

# Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Verona - 2023

---

## Sommario

Sommario .....	1
Art. 1 Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance .....	2
Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance .....	2
Art. 3 Caratteristiche degli obiettivi .....	3
Art. 4 I soggetti della valutazione .....	9
Art. 5 Accesso alla valutazione .....	10
Art. 6 Misurazione e valutazione della performance .....	11
Art. 7 Il processo di valutazione del Segretario Generale .....	13
Art. 8 Il processo di valutazione dei Coordinatori di Area.....	13
Art. 9 Il processo di valutazione dei Dirigenti di Direzione .....	13
Art. 10 Il processo di valutazione dei titolari di posizione di Elevata Qualificazione .....	14
Art. 11 Il processo di valutazione del personale.....	14
Art. 12 Funzioni proprie del Nucleo di Valutazione .....	15
Art. 13 La scheda di valutazione.....	15
Art. 14 La procedura di conciliazione .....	16
Art. 15 La Relazione sulla Performance.....	17
Art. 16 I livelli premiali .....	17
Art. 17 Il sistema premiante .....	18
Art. 18 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale.....	18
Art. 19 Monitoraggi sul clima organizzativo.....	18
Art. 20 Ascolto del cittadino in forma singola o associata .....	19
Art. 21 Integrazione tra Ciclo della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.....	19

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

1.1. 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 di Elevata Qualificazione e personale dipendente) ("performance individuale").

La performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione.

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

### **Fase 1. Piano della Performance**

2.1. Il Piano della Performance del Comune di Verona è costituito da:

- a) Linee programmatiche quinquennali dell'Amministrazione in carica (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del TUEL);
- b) Obiettivi Strategici quinquennali di Ente definiti nella sezione strategica del DUP;
- c) PIAO (Piano Integrato delle Attività e degli Obiettivi) istituito con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021;
- d) Obiettivi di mandato triennali indicati nella Sezione Operativa del DUP;
- e) Obiettivi esecutivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) approvati dalla Giunta;
- f) Obiettivi individuali assegnati dal Direttore generale ai Dirigenti e dal Dirigente ai singoli dipendenti.

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

2.3. Sulla base degli Obiettivi triennali di mandato individuati dal Consiglio Comunale nella sezione operativa del DUP, il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti e gli assessori di riferimento e avvalendosi del servizio di Programmazione e Controllo Strategico, predispone:

- a) gli obiettivi esecutivi del PDO eventualmente collegati a un Obiettivo di mandato triennale del DUP;
- b) il target da raggiungere e gli indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo;
- c) La pesatura dell'obiettivo;
- d) L'assegnazione dell'obiettivo a un determinato Servizio e a un responsabile.

2.4. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta approva il PDO, riportato come sottosezione Performance nel PIAO. Nel caso in cui fossero prorogati i termini per l'approvazione del bilancio, vengono confermati gli obiettivi in corso, con eventuali variazioni che saranno approvate dalla Giunta.

2.5. Entro il mese successivo all'approvazione del PIAO ciascun dirigente definisce gli obiettivi individuali o di gruppo e la partecipazione % dei singoli dipendenti agli obiettivi PDO, compila le Schede individuali di Valutazione ed espone ai propri dipendenti gli obiettivi esecutivi PDO e gli obiettivi individuali di competenza. E' fortemente raccomandato un effettivo coinvolgimento dei dipendenti, tramite i mezzi di comunicazione in uso e anche, ove possibile, con incontri in presenza o on-line.

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

2.6. 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;

2.7. Il Servizio di Programmazione e Controllo Strategico monitora e rendiconta alla Giunta e al Nucleo di Valutazione la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi del PDO e degli obiettivi di mandato del DUP mediante specifici report almeno due volte l'anno.

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

2.8. Il Nucleo di Valutazione e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza;

2.9. La Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance predisposta dal servizio di Controllo strategico;

2.10. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance.

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

### **3.1. Caratteristiche**

Gli obiettivi strategici, operativi, esecutivi, individuali e 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.

### **3.2. Tipologie**

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

- a) Obiettivi strategici di Ente;
- b) Obiettivi operativi del DUP
- c) Obiettivi Esecutivi del PDO;
- d) Obiettivi individuali.

Il raggiungimento degli obiettivi si misura in % di raggiungimento.

### **3.3. Contenuti**

Gli obiettivi devono indicare almeno:

- a) il responsabile;
- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) l'esercizio di riferimento.

Gli obiettivi PDO devono inoltre indicare:

- d) gli indicatori di risultato e i relativi target;
- e) il peso;
- f) il personale coinvolto;
- g) i capitoli di bilancio collegati.

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.

### **3.4. Obiettivi strategici di Ente**

Gli obiettivi di Ente (obiettivi strategici) e relativa pesatura sono definiti nella sezione strategica del DUP.

### 3.5. Obiettivi di mandato del DUP

Gli obiettivi di mandato del DUP sono riportati nella sezione operativa del DUP e definiscono le linee generali di indirizzo dell'intera attività amministrativa.

Ogni Obiettivo operativo è ordinariamente collegato a una sola Missione/programma.

Gli obiettivi di mandato presenti nel DUP vengono assegnati dalla Giunta come Obiettivo individuale a uno o più Dirigenti.

Lo stato di avanzamento viene monitorato periodicamente e valutato sulla base dell'avanzamento degli obiettivi PDO e individuali ad essi collegati.

### 3.6. Obiettivi esecutivi del PDO

3.6.1 La Direzione Generale assegna a ciascun obiettivo PDO 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 ordinaria a molto elevata	da 1 a 4
B. Incremento dell'efficienza	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, innovazione di processo; 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

3.6.2 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 tecniche e specialistiche di livello superiore a quello medio dei profili professionali implicati o aumentando significativamente il carico di lavoro per addetto	1
	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	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, incremento	1

dell'efficienza (i Punti si sommano)	dell'accessibilità, innovazioni di processo	
	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 strategico o con media priorità o di 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%.

### 3.7. Raggiungimento degli obiettivi del PDO

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.

#### 3.7.1 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%

Quasi interamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito con ritardo e/o non piena soddisfazione del risultato atteso	75%
Conseguito	L'obiettivo è stato sostanzialmente conseguito in termini di efficacia e di efficienza	100%

### 3.7.2 Raggiungimento obiettivi misurabili aritmeticamente

Risultato	Descrittore	Valore assegnato
<60%	Obiettivo non conseguito in misura sufficiente	0%
>= 60% e <80%	Obiettivo raggiunto parzialmente	% di raggiungimento
>= 80%	Obiettivo 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 PDO.

### 3.7.3 Obiettivi trasversali

Gli obiettivi PDO identificati come obiettivi trasversali assegnati ai servizi di Staff hanno impatto su tutto il personale dell'Area/Direzione e non solo sul personale direttamente assegnato.

## 3.8. Obiettivi individuali

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

A inizio anno:

- il Direttore Generale assegna ai Dirigenti uno o più obiettivi individuali, anche sulla base degli Obiettivi di Mandato presenti nel DUP;
- i Dirigenti assegnano alle posizioni di Elevata Qualificazione e ai Dipendenti uno o più obiettivi individuali e attribuiscono all'insieme degli obiettivi assegnati un peso da 1 a 4 punti che viene riportato sulla scheda di valutazione. 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
<p>Obiettivo/i che comportano:</p> <p>Mansioni esecutive con livello di responsabilità ordinario e bassa discrezionalità;</p> <p>Minimo rischio di commettere gravi errori o di non raggiungere gli obiettivi assegnati;</p> <p>Applicazione di procedure semplici e routinarie;</p> <p>Ridotto impatto sul raggiungimento della performance organizzativa.</p>	1
<p>Obiettivo/i che comportano:</p> <p>Mansione esecutiva con livello di responsabilità ordinario;</p> <p>Basso rischio di commettere errori o di non raggiungere gli obiettivi assegnati;</p> <p>Necessità di applicare discrezionalità nelle procedure;</p> <p>Apprezzabile contributo al miglioramento della performance organizzativa.</p>	2
<p>Obiettivo/i che comportano:</p> <p>Assunzione di responsabilità correlata ad un grado di discrezionalità medio-alto;</p> <p>Competenza professionale specifica;</p> <p>Utilizzo di strumenti e applicativi specifici;</p> <p>Rischio medio di errore o non raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>Applicazione di procedure complesse;</p> <p>Contributo rilevante al miglioramento della performance di servizio.</p>	3
<p>Obiettivo/i che comportano:</p> <p>Alto livello di responsabilità e discrezionalità;</p> <p>Necessità di un'elevata competenza ed esperienza;</p> <p>Necessità di aggiornamento professionale specifico rispetto al ruolo;</p> <p>Approfondita conoscenza di strumenti e applicativi specifici;</p> <p>Elevato rischio di errore o non raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>Sviluppo di procedure particolarmente complesse;</p> <p>Contributo decisivo per il miglioramento della performance del servizio.</p>	4

3.8.2 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;
- ✓ accuratezza e precisione nello svolgimento degli incarichi;



- ✓ svolgimento di incarichi non strettamente attinenti alla propria mansione;
- ✓ collaborazione a obiettivi di altre Direzioni;
- ✓ incarichi a vario titolo (es. referente della comunicazione, referente PDO, referente anticorruzione etc.);
- ✓ partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali e unità di progetto;
- ✓ ecc.

3.8.3 A consuntivo il Direttore Generale per i dirigenti e i Dirigenti per il personale e le E.Q. esprimeranno 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 valutato ha complessivamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi e della qualità	100
Buono	Il valutato ha raggiunto in lieve ritardo, o non ha raggiunto pienamente qualche obiettivo di minore rilevanza	80
Sufficiente	Il valutato ha raggiunto solo alcuni obiettivi o non ha raggiunto uno o più obiettivi rilevanti	60
Insufficiente	Il valutato non ha raggiunto gli obiettivi o li ha raggiunti in grave ritardo e/o con standard di qualità insoddisfacenti	0

3.8.4 E' possibile assegnare lo stesso obiettivo individuale a più dipendenti (obiettivi di gruppo), anche assegnando pesature diverse ai diversi dipendenti.

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

Nel caso in cui si rendessero necessarie modifiche agli obiettivi assegnati, la scheda di valutazione aggiornata dovrà essere trasmessa agli interessati.

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

4.1. 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 Coordinatori di Area, che coadiuvano il Direttore Generale nel processo di valutazione dei Dirigenti;
- e) dai Dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato;
- f) dai dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione, che coadiuvano il dirigente nel processo di valutazione;
- g) dai dipendenti, che contribuiscono alla misurazione del clima organizzativo;
- h) 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**

5.1. 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.

5.2. La valutazione è considerata negativa nei seguenti casi:

- a) per il personale delle aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari: avere conseguito un punteggio inferiore a 80 punti nella sezione Comportamenti individuali della scheda;
- b) per le Elevate Qualificazioni: 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.

5.3. Come disciplinato dall'art. 55 quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001 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.

5.4. 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

6.1. La valutazione della performance organizzativa di ente e organizzativa di struttura viene effettuata, sulla base della documentazione fornita dai servizi di Controllo di gestione e strategico, dal Nucleo di Valutazione entro i termini utili per la redazione della Relazione sulla Performance e comunicata al Sindaco tramite apposito report.

6.2. 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 0 e 8 punti sulla base dei seguenti descrittori:

Descrittore	Valutazione
Mai o quasi mai	0
	1
A volte, soprattutto in situazioni non complesse	2
	3
Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui è necessario	4
	5
Sempre, in tutte le situazioni in cui è necessario	6
	7
Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	8

✓ **AFFIDABILITA'** (Esclusi Dirigenti, posizioni di Elevata Qualificazione e Segretario Generale)

*Capacità di eseguire puntualmente i compiti affidati entro i tempi assegnati (ad esempio rispetto scadenze, corretto utilizzo dei tempi di lavoro, ridotto uso dello straordinario, ecc)*

✓ **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 (da considerare in particolare la proficua partecipazione a corsi di formazione erogati dall'ente)*

✓ **AUTONOMIA** – (Esclusi Dirigenti, posizioni di Elevata Qualificazione e Segretario Generale)

*Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa, in relazione al ruolo effettivamente ricoperto nell'ambito dei processi di lavoro*

✓ **PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE**

*Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative che comportino miglioramenti effettivi e misurabili nei processi di lavoro*

✓ **COMUNICAZIONE**

*Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali*

✓ **LAVORO DI GRUPPO**

*Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro*

✓ **ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'**

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

✓ **GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS**

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

✓ **PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO** – (solo Dirigenti e posizioni di Elevata Qualificazione)

*Capacità di pianificare e di organizzare in modo efficace le risorse disponibili*

✓ **VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI** – (solo Dirigenti e posizioni di Elevata Qualificazione)

*Capacità di valorizzare, valutare e promuovere lo sviluppo delle competenze professionali dei propri collaboratori*

6.3. 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 dei dipendenti delle aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari. Per l’assegnazione del punteggio di Differenziazione dei giudizi si applica la seguente tabella.

Scarto quadratico medio	Punteggio
$\geq 6$	100%
$\geq 4$ e $< 6$	50%
$\geq 2$ e $< 4$	25%
$< 2$	0%

A Direzioni con 5 o meno dipendenti valutati si applica un punteggio non inferiore al 50%.

6.4. Per la valutazione delle funzioni proprie del Segretario Generale viene utilizzata un’apposita scheda di valutazione.

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

### **7.1. 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;

### **7.2. 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;

### **7.3. Fase consuntiva:**

proposta di valutazione da parte del Sindaco e successiva trasmissione al Nucleo di Valutazione approvazione e validazione dei risultati finali del processo di valutazione.

## **Art. 8 Il processo di valutazione dei Coordinatori di Area**

### **8.1. Fase previsionale:**

illustrazione ai Coordinatori di Area da parte del Direttore Generale degli obiettivi assegnati tramite DUP e PDO e delle competenze e comportamenti attesi per l'anno di riferimento;

### **8.2. 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 DUP e al PDO;

### **8.3. Fase consuntiva:**

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

proposta di valutazione da parte del Direttore Generale e successiva trasmissione al Nucleo di Valutazione per approvazione e validazione dei risultati finali del processo di valutazione;

trasmissione al Sindaco per presa d'atto della validazione delle schede da parte del Nucleo di Valutazione o eventuale richiesta motivata di rivalutazione.

## **Art. 9 Il processo di valutazione dei Dirigenti di Direzione**

### **9.1. Fase previsionale:**

illustrazione ai Dirigenti da parte del Direttore Generale e del Coordinatore di Area degli obiettivi organizzativi assegnati tramite PDO e delle competenze e comportamenti attesi per l'anno di riferimento;

#### 9.2. 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 PDO;

#### 9.3. Fase consuntiva:

colloquio tra Coordinatore di Area e Dirigenti nel quale è adeguatamente motivato il giudizio espresso ed eventualmente indicato un percorso di miglioramento individuale;

proposta di valutazione da parte del Coordinatore di Area al Direttore Generale e successiva trasmissione al Nucleo di Valutazione per approvazione e validazione dei risultati finali del processo di valutazione;

trasmissione al Sindaco per presa d'atto della validazione delle schede da parte del Nucleo di Valutazione o eventuale richiesta motivata di rivalutazione.

### **Art. 10 Il processo di valutazione dei titolari di posizione di Elevata Qualificazione**

#### 10.1. Fase previsionale:

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

#### 10.2. 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 PDO.

#### 10.3. Fase consuntiva:

colloquio tra valutatore e valutato nel quale venga adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato l'eventuale percorso di miglioramento individuale;

compilazione della scheda di valutazione da parte del Dirigente;

trasmissione alla posizione di Elevata Qualificazione della Scheda di Valutazione;

10.4 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.

### **Art. 11 Il processo di valutazione del personale**

#### 11.1. Fase previsionale:

comunicazione da parte del Dirigente e/o della posizione di Elevata Qualificazione 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;

#### 11.2. 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 PDO;

comunicazione da parte del Dirigente e/o della posizione di Elevata Qualificazione ai dipendenti dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati.

#### 11.3. Fase consuntiva:

redazione da parte di ciascuna posizione di Elevata Qualificazione, se presente, di una proposta al Dirigente di scheda di valutazione del personale assegnato;

compilazione della Scheda di valutazione da parte del Dirigente;

colloquio tra Dirigente o posizione di Elevata Qualificazione e valutato nel quale venga adeguatamente motivato il giudizio espresso e indicato l'eventuale percorso di miglioramento individuale;

trasmissione della Scheda di Valutazione al dipendente;

11.4 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 la scheda di valutazione relativa al periodo trascorso presso la Struttura.

## **Art. 12 Funzioni proprie del Nucleo di Valutazione**

12.1. 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.

12.2. 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. 13 La scheda di valutazione**

13.1. Lo strumento di valutazione è costituito dalle Schede di valutazione allegate al presente SMVP.

13.2. 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;

13.3. Le schede di valutazione saranno rese visibili ai singoli dipendenti direttamente sull'applicativo utilizzato per la compilazione delle stesse. In caso di impossibilità di accesso all'applicativo, irraggiungibilità o momentanea indisponibilità del dipendente, il valutatore può inoltrare la scheda al valutato tramite altre forme, purché la ricezione sia riscontrata dal dipendente.

13.4. Qualora sia necessario, il valutatore attesterà la presa visione del valutato con dichiarazione di atto di notorietà direttamente sulla scheda di valutazione.

## **Art. 14 La procedura di conciliazione**

14.1. Le posizioni di Elevata Qualificazione 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.

14.2. 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, nell'accogliere o respingere tale richiesta, deve fornire i relativi chiarimenti per iscritto nei 5 giorni lavorativi successivi alla data effettiva della richiesta o, sempre entro 5 giorni lavorativi, fissare un colloquio con il valutato. Il valutato potrà essere assistito da eventuale persona di fiducia; il valutatore potrà essere assistito da un Dirigente o un funzionario dell'Area Direzione Generale.

14.3. 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 alla casella di posta [controllo.int@comune.verona.it](mailto:controllo.int@comune.verona.it) , entro 5 giorni naturali successivi al ricevimento della risposta del Dirigente, nel rispetto dei termini complessivi della procedura, ossia anche nel caso in cui il soggetto valutatore dia risposta fuori dai termini. Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico provvederà a trasmettere la richiesta al Nucleo di Valutazione;
- b) 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;
- c) durante l'incontro tra le parti e il Nucleo di Valutazione, che può svolgersi anche in modalità telematica, il valutato può essere assistito da eventuale persona di fiducia;
- d) 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;
- e) Ove individuato/a, è facoltà del/della Consigliere/a di Fiducia decidere di assistere all'incontro con funzioni consultive e di auditrice;



f) 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;

g) 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;

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

14.4. 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.

14.5. 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.

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

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

## **Art. 15 La Relazione sulla Performance**

15.1. 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.

15.2. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione come previsto dall'art. 14 comma 4 lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009. Validazione e approvazione sono condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Sistema.

## **Art. 16 I livelli premiali**

16.1. Il Sistema prevede per il personale una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività.

16.2. L'esclusione o riduzione del premio di risultato ai dipendenti che risultino beneficiari di ulteriori incentivi economici previsti da specifiche disposizioni di legge è definita nel Contratto Collettivo Integrativo.

16.3. La premialità è proporzionale e progressiva in relazione alla valutazione individuale conseguita. L'introduzione di un ulteriore sistema di valorizzazione della performance individuale risultata eccellente è definita nel Contratto Collettivo Integrativo.

16.4. 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.

16.5. Ai fini del conteggio dei giorni di servizio attivo di cui al precedente comma, gli scaglioni sono debitamente riproporzionati per i part-time verticali. Non sono considerate le assenze dovute a infortunio sul lavoro, malattia per causa di servizio, terapie salvavita, maternità e paternità.

## **Art. 17 Il sistema premiante**

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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) ed f) (percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs.n. 150/2009.

## **Art. 18 Valorizzazione della formazione e della crescita professionale**

18. 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 specifici percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

18.2. 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.

18.3. 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, e che non abbiano riportato sanzioni disciplinari. Si precisa che questi limiti si riferiscono solo all'alta formazione, non alla formazione obbligatoria o ordinariamente promossa dall'Ente.

## **Art. 19 Monitoraggi sul clima organizzativo**

19.1. Il clima organizzativo viene monitorato annualmente dalla Direzione Generale tramite questionario sottoposto a tutti i dipendenti (esclusi dirigenti e posizioni di Elevata Qualificazione).

19.2. Sulla base dei risultati della rilevazione, il Direttore Generale assegna ai Dirigenti specifici obiettivi individuali finalizzati al miglioramento del clima.

## **Art. 20 Ascolto del cittadino in forma singola o associata**

20.1. 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 di Valutazione.

20.2. 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. 21 Integrazione tra Ciclo della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza**

21.1. 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.

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

21.3. Il PDO riporta almeno un indicatore per ciascuna Struttura Organizzativa relativo all'adempimento di tali obblighi.