

# **REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PER L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIALE DEL COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO**

## **TITOLO 1 – LE FINALITA'**

Il Comune di San Pietro di Morubio assume il sistema di misurazione e valutazione delle performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionale dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è riportato in allegato, alla lettera A).

## **TITOLO 2 - I SOGGETTI**

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco;
- 2) il Nucleo di Valutazione;
- 3) i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

### **Articolo 2.1 – Il Sindaco**

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

### **Articolo 2.1 – Il Nucleo di Valutazione**

Per la disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione si fa rinvio al successivo titolo 3.

### **Articolo 2.2 – I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**

Compete ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo ente. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

## **TITOLO 3 Nucleo di Valutazione**

### **Articolo 3.1 – Istituzione**

E' istituito, in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa dell'ente, il Nucleo di Valutazione a cui spetta il compito di sovrintendere al processo di misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata.

### **Articolo 3.2 – Composizione**

Il Nucleo di Valutazione è composto in forma monocratica da un esperto esterno all'Amministrazione, in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della gestione, dell'organizzazione e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Tali professionalità ed esperienza devono essere desumibili dai rispettivi curricula. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, coloro che abbiano rapporti di parentela entro il quarto grado, o di affinità, entro il terzo grado, con i componenti gli organi dell'ente o dei dipendenti dello stesso ovvero i soggetti che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità stabilite dalla legge. Non viene considerata causa ostativa alla nomina l'appartenenza ad altro Nucleo di Valutazione/OIV.

### **Articolo 3.3 – Nomina e durata**

La nomina avviene con atto del Sindaco. La durata dell'incarico è fissata in tre anni e può essere rinnovata, anche senza soluzione di continuità. E' fatta salva la revoca anticipata nel caso di sopravvenuta incompatibilità ovvero per comportamenti lesivi dell'immagine dell'ente.

### **Articolo 3.4 – Funzionamento**

Il Nucleo di Valutazione provvede ai compiti affidatigli dalla legge e dal presente regolamento. Le riunioni si possono tenere anche al di fuori della sede dell'ente ovvero da remoto. Il Nucleo di Valutazione informa, anche tramite mail, delle riunioni il referente individuato, specificandone l'ordine del giorno. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere attribuite dal Nucleo di Valutazione ad un dipendente dell'ente. Tutti i soggetti che intervengono alle riunioni hanno l'obbligo della riservatezza rispetto a fatti e notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico.

### **Articolo 3.5 – Compiti**

Oltre a quanto previsto dall'art. 3.1, il Nucleo di Valutazione deve:

- 1) monitorare il funzionamento del sistema di valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco eventuali criticità rilevate;
- 2) esprimere parere sul piano delle performance;
- 3) garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto applicabile, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi decentrati integrativi e dai regolamenti interni all'amministrazione;
- 4) validare la relazione sulla performance;
- 5) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, sulla base della metodologia adottata;
- 6) proporre il sistema di pesatura della retribuzione di posizione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- 7) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e dalle istruzioni e modelli definiti per gli enti locali dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di misurazione e valutazione della performance;
- 8) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza e integrità;
- 9) eventuali altri competenze attribuite per legge, regolamento o contratto collettivo al Nucleo di Valutazione.

Nell'ambito dei compiti assegnati, il Nucleo di Valutazione relaziona sul proprio operato direttamente al Sindaco.

### **Articolo 3.6 – Obbligo di collaborazione**

Tutti i soggetti, interni ed esterni all'ente, in possesso di informazioni utili al processo valutativo, devono prestare la massima collaborazione con il Nucleo di Valutazione il quale ha diritto di accedere a tutti gli atti e a tutte le informazioni che possono risultare utili nello svolgimento del loro incarico.

## **TITOLO 4 - LA PERFORMANCE**

### **Articolo 4.1 – La performance organizzativa**

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione (PIAO) approvati annualmente e dal Bilancio di previsione considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 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) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa viene valutata secondo modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nelle more dell'approvazione dei predetti modelli, la performance organizzativa viene valutata attraverso la definizione di obiettivi collettivi, che attengono all'intera struttura dell'ente o di area organizzativa.

I cittadini comunicano, ove possibile, al Nucleo di Valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'ente.

## **Articolo 4.2 – La performance individuale**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, a cui deve essere attribuita un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

## **TITOLO 5 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 5.1 – Il ciclo della performance**

L'ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con gli strumenti di programmazione (PIAO) e con il bilancio di previsione dell'ente.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco e alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Articolo 5.2 – Gli obiettivi**

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi specifici dell'Amministrazione 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:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) il D.U.P., che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati e le risorse finanziarie disponibili;
- c) gli strumenti di programmazione (PIAO) che sviluppano il Piano performance, approvato annualmente dalla Giunta.

L'Amministrazione programma e definisce i propri obiettivi secondo quanto previsto al successivo articolo 5.3. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 5.3 – Il piano delle performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente. Individua gli obiettivi specifici dell'Amministrazione. Il ciclo di gestione della performance inizia con la predisposizione del Piano della Performance predisposto dal segretario con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed approvato dalla Giunta Comunale all'interno del PIAO. Con l'approvazione del PIAO gli obiettivi si intendono automaticamente assegnati al personale dipendente.

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il piano delle performance approvato potrà essere modificato con delibera della Giunta Comunale. Le modifiche si intendono automaticamente assegnate al personale dipendente.

Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

### **Articolo 5.4 – Il monitoraggio**

Il Segretario comunale, con la collaborazione dei singoli titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, verifica nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.

Almeno una volta l'anno viene effettuato il monitoraggio infrannuale attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale del Segretario comunale e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato alla Giunta Comunale, al Segretario comunale, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio infrannuale possono essere proposte, sentito il nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale eventuali modifiche.

### **Articolo 5.5 – La relazione sulla performance**

Al termine dell'esercizio i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione relazionano al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Segretario comunale predisponde lo schema di relazione sulle performance. La relazione sulle performance è approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che risultino avere concorso alla mancata predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009 così come recepita nel presente regolamento.

### 1. Definizione di performance individuale

La performance individuale, rappresentata da un valore numerico compreso tra 0 e 100, è determinata come media ponderata dei macro-elementi, indicati al paragrafo 2, che la compongono.

La valutazione di ciascun macro-elemento è espressa da un valore numerico compreso tra 0 e 100 che sintetizza gli elementi analitici.

### 2. Definizione dei macro elementi che compongono la performance individuale

#### 2.1 Personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione e Segretario Comunale

Per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario Comunale, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sia in termini di performance organizzativa che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo inteso come contributo assicurato al raggiungimento della performance generale della struttura nonché come qualità delle competenze professionali e manageriali dimostrate. In tale ambito si tiene conto, ove possibile in relazione al numero di dipendente assegnati, della capacità di valutazione dei propri collaboratori intesa come grado di differenziazione delle valutazioni effettuate.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso
Obiettivi	50
Comportamento organizzativo	50

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso ciascuno dei due elementi non può avere un peso superiore a 70.

#### 2.2 Personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione

Per il rimanente personale, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sia in termini di performance dell'unità organizzativa di appartenenza che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo dipendente inteso come competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

Macro-elementi	Peso			
	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Obiettivi	50	40	30	20
Comportamento organizzativo	50	60	70	80

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso, al macro-elemento obiettivi non può essere attribuito un peso superiore a 70 per le categorie C e D, e superiore a 50, per le categorie A e B.

### 3. Misurazione e valutazione degli obiettivi

#### 3.1 Misurazione obiettivi

Ciascun obiettivo deve essere identificato e descritto secondo una scheda obiettivo con i seguenti elementi:

- a) la descrizione sintetica ed analitica dell'obiettivo, nella descrizione analitica devono essere evidenziate anche eventuali criticità collegate alla realizzazione dell'obiettivo e gli stakeholders con le eventuali modalità di coinvolgimento;
- b) il periodo di riferimento dell'obiettivo identificato con la data di inizio e la data di fine. Il periodo di riferimento di un obiettivo può essere pluriennale, in questo caso si dovrà porre particolare attenzione alla suddivisione delle attività che compongono l'obiettivo in modo tale che le attività non abbiano valenza pluriennale in quanto la valutazione avviene su base annuale;
- c) il peso dell'obiettivo, compreso tra 0 e 100 e deve essere assegnato in modo tale da garantire che la somma dei pesi degli obiettivi assegnati a ciascuna area sia pari a 100;
- d) il responsabile cui è assegnata la gestione dell'obiettivo. In caso di obiettivi di ente ovvero relativi a più ambiti organizzativi dovrà essere comunque identificato il responsabile del progetto nel suo complesso. Le attività che compongono il progetto dovranno essere riferite ad un'unica unità organizzativa al fine di poter valutare puntualmente il grado di attuazione di ciascuna attività e di determinare la performance di ciascun dipendente coinvolto nel progetto;
- e) l'obiettivo dovrà essere valutato sulla base di uno o più indicatori che andranno pesati con un parametro compreso tra 0 e 100 garantendo che la somma dei pesi sia pari a 100 specificando il valore attuale inteso come valore di partenza dell'indicatore, il valore atteso al termine dell'attività, il valore effettivo che potrà essere verificato a consuntivo.

La valutazione dell'obiettivo è pari al grado di raggiungimento a consuntivo del valore atteso di ciascun indicatore, eventualmente pesato in caso di più indicatori. In sede di definizione degli obiettivi è possibile, eventualmente, prevedere che la valutazione non avvenga in modo puntuale ma secondo dei range predeterminati.

Nella scheda di valutazione individuale il grado di raggiungimento dell'obiettivo è ponderato anche con l'apporto individuale dato dal singolo dipendente al raggiungimento dello stesso misurato con un parametro da 0 a 100 per il cui significato si rimanda alla valutazione del comportamento organizzativo.

#### 3.2 La valutazione della performance organizzativa

In sede di valutazione della performance organizzativa, l'ente controlla l'andamento dei macro-obiettivi strategici, di ente o di singola struttura organizzativa. La valutazione della performance organizzativa è data dalla media pesata del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi che interessano l'ente nel suo complesso, indicati come tali nel piano della performance.

### 4. Misurazione e valutazione del comportamento organizzativo

Il secondo macro-elemento di valutazione della performance individuale è rappresentato dal comportamento organizzativo, attraverso il quale si dà un giudizio circa le modalità con le quali gli obiettivi sono stati raggiunti. Anche in questo caso, la valutazione è espressa da un numero compreso fra 0 e 100 ed è il risultato della media pesata di ciascun fattore del comportamento.

I fattori che vengono analizzati nel comportamento organizzativo possono essere rappresentati da:

#### **guida e motivazione dei collaboratori**

la guida indica la capacità di rappresentare il punto di riferimento dei collaboratori nel lavoro quotidiano, indicando loro gli obiettivi e le linee guida per perseguirli, avendo sempre cura di tenere sotto controllo le condizioni e i vincoli presenti nel raggiungimento dei risultati

#### **attenzione al clima interno**

ha per oggetto tutto quello che riguarda i fattori che influenzano le relazioni interpersonali, quali la fiducia dei colleghi, la possibilità di esprimersi senza timori, il sentirsi apprezzati, la convinzione circa la possibilità di migliorare. In altre parole, l'osservazione punta a considerare tutto quello che porta a lavorare in assoluta tranquillità

#### **attenzione all'immagine dell'ente**

è la capacità di curare e sviluppare la reputazione e la credibilità propria, dell'ufficio e dell'Ente. Si attua valorizzando con i diversi interlocutori interni ed esterni i punti di forza e non facendo emergere all'esterno eventuali criticità e conflitti interpersonali

#### **rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze**

si riferisce alla propensione a rispettare i tempi concordati o imposti da norme per l'effettuazione di determinati lavori, senza attendere solleciti da parte dei superiori, degli Amministratori o degli utenti. Ove possibile, anticipando i tempi al fine di superare, senza eccessivo affanno, eventuali ostacoli non previsti

#### **rispetto delle regole senza formalismi**

legato alla capacità del dipendente di strutturare la propria attività in modo lineare, sburocratizzando le

procedure, cercando soluzioni che semplifichino i procedimenti, non irrigidendo la struttura; il tutto nel pieno rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

**economia e correttezza nella gestione delle risorse assegnate**

è la propensione costante a minimizzare i costi della propria unità di appartenenza, senza peraltro penalizzare l'efficacia e la qualità delle prestazioni. E', altresì, la capacità di tener conto delle implicazioni economiche delle decisioni assunte autonomamente, valutando con attenzione, ove possibile, l'analisi costi/benefici.

**attenzione al cambiamento**

si valutano le modalità e il ruolo svolto dal dipendente nell'individuare, promuovere, sostenere e diffondere sia ilcambiamento organizzativo sia tecnologico, vale a dire comelo stesso attore del cambiamento

**integrazione e interfunzionalità**

si riferisce alla capacità di interagire con gli altri componenti di un gruppo in modo produttivo e orientato al risultato, in funzione della soluzione di problemi che necessitano di competenze e contributi differenziati e multifunzionali. Si agisce, in altri termini, superando la logica del proprio "orticello" e prestando attenzione, oltre che agli utenti esterni, anche alle esigenze di quelli che possono essere i clienti interni, al fine di facilitare il lavoro di chi segue.

**capacità di valutazione dei propri collaboratori**

In merito alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, si veda il successivo paragrafo 5.

**qualità dell'apporto individuale**

ha per oggetto la valutazione di tutto quello che riguarda il contributo personale dato dal dipendente all'organizzazione, indipendentemente dalla sua preparazione tecnica. Afferisce, pertanto, alla capacità di ispirare fiducia, allo spirito di iniziativa, alla sensibilità, all'orientamento positivo anche verso le problematiche più complesse, considerandole occasioni di crescita e di miglioramento, ecc.

Il peso dato a ciascun fattore, distinto per categoria, è così determinato:

Fattore	Segretario Comunale	Elevate Qualificazioni	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Guida e motivazione dei collaboratori	15	10	15	0	0
Attenzione al clima interno	10	10	10	15	15
Attenzione all'immagine dell'ente	15	15	15	15	15
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	10	10	10	10	5
Rispetto delle regole senza formalismi	5	5	5	10	10
Economia e correttezza delle risorse assegnate	10	10	10	15	20
Attenzione al cambiamento	10	10	10	10	5
Integrazione e interfunzionalità	10	10	10	10	10
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	0	5	0	0	0
Qualità dell'apporto individuale	15	15	15	15	20

Sulla base dei fattori del comportamento organizzativo, il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione valuta il personale sulla base delle fasce di giudizio per ogni singolo fattore:

- valutazione compresa fra 81 e 100 – giudizio: ottimo;
- valutazione compresa fra 61 e 80 – giudizio: buono;
- valutazione compresa fra 41 e 60 – giudizio: scarso;
- valutazione compresa fra 21 e 40 – giudizio insufficiente;
- valutazione compresa fra 0 e 20 – giudizio: gravemente insufficiente.

La valutazione ottenuta, rapportata al peso previsto per ogni singolo fattore, darà la valutazione del comportamento organizzativo, che confluirà nella performance individuale, sulla base del peso attribuito al comportamento stesso.

## **5. Misurazione e valutazione della capacità di valutazione dei propri collaboratori**

La capacità di valutare i propri collaboratori viene espressa tramite una significativa differenziazione dei giudizi che il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione esprime nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria area.

Per misurare tale capacità si ricorre al calcolo dello scarto quadratico medio, che esprime quanto la valutazione, mediamente, si discosta dal valore medio.

La valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sarà così espressa:

- scarto quadratico medio inferiore a 5: valutazione 0
- scarto quadratico medio superiore a 10: valutazione 100
- scarto quadratico medio compreso tra 5 e 10 – valutazione proporzionale, ottenuta moltiplicando per 100 il quoziente fra la differenza tra lo scarto quadratico medio, da un lato, e il valore di 5, dall'altro, e, come divisore, ancora il valore di 5.

L'importo così ottenuto va moltiplicato per il peso attribuito all'elemento capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La metodologia indicata perde di efficacia qualora i dipendenti assegnati risultino non significativi. In tal caso il Nucleo di Valutazione può discostarsi dal mero calcolo statistico.

## **6. Altri elementi**

### **6.1 -Esclusione dalla graduatoria**

Oltre che nei casi previsti da disposizioni di legge, regolamento e contratto, il dipendente al quale, nel corso dell'anno di riferimento, sia stata inflitta una sanzione disciplinare che comporti la sospensione dal servizio, è escluso dalla graduatoria predisposta per la distribuzione del bonus annuale legato alla performance. Allo stesso modo, è escluso il dipendente al quale, nell'anno precedente a quello di riferimento, siano state inflitte due sanzioni che comportino la sospensione dal servizio. E', altresì, escluso dalla predetta graduatoria il personale che ottiene, nella valutazione della performance individuale insufficiente ovvero inferiore a 60.

### **6.2 Scheda di valutazione del dipendente**

La performance individuale del singolo dipendente viene determinata utilizzando una scheda individuale di valutazione, nella quale viene data evidenza dei macro-elementi di valutazione sulla base del contenuto del presente regolamento.

Nella scheda possono essere riportati suggerimenti e annotazioni che il valutatore esprime nei confronti del valutato. Il valutato può chiedere che vengano evidenziate proprie osservazioni. I suggerimenti, le annotazioni e le osservazioni vengono datate e firmate dal soggetto proponente.

La scheda di valutazione deve essere consegnata al dipendente e può essere preceduta da un colloquio di valutazione infra annuale e finale.

### **6.3 La valutazione finale**

Qualora, dal relativo processo, emerga una valutazione del dipendente non in linea con situazioni o fatti oggettivamente dimostrabili, il valutatore può modificare la valutazione, dandone ampia, precisa e circostanziata motivazione.

## **7. Procedure di conciliazione**

Qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta, lo stesso può inviare istanza indirizzata al Nucleo di Valutazione intesa ad ottenere una revisione della valutazione stessa entro 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. L'istanza va motivata con riferimento a fatti e circostanze precisi e puntuali. Il Nucleo di Valutazione si esprime ordinariamente entro 15 giorni dal ricevimento, sentito il dipendente interessato e il titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Il titolare di incarichi di Elevata Qualificazione che non concordi con la valutazione ottenuta, può proporre istanza, entro 7 giorni, di riesame motivata indirizzata al Sindaco. Quest'ultimo, sentito il Nucleo di Valutazione e il valutato, decide ordinariamente entro 15 giorni dal ricevimento.

## ESEMPIO DI SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE:

Ente:

Profilo professionale:

Settore di appartenenza:

Soggetto valutatore:

Dati relativi al rapporto di lavoro

Data Inizio	Data Fine	Categoria	Posizione economica	Debito orario	Assenza rilevante per la performance

Peso del dipendente in termini di dipendente-equivalente:

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Macro-elementi	Valutazione	Peso	Valutazione pesata
1. Obiettivi individuali e di gruppo			
2. Comportamento organizzativo			
<b>Performance individuale</b>			

#### 1. Macro-elemento: Obiettivi individuali e di gruppo

Obiettivi	Valutazione	Peso	Peso per il dipendente	Apporto individuale	Valutazione pesata

#### 2. Macro-elemento: Comportamento organizzativo

Comportamento	Peso	Valutazione	Valutazione pesata
<i>Comportamento organizzativo</i>			

#### Note

--

Data:

Firma del valutatore

Firma del dipendente per ricevuta