

# Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Verona - 2020

---

## Art. 1 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa di struttura");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) ("performance individuale").

## Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance

### Fase 1. Programmazione

1. La fase di programmazione del ciclo della Performance del Comune di Verona trae origine:

- a) dalle Linee programmatiche quinquennali dell'Amministrazione in carica (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del TUEL);
- b) dagli Obiettivi Strategici di Ente definiti nella sezione strategica del DUP;
- c) dai Processi Operativi e dagli Obiettivi di mandato triennali indicati nella Sezione Operativa del DUP;
- d) dal PEG Obiettivi esecutivi approvato dalla Giunta.

2. Sulla base delle Linee programmatiche dell'Amministrazione in carica, il Consiglio Comunale approva gli Obiettivi strategici, i Processi operativi e gli Obiettivi di mandato triennali tramite DUP.

3. Sulla base dei Processi operativi e degli Obiettivi triennali di mandato individuati dal Consiglio Comunale nella sezione operativa del DUP, il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti delle Strutture organizzative e gli assessori di riferimento e avvalendosi del servizio di controllo di gestione e strategico, predispone:

- a) gli obiettivi esecutivi del PEG collegati a monte a un Processo operativo o a un Obiettivo di mandato triennale del DUP;
- b) il target da raggiungere e gli indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo;
- c) il collegamento dell'obiettivo con uno dei Prodotti erogati dal servizio;
- d) La pesatura dell'obiettivo;
- e) L'assegnazione dell'obiettivo a un determinato Servizio e a un responsabile.

4. Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta approva il PEG / Piano della Performance.

## **Fase 2. Monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano della Performance**

1. Ciascun dirigente espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi esecutivi assegnati alla struttura e definisce la partecipazione dei singoli dipendenti ai diversi obiettivi sulla base di una ripartizione percentuale di attività individuale per Prodotto.
2. In corso d'anno ciascun dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione), segnalando le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
3. Il Servizio di controllo di gestione e strategico monitora e rendiconta alla Giunta e al Nucleo di Valutazione la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi del PEG e degli obiettivi operativi del DUP mediante specifici report almeno una volta all'anno.

## **Fase 3. Valutazione e Rendicontazione**

1. Il Nucleo di Valutazione e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza;
2. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance predisposta dal servizio di controllo di gestione e strategico;
3. La Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance.

## **Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi**

### **1. Caratteristiche**

Gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, individuali o di gruppo, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) realistici, specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un mantenimento o un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- f) coerenti con gli atti di pianificazione.

### **2. Contenuti**

Gli obiettivi devono indicare:

- a) il responsabile;

- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) la tempistica di riferimento;
- d) gli indicatori di risultato e i relativi target;
- e) il peso dell'obiettivo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

### 3. Tipologie

Le tipologie di Obiettivo implicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono le seguenti:

- a) Obiettivi strategici di Ente;
- b) Obiettivi Esecutivi del PEG (Obiettivi di Struttura Organizzativa e di servizio);
- c) Obiettivi individuali.

Il raggiungimento degli obiettivi si misura in % di raggiungimento.

### 4. Obiettivi di Ente

Gli obiettivi di Ente (obiettivi strategici) e relativa pesatura sono definiti nel DUP.

### 5. Obiettivi esecutivi del PEG

5.1 La Direzione Generale assegna a ciascun obiettivo PEG un peso che va da 1 a 10 utilizzando la seguente tabella.

Voce	Descrittore	peso obj
A. Complessità	Impegno del lavoro, incertezza nei risultati, complessità delle procedure, abilità e competenze tecniche e specialistiche richieste, pluralità di interessi da contemperare: da limitata a molto elevata	da 1 a 4
B. Incremento dell'efficienza	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative; aumento della produttività; maggiore accessibilità; riduzione dei tempi di erogazione: da nessuno a molto elevato	da 0 a 2
C. Strategicità / priorità	Rilevanza dell'obiettivo rispetto al valore creato per il cittadino (servizi finali), al funzionamento dell'Ente (servizi di supporto) o agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione: da poco rilevante a molto elevato	da 1 a 4

5.2 La seguente griglia stabilisce l'assegnazione del punteggio per voce tramite specifici descrittori.

Voce	Descrittore	Punti
A. Complessità (i Punti si sommano)	L'obiettivo è realisticamente raggiungibile utilizzando le risorse assegnate	1
	Il raggiungimento dell'obiettivo comporta l'applicazione di abilità e competenze	1

	tecniche e specialistiche di livello superiore a quello medio dei profili professionali implicati o aumentando significativamente il carico di lavoro per addetto	
	L'obiettivo è molto sfidante a causa della complessità e/o lunghezza e/o incertezza delle procedure	1
	Per il raggiungimento dell'obiettivo deve essere coinvolta una pluralità di interessi e di attori che possono rendere incerto il conseguimento dell'obiettivo	1
B. Incremento dell'efficienza (i Punti si sommano)	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, incremento dell'accessibilità	1
	Aumento della produttività per addetto o riduzione dei tempi di erogazione del servizio	1
C. Impatto / Strategicità / Priorità (scegliere uno dei descrittori)	Obiettivo altamente strategico, con elevata priorità e di rilevante impatto su un'ampia platea di utenti	4
	Obiettivo altamente strategico o con elevata priorità o di rilevante impatto su un'ampia platea di utenti	3
	Obiettivo rilevante rispetto al valore creato per il cittadino o al funzionamento dell'Ente	2
	Obiettivo non prioritario	1

Il valore di Complessità è assegnato dal Direttore Generale sulla base di una proposta del Dirigente.

Il valore di Incremento dell'efficienza è assegnato dal Controllo di Gestione sulla base degli indicatori relativi all'obiettivo stesso.

Il valore di Impatto / Strategicità / Priorità è assegnato dal Direttore Generale.

Il totale dei pesi degli obiettivi di un determinato Servizio rappresenta il 100% degli obiettivi del Servizio. A ciascun obiettivo viene assegnato un peso percentuale che si ottiene dividendo il peso assoluto dell'obiettivo per il totale del peso degli obiettivi del servizio.

Esempio: un Servizio ha tre obiettivi rispettivamente di valore 7, 4 e 9 per un totale di 20 Punti Obiettivo. Percentualmente il primo obiettivo avrà valore 35%, il secondo 20%, il terzo 45%.

## 6. Raggiungimento degli obiettivi del PEG

A ciascun obiettivo sono associati dei parametri utili per la rilevazione delle attività svolte e degli indicatori necessari alla misurazione della performance.

Gli indicatori devono consentire la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo nel modo il più possibile oggettivo utilizzando le seguenti tabelle.

### 6.1 Raggiungimento obiettivi non misurabili aritmeticamente

Risultato	Descrittore	Valore assegnato
Non conseguito	L'obiettivo non è stato conseguito o conseguito solo in minima parte	0%
Parzialmente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito parzialmente in termini di raggiungimento del risultato atteso, di tempistica (ritardo) o di efficientamento (es. riduzione della spesa inferiore all'attesa)	60%
Conseguito	L'obiettivo è stato pienamente conseguito in termini sia di efficacia che di efficienza	100%

## 6.2 Raggiungimento obiettivi misurabili aritmeticamente

Risultato	Descrittore	Valore assegnato
<60%	Obiettivo non conseguito in misura sufficiente	0%
fra 60% e 95%	Obiettivo raggiunto parzialmente	% di raggiungimento
>95%	Obiettivo pienamente raggiunto	100%

Se all'obiettivo sono assegnati più indicatori, si applica la media aritmetica rispetto alla somma dei risultati raggiunti, se non diversamente indicato.

I Dirigenti di Struttura Organizzativa sono responsabili del raggiungimento degli Obiettivi esecutivi della S.O. di propria competenza che vengono assegnati tramite PEG.

## 7. Obiettivi individuali

Gli obiettivi individuali sono finalizzati al miglioramento della performance e devono essere collegati a indicatori misurabili, realistici e sfidanti.

A inizio anno, e comunque immediatamente dopo l'approvazione del PEG da parte della Giunta, il Dirigente può assegnare alle P.O. e ai Dipendenti uno o più obiettivi individuali, assegnando a ciascun obiettivo/gruppo di obiettivi un peso da 1 a 4 punti.

Gli obiettivi assegnati con il relativo peso vengono riportati sulla scheda di valutazione, che viene formalmente trasmessa con le procedure previste dal SMVP.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi viene monitorato regolarmente nel corso dell'anno.

Gli Obiettivi individuali vengono assegnati discrezionalmente dal Dirigente sulla base di effettive attese di miglioramento della performance in termini (a titolo di esempio) di:

- ✓ aumento della produttività procapite;
- ✓ incremento della qualità dei prodotti erogati;
- ✓ trasmissione di competenze e know how ai colleghi curandone la formazione;
- ✓ ecc.

7.1 L'obiettivo o l'insieme degli obiettivi assegnati al singolo dipendente viene pesato dal Dirigente con una valutazione sintetica sulla base della seguente tabella.

Descrittore	Punti
Nessun obiettivo individuale assegnato	0
Obiettivo/i che comportano: Mansioni esecutive con basso livello di responsabilità e bassa discrezionalità; Minimo rischio di commettere gravi errori o di non raggiungere gli obiettivi assegnati;	1

Applicazione di procedure semplici e ripetitive; Ridotto impatto sul raggiungimento della performance organizzativa.	
Obiettivo/i che comportano: Mansione esecutiva con basso livello di responsabilità; Basso rischio di commettere errori o di non raggiungere gli obiettivi assegnati; Necessità di applicare discrezionalità nelle procedure; Partecipazione al miglioramento della performance organizzativa.	2
Obiettivo/i che comportano: Assunzione di responsabilità; Competenza specifica; Utilizzo di strumenti e applicativi specifici; Rischio medio di errore o non raggiungimento degli obiettivi; Applicazione di procedure complesse; Contributo rilevante al miglioramento della performance di servizio.	3
Obiettivo/i che comportano: Alto livello di responsabilità e discrezionalità; Necessità di un'elevata competenza ed esperienza; Necessità di aggiornamento professionale; Utilizzo di strumenti e applicativi specifici; Elevato rischio di errore o non raggiungimento degli obiettivi; Sviluppo di procedure complesse; Contributo decisivo per il miglioramento della performance del servizio.	4

7.2 A consuntivo il Dirigente esprimerà una valutazione sintetica sul raggiungimento % degli obiettivi assegnati sulla base della seguente tabella.

<b>Livello di performance</b>	<b>Descrittore</b>	<b>%</b>
Ottimo	Il dipendente/P.O. ha complessivamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi e della qualità	100
Buono	Il dipendente/P.O. ha raggiunto in lieve ritardo, o non ha raggiunto pienamente qualche obiettivo di minore rilevanza	80
Sufficiente	Il dipendente/P.O. ha raggiunto solo alcuni obiettivi o non ha raggiunto uno o più obiettivi rilevanti	60
Insufficiente	Il dipendente/P.O. non ha raggiunto gli obiettivi o li ha raggiunti in	0

	grave ritardo e/o con standard di qualità insoddisfacenti	
--	---	--

## **Art. 4 I soggetti della valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Sindaco, cui compete la valutazione annuale dei Dirigenti (su proposta del Nucleo di Valutazione) e del Segretario Generale;
- b) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ente e organizzativa e la supervisione della corretta applicazione del Sistema;
- c) dal Direttore Generale, cui compete la proposta di valutazione dei Dirigenti al Nucleo di Valutazione;
- d) dai Dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato;
- e) dalle Posizioni organizzative, che coadiuvano il dirigente nel processo di valutazione;
- f) dai dipendenti, che contribuiscono alla misurazione del clima organizzativo;
- g) dai cittadini che, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di Valutazione.

## **Art. 5 Accesso alla valutazione**

1. Tutti i dipendenti sono considerati nel processo di misurazione e valutazione della performance indistintamente dal periodo di lavoro reso, con le sole eccezioni di dipendenti che pur avendo preso servizio nell'Ente, non abbiano svolto un periodo lavorativo tale da consentire al soggetto valutatore la concreta possibilità di una valutazione. La durata di tale periodo minimo è stabilita in 2 mesi.

2. La valutazione è considerata negativa nei seguenti casi:

- a) per il personale di cat. B, C, D: avere conseguito un punteggio inferiore a 17 Punti nella sezione Comportamenti individuali della scheda;
- b) per le Posizioni Organizzative: avere conseguito un punteggio inferiore a 600 punti nella Scheda di valutazione;
- c) per il Segretario Generale e il personale Dirigente: avere conseguito un punteggio inferiore a 700 punti nella Scheda di valutazione.

3. Come disciplinato dall'art. 55 quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 65/2001 si applica il licenziamento disciplinare per l'insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti della amministrazione e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

4. La valutazione negativa della performance dei dirigenti è rilevante ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

## **Art. 6 Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione della performance organizzativa di ente e organizzativa di struttura viene effettuata, sulla base della documentazione fornita dal servizio di controllo di gestione e strategico, dal Nucleo di Valutazione entro termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Sindaco attraverso apposito report.

2. La misurazione e valutazione della performance del Segretario generale, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative si basa sul punteggio complessivo delle rispettive Schede di Valutazione allegate al presente SMVP.

3. La misurazione e valutazione del personale di Categoria B, C e D si basa sui risultati delle singole sezioni della Scheda di Valutazione allegata al presente SMVP.

4. Tutte le schede comprendono una serie di parametri finalizzati a misurare e valutare le competenze professionali, i comportamenti e le capacità organizzative. A ciascun parametro viene attribuito dal valutatore un valore compreso fra 1 e 4 punti sulla base dei seguenti descrittori:

### **✓ AFFIDABILITA' (Esclusi Dirigenti, P.O. e Segretario Generale)**

*Capacità di eseguire puntualmente i compiti affidati*

1= Non svolge i compiti affidati

2= Svolge parzialmente i compiti affidati

3= Svolge regolarmente i compiti affidati

4= Svolge i compiti affidati con precisione e puntualità

### **✓ APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE**

*Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione*

1=Non applica e non sviluppa le proprie competenze

2= Applica parzialmente le proprie competenze e conoscenze

3=Applica le proprie competenze e conoscenze

4= Sviluppa le proprie competenze e conoscenze

### **✓ AUTONOMIA – (Esclusi Dirigenti e Segretario Generale)**

*Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa*

1= Senza direttive e supervisione costante tende a bloccarsi

2= Agisce in modo autonomo, ma nelle situazioni complesse ha bisogno di direttive e supervisione



3=Agisce in modo autonomo senza bisogno di costante supervisione nel rispetto dei tempi

4=E' portato a fare più di quanto gli viene chiesto, nel rispetto di quanto previsto dal proprio ruolo

### ✓ **PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE**

*Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative*

1= Non è in grado di risolvere problemi in modo autonomo

2= E' in grado di scegliere solo tra soluzioni predefinite

3= Propone e sviluppa soluzioni concrete atte a risolvere i problemi

4= Propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrano al miglioramento dei processi

### ✓ **COMUNICAZIONE**

*Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali*

1= Tende a evitare le interazioni comunicative e i confronti

2= Nelle interazioni comunicative non assume un ruolo attivo

3= Partecipa attivamente nelle interazioni comunicative e nei confronti diretti e indiretti

4= Ha successo nelle interazioni comunicative, nei confronti diretti e indiretti ed è in grado di mettere in atto strategie comunicative complesse

### ✓ **LAVORO DI GRUPPO**

*Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro*

1= Tende a manifestare resistenza all'integrazione con il gruppo e alla collaborazione

2= Contribuisce con difficoltà al lavoro del gruppo

3= Si inserisce nel gruppo in modo attivo e propositivo condividendo le proprie competenze

4= E' un punto di riferimento e una guida nel gruppo di lavoro

### ✓ **ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'**

*Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo*

1=Non si trova a suo agio in situazioni diverse rispetto alle abitudini di lavoro consolidate

2= Si adatta passivamente alle esigenze organizzative

3= E' positivamente stimolato da situazioni nuove e di cambiamento

4=E' promotore di processi di cambiamento

### ✓ **GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS**

*Autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti*

1= Non è in grado di gestire situazioni di stress

2= Gestisce situazioni di stress solo per brevi periodi

3= Reagisce con equilibrio e lucidità in situazioni lavorative stressanti

4= Mantiene l'autocontrollo e l'equilibrio e trasmette rassicurazione

✓ **PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO** – (Escludi dipendenti cat. B, C e D)

*Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili*

1=Tende a non pianificare e organizzare

2=Programma solo a breve termine

3= Programma le attività e organizza nel tempo il lavoro dei collaboratori

4= Programma a lungo termine e gestisce gli imprevisti senza ripercussione sui risultati

✓ **VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI** – (Escludi dipendenti cat. B, C e D)

*Capacità di valorizzare e promuovere lo sviluppo dei propri collaboratori*

1= Pone scarsa attenzione alla valorizzazione dei collaboratori

2= Affida ai collaboratori autonome responsabilità, ma tende a non curare la loro crescita professionale

3= Incoraggia, motiva e valorizza i collaboratori assegnando loro anche attività complesse

4= Cura pienamente lo sviluppo professionale dei collaboratori e valuta con attenzione le prestazioni e i comportamenti

5. Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi dei dirigenti si calcola lo scarto quadratico medio sulle valutazioni relative alla sezione Comportamenti individuali della scheda. Per l'assegnazione del punteggio di Differenziazione dei giudizi si definisce la mediana fra gli scarti quadratici medi di tutti i dirigenti e si applica la seguente tabella.

Differenziazione dei giudizi	Punteggio
> della mediana	100%
Nella prima metà sotto la mediana	50%
Nella seconda metà sotto la mediana	0%

6. La misurazione del Clima organizzativo viene effettuata tramite sondaggio al quale partecipa in forma anonima tutto il personale dipendente. Il contributo dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative al clima organizzativo viene valutato in riferimento al risultato di Clima del macroaggregato di appartenenza. Si applica la seguente tabella:

Valutazione	% del punteggio max
≥ 3,3	100%
≥ 2,8 < 3,3	50%
< 2,8	0%

7. Per la valutazione delle funzioni proprie del Segretario Generale viene utilizzata la seguente scheda:

Voce	
1	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa – art. 97, comma 2, TUEL
2	Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario
3	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio. Art. 97, comma 4, lett.a) TUEL
4	Funzioni di rogito dei contratti dell' ente, art. 97, comma 4, lettera c) TUEL
5	Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
6	Partecipazione all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 TUEL
7	Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati tramite PEG

## Art. 7 Il processo di valutazione del Segretario Generale

### 1. Fase previsionale:

attribuzione delle attività rispondenti alle funzioni proprie del segretario generale evincibili dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di eventuali obiettivi specifici;

### 2. Fase di monitoraggio (infrannuale):

monitoraggio e rendicontazione sulla gestione per stati di avanzamento mediante specifici report in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi;

### 3. Fase consuntiva:

valutazione della performance individuale da parte del Sindaco.

## **Art. 8 Il processo di valutazione dei Dirigenti di Struttura Organizzativa**

### **1. Fase previsionale:**

illustrazione ai Dirigenti da parte del Direttore Generale e dell'amministratore di riferimento degli obiettivi organizzativi e individuali e delle competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento e negoziazione;

attribuzione degli obiettivi organizzativi attraverso l'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale;

### **2. Fase di monitoraggio (infrannuale):**

verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG;

### **3. Fase consuntiva:**

proposta di valutazione da parte del Direttore Generale al Nucleo di Valutazione;

parere del Nucleo di Valutazione al Direttore Generale in merito alla congruità della valutazione;

colloquio tra Direttore Generale e Dirigenti nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale.

## **Art. 9 Il processo di valutazione delle Posizioni Organizzative**

### **1. Fase previsionale:**

illustrazione e attribuzione alle Posizioni Organizzative degli obiettivi organizzativi e individuali e delle competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento e negoziazione;

### **2. Fase di monitoraggio (infrannuale):**

verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG

### **3. Fase consuntiva:**

comunicazione da parte dei dirigenti dei risultati e del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa conseguiti nell'anno precedente;

trasmissione della Scheda di Valutazione secondo le modalità previste dal presente SMVP;

su richiesta formale della Posizione Organizzativa al proprio Dirigente, e per conoscenza al Dirigente responsabile delle Risorse umane, colloquio tra valutatore e valutato nel quale venga adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato l'eventuale percorso di miglioramento individuale.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, al momento del trasferimento ad altra Struttura organizzativa il dirigente dovrà compilare una scheda di valutazione relativa al periodo trascorso presso la Struttura seguendo le medesime procedure previste dal SMVP.

## **Art. 10 Il processo di valutazione del personale**

### **1. Fase previsionale:**

comunicazione da parte del Dirigente e/o della Posizione organizzativa ai dipendenti degli obiettivi organizzativi e individuali e delle competenze o comportamenti attesi per l'anno di riferimento secondo le modalità previste dal presente SMVP;

### **2. Fase di monitoraggio (infrannuale):**

verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

revisione periodica degli obiettivi assegnati, in coerenza con le modifiche apportate al PEG;

comunicazione da parte del Dirigente e/o della Posizione organizzativa ai dipendenti dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati.

### **3. Fase consuntiva:**

redazione da parte di ciascuna Posizione Organizzativa di una proposta al Dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato;

compilazione della Scheda di valutazione da parte del Dirigente;

trasmissione della Scheda di Valutazione secondo le modalità previste dal presente SMVP;

su richiesta del dipendente, colloquio tra valutatore e valutato nel quale venga adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato l'eventuale percorso di miglioramento individuale.

La valutazione viene effettuata dal Dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna e in casi di riorganizzazione, al momento del trasferimento ad altra Struttura organizzativa il dirigente dovrà compilare una scheda di valutazione relativa al periodo trascorso presso la Struttura seguendo le procedure previste dal presente SMVP.

## **Art. 11 Funzioni proprie del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione sovrintende alla corretta applicazione di tutte le fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dal punto di vista metodologico.

2. Prima di procedere alla valutazione dei Dirigenti recepisce formalmente dagli organi dell'ente preposti ai controlli eventuali comunicazioni di situazioni ostative all'erogazione del premio di risultato secondo quanto previsto dalle norme e dal CCNL.

## **Art. 12 La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalle Schede di valutazione allegate al presente SMVP.
2. La scheda dovrà contenere o essere integrata con i seguenti elementi:
  - a) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
  - b) la valutazione delle competenze espresse (conoscenze, capacità e atteggiamenti) in relazione a quelle richieste;
  - c) la valutazione degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
  - d) le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
  - e) le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
  - f) l'indicazione di eventuali premi (es: premio di efficienza);
  - g) la firma del valutatore;
  - h) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
3. In caso di irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite PEC oppure a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione di atto di notorietà direttamente sulla scheda di valutazione.

## **Art. 13 La procedura di conciliazione**

1. Le posizioni organizzative e il personale possono contestare la valutazione della performance individuale attivando la procedura di conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione nel rispetto della procedura al successivo comma.
2. Il valutato chiede per iscritto il riesame al soggetto valutatore, nel termine di 5 giorni lavorativi dalla data di acquisizione della valutazione (rilevata dal sistema informatico). Il valutatore, assistito dal Direttore responsabile delle Risorse Umane, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti nei 5 giorni lavorativi successivi alla data effettiva della richiesta, nella medesima forma.
3. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione davanti al Nucleo di Valutazione, così articolata:
  - a) Invio da parte del valutato della richiesta motivata di convocazione indirizzata al Nucleo di Valutazione, entro 5 giorni naturali successivi, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini;

b) nel caso il dipendente riceva chiarimenti dal dirigente fuori dai termini previsti e li ritenga soddisfacenti, potrà ritirare la richiesta di convocazione;

c) Il Nucleo di Valutazione esamina la richiesta, la correttezza procedurale della stessa e, sulla base delle motivazioni che l'accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, convoca un incontro di conciliazione; in caso contrario il Nucleo di Valutazione comunicherà il diniego al dipendente;

d) durante l'incontro tra le parti e il Nucleo di Valutazione, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;

e) In caso di impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro, la procedura avverrà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;

f) Ove individuato/a, è facoltà del/la Consigliere/a di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditrice;

g) Nel termine dei successivi 15 giorni naturali, il Nucleo di Valutazione può formalmente suggerire al dirigente valutatore di mantenere o modificare, anche parzialmente, la valutazione della performance individuale;

h) Il Dirigente comunica l'esito del colloquio di conciliazione al dipendente entro 10 giorni naturali dalla data di ricevimento della comunicazione da parte del Nucleo di Valutazione;

i) La mancata risposta del dirigente entro i termini previsti alla richiesta di chiarimento del valutato, costituirà elemento di valutazione della performance dirigenziale.

4. Per i dirigenti, il valutato può, nel termine di 5 giorni naturali dalla data di acquisizione della valutazione, informare per iscritto il Sindaco dei motivi di disaccordo sulla propria valutazione individuale.

5. Il Sindaco esamina l'informativa del Dirigente e, sulla base delle motivazioni che lo accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, può chiedere un approfondimento della valutazione al Nucleo di Valutazione, a seguito della quale può modificare o confermare la stessa.

6. In nessun caso, a seguito della procedura di cui al presente articolo, la valutazione può essere rivista al ribasso.

7. E' comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazioni tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

## **Art. 14 La Relazione sulla Performance**

1. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione e successivamente approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale. Validazione e approvazione sono condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

## **Art. 15 I livelli premiali**

1. Il Sistema prevede per il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività.
2. L'esclusione o riduzione del premio di risultato ai dipendenti che abbiano percepito incentivi tecnici è definita nel Contratto Collettivo Integrativo.
3. La premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita, con l'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale risultata superiore alla media.
4. Per il personale con contratto a tempo determinato o che abbia svolto attività lavorativa per un periodo parziale, la premialità può essere ridotta secondo gli scaglioni e le percentuali stabilite nel Contratto Collettivo Integrativo.
5. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo di cui al precedente comma, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali e non sono considerate le assenze dovute a infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, terapie salvavita, maternità e paternità.

## **Art. 16 Il sistema premiante**

1. Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente – oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa - utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c) (progressioni economiche), d) (progressioni di carriera), e) (attribuzione di incarichi di responsabilità) e f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs.n. 150/2009.

## **Art. 17 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. A tal fine, sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale Dipendente e del Piano Triennale per la Formazione, l'Ente potrà mettere a bando per Aree di Materia individuate dall'Amministrazione, voucher formativi spendibili presso i soggetti di cui al precedente comma. I criteri di selezione saranno individuati in ciascun bando.



3. Sono ammessi alla partecipazione a tali bandi tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o con part-time uguale o superiore alle 30 ore, che abbiano avuto una valutazione positiva, che non abbiano riportato sanzioni disciplinari e che non abbiano usufruito di tale premio nel corso degli ultimi 2 anni precedenti all'anno di valutazione.

4. L'ammissibilità delle richieste di partecipazione è valutata dal Dirigente responsabile in materia di Personale e/o Formazione che ne valuta la congruenza rispetto al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale Dipendente e del Piano Triennale per la Formazione

## **Art. 18 Monitoraggi sul clima organizzativo**

1. Il Nucleo di Valutazione può promuovere periodicamente l'attivazione di iniziative volte a individuare il livello di clima organizzativo.

## **Art. 19 Ascolto del cittadino in forma singola o associata**

1. Ai sensi del D. Lgs. 150/2009, art. 19 bis, i cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo stesso.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva adozione di sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione (Performance di Ente).

## **Art. 20 Integrazione tra Ciclo della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Nella sezione operativa del DUP viene inserito almeno un obiettivo operativo relativo all'attuazione delle azioni e degli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Tramite il Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione vengono assegnati a ciascuna Struttura organizzative azioni e adempimenti di natura specifica o trasversale.

3. Il PEG riporta almeno un obiettivo gestionale relativo all'adempimento di tali obblighi.