;
- ✓ promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- ✓ fornire la consulenza in materia di valutazione del personale dipendente non incaricato di Elevata qualificazione;
- ✓ eseguire ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

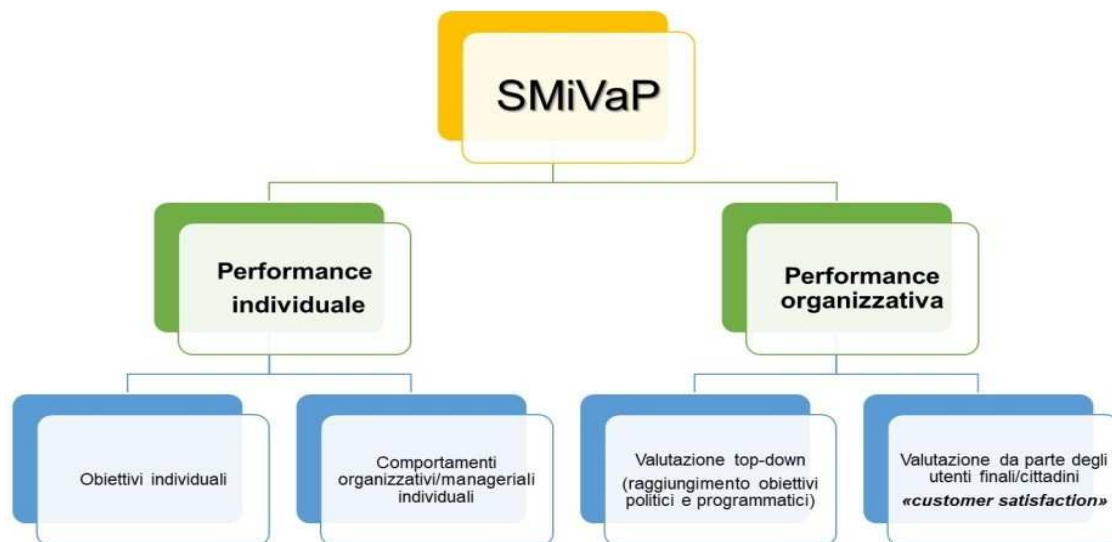
§ 3.1. Ambiti di misurazione e di valutazione

Il SMVP deve individuare:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore/valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance consistono in un mix rappresentato, da un lato, dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).

Figura 1. Il Sistema di misurazione e misurazione della performance



La **performance individuale** è collegata agli **obiettivi individuali** ed ai **comportamenti organizzativi/manageriali individuali** (Figura 2).

Figura 2. Performance individuale



La performance individuale ha ad oggetto:

- a. il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- c. la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d. l'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
- e. le competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

La **performance organizzativa** è intesa come il funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso (Figura 3).

Figura 3. Performance organizzativa



La performance organizzativa ha ad oggetto:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ossia la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità f. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i

- destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- g. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (*customer satisfaction*);

§ 3.2. Processo di misurazione e valutazione delle performance

La misurazione e valutazione della performance individuale è effettuata sulla base del presente sistema, comprensivo delle schede di valutazione allegate, ed è collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi, di gruppo o individuali, assegnati;
- b. alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi.

In particolare, la misurazione è legata ai seguenti elementi:

A. per gli obiettivi individuali:

a.1 per i Funzionari/Elevata Qualificazione

- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, definiti nel Piano della performance/Pdo;
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- ✓ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- ✓ alla esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
- ✓ alle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi;
- ✓ alla capacità di guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione.

a.2 per i Funzionari – Istruttori – Operatori esperti - Operatori - eventuale personale di Staff

- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- ✓ alle competenze dimostrate;
- ✓ ai comportamenti professionali e organizzativi.

B. per le competenze professionali e comportamenti organizzativi/manageriali individuali:

b.1 per i Funzionari/Elevata Qualificazione

vengono prese in esame le competenze relazionali, organizzative e quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati. Allo scopo sarà essenziale verificare:

- ✓ l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione 2.3 del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO);
- ✓ la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- ✓ l'orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- ✓ la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- ✓ il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- ✓ la capacità di orientare il cittadino;
- ✓ la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo;
- ✓ la capacità di valorizzare il merito;
- ✓ la capacità di incentivare la formazione del proprio personale.

La verifica terrà conto anche delle risultanze della compilazione, anche in forma anonima, di un questionario sul benessere organizzativo (secondo la scheda allegata al presente SMVP), in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 ("Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"), al fine di esprimere un giudizio sul proprio Responsabile apicale.

b.2 per i Funzionari – Istruttori – Operatori esperti - Operatori

Vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi (*problem solving*), di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del presente sistema, come da schede di valutazione allegate, e collegata:

- a. al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – Piano performance/PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)
- b. alla *customer satisfaction*.

Lo strumento della valutazione è paragonabile a un continuo “*work in progress*”, onde occorre che si basi anche sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè degli utenti/stakeholders (*customer satisfaction*).

Gli utenti partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa, comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati mediante la compilazione di apposite schede di *customer satisfaction* che saranno rese disponibili on line sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Servizi erogati”, e che, nelle more dell'attivazione dell'invio telematico, potranno essere depositate in un'apposita urna all'ingresso della sede comunale o consegnate presso l'ufficio Affari Generali.

La mancata trasmissione delle schede da parte dei cittadini sarà valutata come esito positivo della *customer satisfaction*.

§ 3.3. I soggetti competenti alla misurazione e valutazione

La misurazione e la valutazione delle prestazioni e dei risultati ha frequenza annuale.

Nelle Tabelle che seguono (Tabella 1, 2 e 3) vengono indicati, per ogni ambito di valutazione, i soggetti deputati alla valutazione del personale dell'Ente:

Tabella 1. Valutazione degli obiettivi individuali

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali PERFORMANCE INDIVIDUALE	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di Valutazione, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione
	✓ dipendenti: Funzionari – Istruttori - Operatori Esperti – Operatori – eventuale personale di staff	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione di riferimento, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

Tabella 2. Valutazione del comportamento organizzativo e/o manageriale individuale

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
Comportamenti organizzativi e/o manageriali individuali	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di valutazione, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
	✓ i dipendenti: Funzionari – Istruttori - Operatori Esperti – Operatori - eventuale personale di staff	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

Tabella 3. Valutazione delle performance organizzative del Servizio di appartenenza

Ambito di valutazione	Soggetti valutati	Soggetto deputato alla valutazione
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	✓ Funzionari di Elevata Qualificazione	la valutazione spetta al Nucleo di valutazione, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Funzionari di Elevata Qualificazione
	✓ i dipendenti: Funzionari – Istruttori - Operatori Esperti – Operatori - eventuale personale di staff	la valutazione verrà effettuata dai Funzionari di Elevata Qualificazione, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione

§ 3.4 Fasi del processo di misurazione e valutazione delle performance

Il “SMVP”, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. *assegnazione degli obiettivi;*
2. *monitoraggi*
3. *valutazione finale.*

§ 3.4.1. Assegnazione degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

L'assegnazione degli obiettivi prevede le seguenti fasi:

- ✓ **entro 30 giorni (termine non perentorio) dalla approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale** è predisposto, con il coordinamento del Segretario comunale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
Nei comuni sotto i 50 dipendenti, il Piano delle performance è facoltativo ma tuttavia è auspicabile curarne la redazione all'interno della sottosezione 2.2 del PIAO.
La approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale – organo espressamente indicato dall'art. 11, comma 1, del DPR n. 132/2022 quale competente alla approvazione del PIAO – comporta la approvazione dell'annesso Piano della Performance/Piano degli obiettivi.
A tal proposito, si ricorda che, per espressa previsione dell'art. 8, comma 2, del DPR n. 132/2022, in caso di differimento del termine legale per la approvazione dei bilanci preventivi, il termine per la approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
- ✓ la Giunta Comunale con l'approvazione del **Piano della Performance** assegna ai **Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione**, gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa collegati alle risorse previste nel bilancio di previsione che ne consentono ai medesimi la realizzazione. Contestualmente, con il medesimo atto possono essere assegnati gli obiettivi al

Segretario Comunale.

- ✓ **i Funzionari di Elevata qualificazione nei successivi 15 giorni** assegnano alle risorse umane assegnate alla propria struttura gli obiettivi che devono consentire al Servizio di poter raggiungere gli obiettivi di performance prefissati. I Responsabili di Servizio definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa rendendoli edotti, anche mediante apposito incontro in cui vengono illustrati i compiti e le responsabilità loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmati. Periodicamente, e, comunque, ogni qualvolta sia ritenuto necessario, si procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e all'eventuale aggiornamento degli stessi. Nelle more e fino all'approvazione del nuovo Piano della Performance/ Piano degli obiettivi, restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria e, comunque, gli obiettivi assegnati nel precedente Piano.
La fase di assegnazione degli obiettivi è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.
- ✓ L'individuazione degli obiettivi individuali da raggiungere avviene in coerenza con le funzioni dei sentiti i Funzionari di Elevata Qualificazione-Responsabili di Servizio.
- ✓ L'assegnazione formale degli obiettivi individuali avviene con il Piano della performance/Piano degli obiettivi, corredato dal parere del Nucleo di Valutazione, che indicherà gli obiettivi attraverso una sintetica descrizione, assegnando loro un peso e specificando gli indicatori qualitativi e quantitativi individuati per la loro misurazione e i target o risultati attesi su cui si baserà successivamente la valutazione.

Gli obiettivi da assegnare al personale devono essere:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ✓ commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- ✓ A ciascun Servizio possono essere assegnati un numero di obiettivi pari a 4(quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance se disponibile. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13 (recante “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”), convertito in L. 21.04.2023, n. 41 – articolo rubricato “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” – dispone testualmente quanto segue: “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto- legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

Sul contenuto e sulla portata di tale disposizione legislativa si sono pronunciati il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Ragioneria Generale dello Stato con la Circolare n. 1/2024 Prot. 2449 del 03/01/2024, ad oggetto *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”*.

Pertanto tale obiettivo di legge (*id est*, il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni) è da considerarsi, fino ad intervenuta modifica legislativa, annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso. In sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, si darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30 per cento.

A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario comunicherà al Nucleo di Valutazione ed al Revisore Unico dei Conti i dati relativi ai tempi medi di pagamento dell'Ente nel suo complesso e per ogni Servizio **entro il 30 gennaio dell'anno successivo**. Restano fermi i compiti di controllo assegnati all'Organo di revisione economico finanziaria.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al Servizio di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

Fase	Soggetti coinvolti	Strumenti
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	✓ Sindaco e Giunta ✓ Segretario Comunale ✓ Incaricati di Elevata Qualificazione	✓ Bilancio di Previsione ✓ DUPS ✓ Piano della Performance/Piano degli obiettivi ✓ PEG (eventuale nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti) ✓ PIAO

Nelle more dell' approvazione del Piano della Performance/Piano degli obiettivi e/o nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci, restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria, quelli dettati da specifiche disposizioni normative e quelli ultra annuali assegnati con il precedente Piano della performance, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

§ 3.4.2. Monitoraggio e verifica degli obiettivi programmati

Il monitoraggio e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi nel corso dell'esercizio sono effettuati:

- dal *Nucleo di Valutazione*, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale, per i Funzionari di E.Q., con segnalazione di eventuali criticità ed eventuale richiesta alla Giunta comunale di modifica e/o rimodulazione degli obiettivi assegnati;
- dal *Sindaco*, con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, per il Segretario Comunale, con segnalazione di eventuali criticità ed eventuale richiesta alla Giunta comunale di modifica e/o rimodulazione degli obiettivi assegnati;
- dai *Funzionari di Elevata qualificazione* per il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai dipendenti assegnati al proprio Servizio.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito in fase di monitoraggio, informa tempestivamente la Giunta Comunale e il Segretario Comunale.

§ 3.4.3. Valutazione della performance

Tempistiche di invio schede di valutazione al Nucleo di Valutazione

Alla fine di ogni esercizio finanziario e dopo l'approvazione del rendiconto di gestione, **nei successivi dieci giorni**:

I Funzionari di Elevata Qualificazione valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti assegnati alla propria struttura, se ve ne sono.

Eventuali ricorsi dei dipendenti si risolvono come descritto nel paragrafo di cui *infra* relativo alle procedure di conciliazione.

I Responsabili, quindi, trasmettono al Nucleo di Valutazione una relazione illustrativa in ordine al conseguimento degli obiettivi a loro stessi assegnati unitamente alle schede di valutazione dei dipendenti del Servizio. Le medesime relazioni e schede dovranno essere trasmesse al Segretario Comunale, oltre che trasmesse al protocollo dell'Ente.

Il Segretario Comunale trasmette la propria relazione al Sindaco e, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile dell'Ufficio personale, inoltre, trasmette al Nucleo di Valutazione:

- i questionari di *customer satisfaction* degli utenti;
- il questionario sul benessere organizzativo compilato, anche in forma anonima dal personale dipendente non apicale, utilizzando la scheda allegata al presente SMVP, da consegnare al Segretario Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili, tenuto conto anche della valutazione, operata dai Responsabili/E.Q., circa la attività svolta dai dipendenti loro assegnati. Se richiesto dal Sindaco, fornisce il suo supporto al fine della valutazione del Segretario Comunale.

Il Nucleo, nei 10 giorni successivi, comunica ai Responsabili/EQ ed al Segretario la valutazione proposta.

Giudizio qualitativo della valutazione complessiva raggiunta

Il Sistema di Valutazione, sulla base del punteggio finale conseguito da ciascuno, individua i livelli di punteggio in corrispondenza dei quali è declinato il giudizio qualitativo come da tabella seguente:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune.

			o debolezze gravi.
--	--	--	--------------------

Mancato rispetto dei termini e omessa produzione schede/relazione di valutazione

In caso di omessa produzione della relazione dei Responsabili, il Nucleo di Valutazione procederà comunque a formulare la proposta valutativa, tenendo in debito conto il mancato rispetto dell'adempimento previsto.

In caso di mancato invio delle schede di valutazione dei propri dipendenti da parte del Responsabile, scaduto il termine assegnato con il sollecito del Nucleo di Valutazione, questi chiederà al Responsabile individuato per decreto sindacale come sostituto dell'inadempiente di procedere alla valutazione e trasmissione delle schede dei dipendenti.

Avvicendamenti e trasferimenti interni

Nel caso di avvicendamento di Responsabili nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio spetta esclusivamente del Responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale Responsabile, per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico e, se necessario, può richiedere pareri e relazioni al precedente Responsabile.

Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno in altro Servizio, la scheda di valutazione deve essere compilata dal Responsabile del Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, garantendo comunque l'espletamento di una valutazione congiunta con il Responsabile presso il cui Servizio è stato prestato precedentemente il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

Procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo di Valutazione.

Dalla data di consegna delle schede di valutazione debitamente compilate e sottoscritte, ogni dipendente ha il termine, tassativo ed a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

- ✓ i *Funzionari di Elevata Qualificazione* possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Nucleo di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione, eventualmente previa audizione, anche in presenza del Sindaco e/o del Segretario Comunale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro dieci giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento definitivo del Nucleo.
- ✓ gli *altri dipendenti*: nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione da parte del Responsabile, i dipendenti non incaricati di Elevata Qualificazione possono chiedere un riesame al Responsabile del Servizio di assegnazione, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali ravvisano valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Responsabile di riferimento alla presenza del Nucleo di Valutazione. Il Responsabile decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre dieci giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento, il Responsabile rielabora la valutazione. La mancata adozione del provvedimento definitivo equivale a conferma della valutazione originaria.

Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai Responsabili, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale.

Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od

organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

Nel procedimento di conciliazione il personale coinvolto, ivi incluso il Segretario Comunale, può farsi assistere, anche in fase di audizione, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

§ 4. Esiti della valutazione

La Giunta Comunale approva la relazione sulla performance entro il 30 giugno di ogni anno. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla performance entro 7 giorni dall'inoltro.

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance.

Con determinazione del Responsabile competente per il trattamento economico del personale sono ripartite e liquidate le somme stanziare per l'incentivazione della performance con riferimento alle indennità di risultato per i Funzionari di Elevata Qualificazione e del Segretario Comunale e alla produttività per il restante personale.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di elevata qualificazione.

Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i Segretari Comunali, i Funzionari di Elevata Qualificazione Responsabili delle Aree e dipendenti che hanno avuto irrogate, nell'anno cui la stessa si riferisce, sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

§ 5. Trasparenza

Sul sito istituzionale dell'Ente è presente l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo i dettami del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nella cui sottosezione "Performance" si pubblicano il Piano della performance/Pdo e la Relazione sulla performance.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

§ 6. Schede di valutazione della performance

In allegato si riportano:

- la scheda di valutazione dei Funzionari di Elevata Qualificazione (All.1)
- la scheda di valutazione degli Operatori - Operatori esperti - Istruttori- Funzionari- eventuale personale di staff (All.2)
- la scheda di valutazione del Segretario Comunale (All.3)
- la scheda sul benessere organizzativo (All.4)
- la scheda-questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*) (All.5)

COMUNE DI BIOGLIO
SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ANNO

COGNOME:	NOME:
Servizio:	Servizio:
Area Professionale:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 40 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1				
OBIETTIVO 2				
OBIETTIVO 3				
OBIETTIVO 4				
PUNTEGGIO				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>cooperazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			0 a 3	
<i>attenzione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			0 a 3	
<i>gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			0 a 5	
<i>orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle attività dell'Amministrazione			0 a 5	
<i>autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 5	
<i>collaborazione e benessere organizzativo</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo interno dell'Area- <i>Questionario sul benessere organizzativo</i>			0 a 4	
<i>differenziazione e valorizzazione del merito</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.			0 a 5	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 30 punti	
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato – DUP – PEG/PDO – Piano anticorruzione e trasparenza)			0 a 20	
customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza) 1.prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza; nessuna scheda pervenuta			0 a 10 10	
2.equivalenza giudizi positivi e negativi			5	
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami			0	

PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)	
---	--

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiuto (SI/NO) *
Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/202 Rispetto tempi di pagamento	

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al Servizio di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE <u>Riduzione da applicare *</u> Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare *
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legg 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. n. 33/2013)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001)		

Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies d.lgs. 165/2001) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegna con il Piano performance		

Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si rende necessario (articolo 55 sexies, comma 3, d.lgs. 165/2001)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancato integrazione e omogenizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizio espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE
Data e firma	Data e firma

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.

tra 61 e 74	Valutazione positiva base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto decentrato parte normativa 2023-2025, è pari al minimo 15% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ e di risultato) e nel massimo del 25%.

La ripartizione di tali somme tra i Responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso.

Oltre i 60 punti si procede secondo il sistema di calcolo riportato nel CCDI vigente

COMUNE DI BIOGLIO
SCHEDA VALUTAZIONE
OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI- FUNZIONARI (NON E.Q.)
ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Servizio:	Servizio:
Area Professionale:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione				Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE				Max 50 punti	
				Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati – Piani di lavoro					
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione			
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI					
Competenze professionali e comportamenti organizzativi				Max 40 punti	
*Grado di partecipazione e contributo al risultato				0 a 10	
*Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione				0 a 10	
*Comportamento organizzativo				0 a 10	
Attenzione all'utenza (customer satisfaction)				0 a 5	
Formazione – competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi				0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				Max 10 punti	
Valutazione della performance organizzativa da parte del Responsabile dell'Area di riferimento				0 a 10	
PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)					
GIUDIZIO QUALITATIVO					

Il Funzionario di E.Q. /Responsabile	Per presa visione - Il dipendente
Data e firma	Data e firma

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 90 punti	
--------------------------------	---------------------	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA max 10 punti	
TOTALE max 100 punti	

***1. grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione punti 0	
Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 2	
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 4	
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 6	
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 8	
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 10	

***2. grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 2	
Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 4	
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 6	
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 8	
Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità coordinamento: punti 10	

***3. comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2	
Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4	
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6	
Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 8	
Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10	

***4. Attenzione all'utenza (customer satisfaction)**, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alle esigenze dell'utenza: punti 0	
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo sufficiente: punti 2	
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo discreto: punti 3	
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo ottimo: punti 4	
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo eccellente: punti 5	

***5. Formazione – competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi**, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla partecipazione di corsi di formazione: punti 0	
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento sufficientemente adeguato durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate: punti 2	
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento discreto nell'applicare in modo concreto le competenze acquisite e certificate a seguito dei processi formativi, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate: punti 3	
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento ottimo durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate: punti 4	
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento eccellente durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate: punti 5	

GIUDIZIO QUALITATIVO:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assimilabile quale modello di riferimento.
tra 86 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 75 e 85	Valutazione positiva - media	3^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 61 e 74	Valutazione positiva - base	4^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 60	Valutazione negativa	5^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE:

OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI (NON E.Q.) –

Punteggio fino a 60 punti: nessun compenso.

Oltre i 60 punti si applica il sistema di calcolo contenuto nel CCDI parte normativa vigente (Performance Organizzativa ed individuale - Differenziazione del premio individuale)

METODOLOGIA DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA MEDIA PRO-CAPITE-MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

A conclusione del processo di valutazione, considerando il punteggio ottenuto in base ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Responsabile di settore provvede a compilare una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione. Sulla scorta di tale elenco per Servizio, viene assegnata la differenziazione del premio individuale, secondo il sistema delineato nel CCDI vigente.

Resta fermo che per ottenere la erogazione della indennità di risultato connessa alla performance individuale ed organizzativa occorre raggiungere un punteggio pari ad almeno 60 punti.

Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo

(rif. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”)

Servizio: _____

Responsabile: _____

Il presente questionario è rivolto a tutti i dipendenti.

*Una volta compilato il questionario dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale per il successivo inoltr al Nucleo di Valutazione **entro il 31 gennaio***

Il questionario può essere firmato o trasmesso in forma anonima

Istruzioni per la compilazione:

Rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Il Responsabile è disponibile all’ascolto?

SI

NO

2. Disponibilità del Responsabile:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3. Capacità del Responsabile di valutare il proprio personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4. Capacità del Responsabile di valorizzare il merito:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. Capacità del Responsabile di stimolare la formazione del personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. Giudizio complessivo:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

7. Eventuali osservazioni.....

.....
.....

**Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti
(customer satisfaction)**

Servizio

Ufficio.....

Responsabile.....

Il presente questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità mettersi in contatto con il Comune al fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità. L'utente del servizio è cortesemente invitato a compilare il seguente questionario per permettere un costante miglioramento nelle modalità di erogazione del servizio.

La compilazione del questionario avviene con modalità tali da preservarne l'assoluto anonimato.

Una volta compilato il questionario potrà essere depositato in una apposita urna all'ingresso della sede comunale o consegnate presso l'ufficio Affari Generali.

Istruzioni per la compilazione:

- rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Servizio richiesto.....

2. Data dell'accesso all'ufficio.....

3. Il dipendente con cui è venuto in contatto porta il cartellino di riconoscimento?

SI

NO

4. Cortesia dell'operatore:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

5. Disponibilità dell'operatore:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

6. Capacità di ascolto dell'operatore:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

7. Chiarezza e semplicità di esposizione dell'operatore:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

8. I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

accettabili	
eccellenti	
intermedi	
insufficienti	
medi	
prevedibili	

9. In caso di richiesta di appuntamento, quanti giorni sono trascorsi dal giorno della sua richiesta al giorno in cui è avvenuto?

meno di 7

meno di 14

più di 20

L'appuntamento è stato rinviato?

NO

(Rispondere soltanto se alla domanda precedente avete risposto "sì")

per indisponibilità sua

per problemi dell'Ufficio

11. Gli orari che le sono stati programmati per l'appuntamento sono stati rispettati?

SI

NO

12. Ha avuto difficoltà ad individuare il locale dell'ufficio di suo interesse?

SI

NO

13. Ha avuto necessità di compilare dei moduli? Se SI, li ritiene di agevole compilazione?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

14. Come giudica il locale dell'Ufficio? È gradevole?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

Se no, perché _____

15. Giudizio complessivo

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

15.Eventuali suggerimenti e/o reclami.....

.....

.....

.....

L'Amministrazione Comunale La ringrazia vivamente per la collaborazione fornita al miglioramento dell'attività dell'ente mediante la compilazione del presente questionario.