

CONSORZIO CULTURALE DEL MONFALCONESE

con sede in Ronchi dei Legionari

Deliberazione n° 19/ 2019

Seduta del

31/10/2019

OGGETTO: Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Estratto dal verbale delle deliberazioni prese dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/10/2019.

Nella sede del CCM di Ronchi dei Legionari alle ore 8.30 in seduta ordinaria regolarmente convocati si sono riuniti i signori:

Iannis	Davide	Presidente	Presente
Barban	Paola	Componente	Assente
Piani	Mauro	Componente	Presente

Assume la presidenza il sig. Davide Iannis, Presidente del C.d.A..

Assiste con funzione di segretario verbalizzante il Segretario dell'Ente dott. Nicolò D'Avola.

E' presente il Direttore dell'Ente, dott. Roberto Del Grande.

PREMESSO che il D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha, tra l'altro, modificato il sistema dei controlli interni ed abrogato conseguentemente alcune disposizioni del D.Lgs. n. 286/1999;

RILEVATO che ai sensi della L.R. 18/2016 le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali;

RITENUTO necessario procedere all'adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della prestazione (performance) di cui all'art. 38 della L.R. 18/2016 il cui testo viene qui di seguito riportato:

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - 2.a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
 - 2.b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
 - 2.c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:
 - 3.a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;

- 3.b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- 3.c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- 3.d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- 3.e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

VISTO l'allegato Sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance;

RILEVATO che del sopracitato sistema di misurazione e valutazione è stata data informazione alle OO.SS;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta, espresso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime, resa nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di abrogare ogni disposizione regolamentare inerente la valutazione dei dipendenti dalla data di approvazione del presente provvedimento;
3. di trasmettere la suddetta metodologia all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei conti, al Segretario e al titolare di Posizione Organizzativa;
5. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS.;
6. Di disporre inoltre la pubblicazione della presente deliberazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con separata votazione UNANIME palese, rende il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1 comma 19 della L.R. 21/2003 e s.m.i..

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
[di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000]

Il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

IL DIRETTORE
Roberto Del Grande



Letto, approvato come segue:

IL PRESIDENTE
Davide Jannis



IL SEGRETARIO
Nicolo' d'Avola



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio Culturale del Monfalconese ai sensi della L.R. n. 21/2003.

Ronchi dei Legionari, 31/10/2019

IL SEGRETARIO
Nicolo' d'Avola





Provincia di Gorizia

**Sistema di
misurazione, valutazione, integrità e trasparenza
della performance**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n. 19 del 31/10/2019

INDICE

Sezione 1 - Principi generali, programmazione e organizzazione della performance

- Art.1 Quadro normativo
- Art.2 Oggetto della performance
- Art.3 Finalità del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa e individuale
- Art.4 I principi fondamentali e gli obiettivi del sistema di misurazione e valutazione della prestazione
- Art.5 Il sistema integrato di programmazione
- Art.6 Il ciclo di gestione della performance
- Art.7 Misurazione e valutazione della performance
- Art.8 Gestione della performance organizzativa
- Art.9 Attori del processo di misurazione, valutazione e gestione della performance
- Art.10 I documenti di controllo e programmazione pluriennale e annuale
- Art.11 Il Piano della performance
- Art.12 Gli obiettivi strategici dell'Ente
- Art.13 Gli obiettivi operativi dell'Ente
- Art.14 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali
- Art.15 Gli indicatori di risultato
- Art.16 La rendicontazione dei risultati: la Relazione sulla performance
- Art.17 Trasparenza

Sezione 2 - Criteri generali e modalità di misurazione e valutazione della performance, premialità

- Art.18 Metodologia per la valutazione della performance individuale
- Art.19 Soggetti della valutazione
- Art.20 Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

Art.21 Valutazione del personale

Art.22 Criteri di valutazione

Art.23 Risultati conseguiti

Art.24 Competenze valutate

Art.25 Modalità di valutazione

Art.26 Conciliazione

Art.27 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione

Sezione 3 - Integrità, trasparenza e O.I.V.

Art. 28 Integrità e controlli di regolarità

Art. 29 Trasparenza

Art. 30 Organo indipendente di valutazione (O.I.V.)

1. Funzioni
2. Composizione
3. Requisiti e incompatibilità
4. Modalità di nomina
5. Durata in carica e revoca
6. Struttura tecnica

Sezione 4 - Indicazioni finali

Art. 31 Decorrenza

ALLEGATI:

Schede di valutazione

Schede di assegnazione obiettivi

Sezione 1 - Principi generali, programmazione e organizzazione della performance

Art. 1 - Quadro normativo

Il presente documento è adottato in attuazione della L.R. 18/2016, del D.lgs 150/09 e della normativa vigente per gli Enti Locali in materia di programmazione degli interventi e di premiazione del merito degli operatori.

Art.2 - Oggetto della performance

L'oggetto primario della performance è il valore del servizio pubblico, dato dalla capacità di rispondere ai bisogni dei cittadini e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse a disposizione. La performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione e controllo degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche adottate dall'Amministrazione. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di servizio e a livello individuale di singolo operatore. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.

Art.3 - Finalità del sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa e individuale

Il sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance si propone di:

- verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- promuovere il miglioramento quali-quantitativo del servizio pubblico dell'Ente;
- migliorare i processi decisionali e attuativi delle decisioni;
- favorire l'integrità e la trasparenza dell'Ente.

La piena realizzazione del Sistema della performance, così come di seguito definito, il suo sviluppo e miglioramento rappresentano l'obiettivo a cui tendere anche attraverso il monitoraggio e le valutazioni annuali dell'attuazione stessa.

Art.4 - I principi fondamentali e gli obiettivi del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'Ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni.

Ha lo scopo di attuare la strategia dell'ente mediante la programmazione, il monitoraggio e la verifica dei risultati relativi agli obiettivi a cascata definiti a diversi livelli: ente, servizio, gruppo e individuo.

In quest'ottica gli obiettivi operativi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi strategici pluriennali.

L'attività di misurazione e valutazione si colloca nell'ambito del ciclo della performance e tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche dell'Ente e l'azione amministrativa;
- migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi, agevolando il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture ed enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Art.5 - Il sistema integrato di programmazione

1. L'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:

a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente;

b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale con riferimento al Documento unico di programmazione Documento Unico di Programmazione DUP e si distinguono in:

b.1. **OBIETTIVI TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009, con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa";

b.2. **PROGRAMMI SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singoli Servizi e ai Responsabili.

c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, la cui attuazione è attribuita in modo specifico ai Responsabili e/o Servizi e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:

- c.1. Obiettivi individuali attribuiti ai titolari di Posizione organizzativa;
- c.2. Obiettivi settoriali riferiti ad azioni richieste a specifici Servizi.

2. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il sistema di misurazione e valutazione viene alimentato dalle informazioni esistenti a livello del sistema di contabilità economico finanziaria (bilancio e rendiconto), di programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione DUP) e di pianificazione operativa (Piano Risorse Obiettivi PRO/Piano della Performance).

3. Ai fini della trasparenza il Presidente assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di almeno un estratto dei documenti di programmazione.

Art.6 Il ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1. ricognizione dei bisogni, valutazione della loro rilevanza e della sostenibilità degli effetti del relativo *outcome*;
2. individuazione degli obiettivi strategici sostenibili;
3. predisposizione del programma finalizzato alla realizzazione degli obiettivi strategici; il programma specifica le risorse e i risultati previsti in termini di attività, servizi e prodotti;
4. programmazione operativa: individuazione, all'inizio dell'esercizio, degli obiettivi annuali che si intendono raggiungere, anche sulla base della valutazione di quanto già realizzato nei periodi precedenti, e assegnazione alla struttura organizzativa dell'Ente e ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
5. monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
6. misurazione e valutazione della performance organizzativa, settoriale e individuale, nonché valutazione dei risultati individuali;
7. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
8. rendicontazione dei risultati.

Pertanto la fase della misurazione e valutazione, da cui discendono le fasi successive di utilizzo dei sistemi premianti e di rendicontazione dei risultati, risulta strettamente dipendente dalle fasi precedenti che devono essere rappresentate attraverso i documenti di programmazione delineati dall'ordinamento degli enti locali: Documento

Unico di Programmazione DUP, Piano Risorse e Obiettivi PRO/Piano della Performance; tali documenti dovranno essere opportunamente implementati e integrati al fine di possedere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione della prestazione dell'ente.

Art.7 Misurazione e valutazione della performance

La valutazione della prestazione organizzativa generale dell'Ente viene fatta in funzione dei risultati complessivamente raggiunti su obiettivi previsti dal Piano Risorse e Obiettivi PRO/Piano della Performance, in coerenza con quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione DUP.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa attraverso la rendicontazione (reporting) costituisce, insieme alla chiara individuazione delle responsabilità, la premessa indispensabile per una adeguata e motivata definizione degli obiettivi e delle priorità, e non viceversa. In funzione del ciclo della performance, la misurazione e valutazione dei risultati conseguiti nell'ultimo esercizio, con l'analisi delle relative criticità, deve precedere logicamente e servire per stabilire la programmazione (Piano, programmi e progetti) degli esercizi successivi.

Art.8 Gestione della performance organizzativa

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

1. lo stato generale di buona salute o meno dell'ente, condizione necessaria per garantire non solo l'attuazione delle strategie, ma anche il proseguimento dell'attività e l'erogazione dei servizi;
2. l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il portafoglio delle attività e dei servizi erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori d'interesse;
3. l'attività discrezionale, ma indispensabile, di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

L'andamento dell'Ente, la programmazione e lo stato di attuazione degli obiettivi, ai livelli e degli ambiti di cui sopra, vengono misurati e valutati con indicatori riferiti a:

- gli effetti reali delle politiche attivate dall'Ente sulla soddisfazione dei bisogni dell'utenza (*outcome*);
- il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (processo);
- il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (risultato);

- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (processo);
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con l'utenza e i soggetti interessati, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processo);
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input);
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (output).

L'attività di pianificazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati è indirizzata principalmente alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza e quindi riguarda il primo ambito di valutazione (*outcome*); i restanti ambiti di misurazione e valutazione sono collegati in modo funzionale a quello dell'*outcome* in quanto attengono ai "mezzi" o alle "tappe intermedie" che possono consentire di avvicinarsi al risultato desiderato.

Art.9 Attori del processo di misurazione, valutazione e gestione della performance

La struttura funzionale dell'Ente si articola in Servizi finalizzati allo svolgimento di attività finali (di intervento e di servizio) e strumentali o di supporto alle prime. Ai Servizi è preposto un unico Titolare di Posizione Organizzativa che corrisponde alla figura del Direttore e che assume la responsabilità gestionale e di risultato della complessiva attività dei Servizi dell'Ente.

Il sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa implica un processo strutturato che vede coinvolti gli attori dell'ente a diverso titolo e con diversi ruoli:

- l'organo di indirizzo politico esprime delle relazioni revisionali e programmatiche, indirizza e controlla i risultati;
- i soggetti operanti presso i Servizi, coordinati dal Direttore, gestiscono il relativo sistema informativo rilevando i valori quali-quantitativi legati alle attività di competenza; spetta, in ogni caso, al Direttore attestare e certificare l'attendibilità e correttezza delle informazioni;
- la conseguente rappresentazione del posizionamento dell'Ente rispetto alle linee strategiche e agli obiettivi prefissati, secondo schemi condivisi e in momenti e a livelli prestabiliti, costituisce attività istruttoria e propedeutica alla successiva valutazione;
- il Direttore redige una relazione tecnica sul lavoro svolto e un commento alle valutazioni sulla performance raggiunta dalla propria struttura sulla base delle misurazioni effettuate dal proprio servizio;

- l'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.) valida la Relazione sulla performance.

Art.10 I documenti di controllo e programmazione pluriennale e annuale

Le fasi del ciclo di gestione della performance sono caratterizzate dall'elaborazione ed approvazione dei seguenti documenti di programmazione:

- Bilancio di previsione pluriennale e annuale;
- Documento Unico di Programmazione DUP Documento Unico di Programmazione;
- Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO)/Piano sulla Performance;
- Rendiconto di gestione;
- Relazione sulla performance.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e delle connesse responsabilità direzionali. Essa viene effettuata almeno a livello di Ente nel suo complesso, di cui il Direttore ne assume la responsabilità gestionale e di risultato della complessiva attività dei Servizi.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa viene articolata temporalmente su periodi intermedi rispetto all'esercizio di riferimento, in modo tale da permettere eventuali azioni correttive della gestione in corso e, soprattutto, il necessario supporto alla programmazione dell'esercizio successivo.

Art.11 Il Piano della performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione e comunque in occasione della redazione del Piano Risorse e Obiettivi PRO, l'Ente definisce il Piano della Performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

2. Il Piano della Performance, al suo interno, comprende:

a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali riguardanti le priorità dell'Ente che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.

b) La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate ai Servizi e si articola in:

- Obiettivi settoriali, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare;

- **Standard dei servizi**, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, con riferimento al **controllo di gestione**.

c) **La performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile titolare di P.O.. Rientrano in questa definizione gli “obiettivi specifici individuali”. Tale performance individuale si articola in:

- **Obiettivi individuali**, quale articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l’anno solare, relativa ad attività esclusivamente richieste al titolare di P.O..

- **Obiettivi settoriali**, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.

- **Comportamento organizzativo**, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.

d) **La performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance del servizio di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento

3. Il Piano della performance viene adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Segretario ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

4. Il Piano della performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Art.12 Gli obiettivi strategici dell’Ente

Gli obiettivi strategici comprendono sia quelli direttamente orientati all’*outcome*, ovvero al soddisfacimento dei bisogni dell’utenza, che altri obiettivi di portata pluriennale orientati ad ottenere risultati ad essi funzionali.

Gli obiettivi strategici sono individuati dall’Assemblea consortile attraverso il Documento unico di programmazione Documento Unico di Programmazione DUP, che contiene il richiamo alle visioni strategiche ed ai singoli obiettivi strategici.

Art.13 Gli obiettivi operativi dell’Ente

Gli obiettivi operativi dell’Ente sono individuati dal Consiglio di amministrazione attraverso l’approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi PRO/Piano della Performance e sono affidati al Direttore.

Il PRO ha carattere politico-amministrativo, individua progetti e priorità, assegna le risorse.

Gli obiettivi del PRO si caratterizzano per la loro rilevanza nell'ambito delle attività di competenza dell'Ente nonché per la loro misurabilità, controllabilità, chiarezza e limite temporale di riferimento. Consistono in indirizzi prioritari relativi alle attività e ai servizi obbligatori erogati.

Ogni obiettivo operativo è composto da:

- il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- la suddivisione del piano in singole attività con il relativo diagramma dei tempi;
- gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi
- l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo.

Il Piano Risorse e Obiettivi PRO, opportunamente integrato, esprime il Piano della Performance e presenta gli obiettivi e le priorità annuali nel quadro delle compatibilità triennali stabilite dal Documento Unico di Programmazione Documento Unico di Programmazione DUP.

Il Piano della Performance stabilisce gli aspetti tecnici e le modalità gestionali ed organizzative (fasi di lavoro e relativi tempi, indicatori di risultato, ricorso a professionalità esterne, ecc.) sulla base dei quali svolgere le attività e realizzare gli obiettivi, traduzione e declinazione delle priorità e delle linee strategiche contenute nel PRO.

Il Direttore, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione DUP, formula la proposta di PRO da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e redige il Piano della Performance di cui il Consiglio di Amministrazione prende atto contestualmente all'approvazione del PRO.

Art. 14 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali

Gli obiettivi operativi del PRO sono individuati dal Direttore nell'ambito di quelli a lui affidati e sono assegnati a gruppi di dipendenti o a singoli dipendenti.

Art. 15 Gli indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirare ad esprimere risultati che siano attinenti a questi.

L'insieme degli indicatori disponibili deve essere in grado di misurare la prestazione in ciascuno degli ambiti della prestazione organizzativa.

Gli indicatori devono dar luogo, attraverso i target, a misurazioni di tipo quantitativo. Gli indicatori di obiettivi strategici e operativi sono approvati dal Consiglio di amministrazione, gli indicatori di attività di progetto sono definiti dal Direttore.

Art.16 La rendicontazione dei risultati: la Relazione sulla performance

A conclusione del ciclo della performance l'Ente predispone la Relazione sulla Performance, che fa riferimento al Piano della Performance ed evidenzia, con riferimento all'anno precedente, sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato. Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Con riferimento ai documenti di programmazione, l'attività di controllo e valutazione della gestione amministrativa è diretta a monitorare costantemente il grado di raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.

I risultati del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale vengono rappresentati in un documento denominato "Relazione sulla performance".

La Relazione riferisce:

- dei risultati raggiunti dall'organizzazione complessiva e dai singoli Servizi;
- delle rilevazioni sulla qualità effettiva dei servizi resi e sulla soddisfazione degli utenti;
- dei confronti con le altre amministrazioni;
- dello stato del sistema della performance e delle valutazioni effettuate delle performance individuali.

Essa viene validata dall'O.I.V., inviata al Presidente per la successiva approvazione in Consiglio di Amministrazione.

Art.17 Trasparenza

Il presente documento, il Piano Risorse Obiettivi PRO/Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente insieme ad ogni altro documento che il Consiglio di Amministrazione e l'O.I.V. ritengano necessari al fine di assicurare la piena conoscibilità delle attività dell'Ente e del suo sistema di misurazione e valutazione della performance da parte dei cittadini e dei portatori di interesse.

Il sito viene progressivamente sviluppato per essere utilizzato come rete di scambio di informazioni con cittadini e utenti, nonché di raccolta di indicazioni e pareri per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Sezione 2 - Criteri generali e modalità di misurazione e valutazione della performance, premialità

Art. 18 Metodologia per la valutazione della performance individuale

Il sistema di valutazione della prestazione individuale del personale dell'Ente si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della prestazione dei dipendenti e dei titolari di Posizione Organizzativa, al fine di promuoverne lo sviluppo professionale e la motivazione e verificare il contributo di ogni dipendente alla prestazione organizzativa dell'Ente in una logica di miglioramento continuo.

Il sistema non rappresenta esclusivamente uno strumento di controllo interno, è una leva di crescita delle competenze professionali e manageriali e dell'organizzazione nel suo complesso.

La prestazione individuale è collegata sia al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali che alla qualità del contributo assicurato al perseguimento della prestazione generale dell'Ente, che alle competenze professionali dimostrate.

La definizione degli obiettivi individuali scaturisce infatti dalla definizione degli obiettivi dell'Ente e dagli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione DUP.

Nella definizione del processo si è intesa la valutazione come una ordinaria modalità di gestione del personale, intrecciata con altri momenti organizzativi, efficace per il rendimento del miglior servizio possibile, utile al soggetto valutato non solo per i benefici economici ma anche per aspirare al miglioramento professionale e al benessere lavorativo.

Si è tenuto conto del diritto di ciascuna persona di ricevere un apprezzamento chiaro rispetto all'attività svolta, nella consapevolezza che solo attraverso la riflessione su punti di forza e aree di miglioramento ci può essere correzione e crescita.

La valutazione della performance individuale definisce le modalità di misurazione e valutazione delle performance di:

- Segretario;
- Direttore e Titolari di Posizioni Organizzative;
- Dipendenti.

La valutazione annuale e pluriennale della performance individuale è diretta a:

- a. la responsabilizzazione degli operatori, la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze professionali e gestionali nonché l'acquisizione di nuove;
- b. la comunicazione agli operatori delle scelte di programmazione operativa e la possibilità per gli stessi di contare nei piani di attuazione;

- c. l'orientamento all'utente, per promuovere una logica di costante miglioramento della qualità del servizio;
- d. l'integrazione e la cooperazione interfunzionale, per sviluppare il lavoro di squadra ed assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento di risultati complessi;
- e. l'orientamento dell'azione amministrativa alla cultura dei risultati, a produrre "valore" del servizio pubblico e a promuovere l'interesse generale nel tempo;
- f. l'incentivazione alla lotta agli sprechi nella pubblica amministrazione, alla ricerca propositiva di nuove risorse, ai controlli interni di regolarità, di efficienza e di efficacia, all'innovazione;
- g. lo sviluppo professionale degli operatori in funzione dello sviluppo organizzativo e l'erogazione dei compensi economici correlata all'effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi;

La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, è volta a premiare in modo differenziato, con assegnazione alle fasce di merito, i dipendenti ed è effettuata in funzione della performance organizzativa.

Art. 19 Soggetti della valutazione

Soggetti valutati : annualmente tutti gli operatori dell'Ente con almeno 6 mesi di servizio sono valutati per il trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Soggetti valutatori : la valutazione della performance individuale viene effettuata annualmente secondo le linee di responsabilità dell'Ente e quanto stabilito dalla presente metodologia.

Principi deontologici dei valutatori

Il valutatore, tenuto conto della complessità dell'attività di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione, dovrà attenersi ai seguenti principi deontologici:

1. La valutazione è utilizzata come strumento di crescita dell'Ente e del personale coinvolto.
2. La valutazione del personale si basa su metodi rigorosi e trasparenti di relazione tra valutato e valutatore, fa riferimento a misure e a fatti, quali gli episodi significativi avvenuti nel corso dell'esercizio che hanno determinato apporti o meno alla performance organizzativa.
3. Il valutatore deve impegnarsi affinché la valutazione della performance individuale non sia utilizzata per ottenere accondiscendenza nel personale.

4. L'Ente e i suoi valutatori riconoscono come essenziale nei processi valutativi la competenza tecnico-metodologica, la trasparenza nel percorso seguito, l'informazione corretta e l'indipendenza di giudizio.

Art.20 Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa riguarda l'apporto all'integrazione e ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di P.O. è effettuata e proposta dall'O.I.V. al Consiglio di Amministrazione sentito il Segretario.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata e proposta dall'O.I.V. al Consiglio di Amministrazione sentito il Presidente.

Art.21 Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è responsabilità del titolare di P.O. della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art.22 Criteri di valutazione

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un **INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)** che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

Per ciascun criterio sono stati definiti pesi diversi per ciascuna categoria di appartenenza: Segretario, titolari di Posizione Organizzativa, personale di categoria D e C.

La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati - risultati conseguiti - e le competenze dimostrate, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti.

Attraverso la valutazione delle competenze si valutano le modalità di svolgimento delle attività anche relativamente all'adempimento dei normali obblighi connessi al ruolo ricoperto.

<i>Criteria</i>	<i>Pesi percentuali</i>		
	SECRETARIO	P.O.	CATEGORIE D e C
RISULTATI CONSEGUITI Obiettivi assegnati nell'anno Osservanza dei sistemi normativi di riferimento(*)	60%	60%	30%
COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	20%	20%	20%
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Capacità di valutazione Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione	20%	20%	30%
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area	0%	0%	20%

(*) obblighi specifici posti da norme di legge, cui le stesse attribuiscono espressamente - in caso di inosservanza - rilevanza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato; altri casi legislativamente previsti.

Art.23 Risultati conseguiti

Si fa riferimento al raggiungimento degli obiettivi concordati all'inizio del periodo di valutazione.

Ulteriori obiettivi possono essere assegnati in corso d'anno, a seguito di nuove valutazioni dell'amministrazione, senza necessità di variare il Piano Risorse Obiettivi PRO/Piano della performance.

Per il personale di categoria D e C possono essere esplicitati obiettivi individuali e/o obiettivi di gruppo; per gli obiettivi di gruppo si valuta la partecipazione e l'apporto individuale al raggiungimento del risultato.

Gli obiettivi individuali possono riguardare specifici comportamenti da modificare e nuove abitudini da adottare; l'individuazione di questi obiettivi può discendere dalle aree di miglioramento individuate per il dipendente nella precedente valutazione.

Art.24 Competenze valutate

Orientamento all'utenza	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
Rapporti con l'Amministrazione	Si rapporta in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente.
Collaborazione con i colleghi	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità.
Gestione del gruppo di lavoro	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Sa motivare.
Orientamento al risultato	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
Programmazione del lavoro	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
Capacità di valutazione	Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati
Flessibilità	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare

Iniziativa e risoluzione di problemi	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.
Presa di decisione	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente.

Art.25 Modalità di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di percorso, che inizia di norma il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre e il dipendente, per essere valutato, dovrà risultare in servizio, durante il predetto periodo per almeno sei mesi.

Il processo di valutazione si articola in tre fasi:

1. condivisione degli obiettivi: ad inizio anno, attraverso un colloquio individuale o di gruppo, il Direttore comunica in maniera chiara ed efficace il contesto di riferimento (Obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi/attività del Piano Risorse Obiettivi PRO assegnati al gruppo di lavoro) e i risultati attesi. L'efficacia del colloquio è data dal livello di comprensione e di presa in carico degli obiettivi. Prima del colloquio di condivisione degli obiettivi il Direttore individuerà i comportamenti attesi nel periodo di valutazione, specifici per il ruolo ricoperto dal valutato. Durante il colloquio di condivisione degli obiettivi si chiarirà e si concorderà con il valutato la prestazione attesa per il periodo di riferimento e verranno comunicati i comportamenti attesi e gli indicatori di risultato;

2. monitoraggio delle attività: in corso d'anno il Direttore avrà adeguati momenti di confronto con il personale per evidenziare e ri-orientare i comportamenti verso gli obiettivi concordati e i comportamenti standard definiti. I colloqui di monitoraggio sono anche il momento di verifica di congruenza degli obiettivi e possono condurre, a fronte di eventi straordinari che mutano le condizioni di contesto, all'adeguamento degli obiettivi iniziali;

3. colloquio di valutazione: la valutazione finale si realizza attraverso il colloquio valutativo e dovrà essere effettuata tempestivamente, di norma entro il mese di febbraio successivo al periodo di valutazione. Nella scheda di valutazione è prevista un'area da utilizzare per specificare le motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa ed un'area per i commenti del valutato. La scheda viene firmata dal valutato, dal valutatore e dal supervisore; al valutato viene consegnata una copia della scheda firmata.

Il Presidente definisce gli obiettivi del Segretario che, a sua volta, definisce gli obiettivi dei Titolari di Posizione Organizzativa; l'O.I.V. propone, sentito il parere del

Presidente, la valutazione del Segretario e, sentito il Segretario e sentito il parere del Presidente, la valutazione delle Posizioni Organizzative.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** hanno la responsabilità della definizione degli obiettivi e della valutazione della prestazione dei propri collaboratori; l'O.I.V. è garante del corretto svolgimento del processo. La definizione degli obiettivi dei collaboratori deve avvenire anche sulla base degli obiettivi dell'Ente. Il titolare di PO potrà assegnare obiettivi individuali o di gruppo.

Gli obiettivi saranno definiti nella scheda di valutazione consegnata al dipendente.

Il valutato in sede di valutazione, sia intermedia che finale, ha la facoltà di presentare osservazioni e proposte di modifiche.

Al personale che nell'anno di riferimento è stata comminata una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto non sarà corrisposto alcun premio incentivante.

La valutazione negativa per due anni consecutivi comporterà responsabilità disciplinare.

Art.26 Conciliazione

La responsabilità della valutazione è comunque del valutatore; in caso di dissenso il valutato può chiedere di essere sentito dall'O.I.V. entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale.

Dopo il contraddittorio, l'O.I.V. decide in via definitiva.

Art.27 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione

Criteri di valorizzazione del merito per il Segretario e le Posizioni Organizzative

Il trattamento economico accessorio è collegato alla prestazione individuale e organizzativa dell'ente. Esso viene corrisposto solo per punteggi (IPI) maggiori o uguali a 7/10; per punteggi compresi tra 7/10 e 10/10 viene corrisposto in maniera proporzionale al punteggio ottenuto.

Criteri di valorizzazione del merito per il personale dipendente

Le risorse destinate alla incentivazione delle prestazioni individuali sono assegnate in proporzione al numero dei dipendenti dell'Ente. Il trattamento economico accessorio viene corrisposto solo per punteggi (IPI) maggiori o uguali a 6/10 e in maniera proporzionale al punteggio ottenuto.

Criteri per il riconoscimento delle progressioni orizzontali

Le progressioni vengono attribuite selettivamente nei limiti delle risorse a tal fine destinate e nel rispetto delle direttive del Consiglio di amministrazione.

I requisiti necessari per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- aver conseguito punteggio IPI uguale o maggiore a 7/10 per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi; in sede di prima applicazione, viene ammesso

alla selezione il personale che ha conseguito punteggio IPI uguale o maggiore a 7/10 nell'anno 2019 fino al raggiungimento della base di valutazione di almeno tre anni.

- non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati anche presso altri enti pubblici al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica.

La selezione tra gli aventi diritto avviene in base alla graduatoria di merito dei dipendenti suddivisa per categoria di inquadramento, ordinata in base ai primi classificati nella graduatoria.

La graduatoria per categoria viene determinata tenendo conto della media del punteggio IPI nel triennio, in sede di prima applicazione almeno un anno, con punteggio maggiore o uguale a 7/10 preso in considerazione per l'ammissione alla selezione.

Sezione 3 - Integrità, trasparenza e Organo Indipendente di Valutazione O.I.V.

Art.28 Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I titolari di Posizione Organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario adotta, informando l'Organo Indipendente di Valutazione O.I.V., un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere.
4. L'O.I.V. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive espletate.

Art 29 Trasparenza

Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 30 - Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. Funzioni

- a) L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei titolari di Posizione organizzativa, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance

dell'organizzazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza.

- b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.
- c) Valida la Relazione annuale sulla performance, nonché gli eventuali risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
- d) Collabora con il Segretario nella valutazione dei titolari di P.O. e nell'attribuzione dei premi.
- e) Elabora, sentito il Presidente, la proposta di valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi alle posizioni apicali da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- f) Assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
- g) Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

2. Composizione

L'O.I.V. è un organo monocratico esterno all'Ente nominato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Requisiti e incompatibilità

- a) All'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
- b) Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche o abbiano avuto simili rapporti nel triennio precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

c) All'atto dell'accettazione dell'incarico l'O.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

4. Modalità di nomina

L'O.I.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste.

5. Durata in carica e revoca

a) L'O.I.V. dura in carica 3 anni e l'incarico decade con la presentazione delle proposte di valutazione relative all'ultimo anno e può essere rinnovato.

b) La revoca dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

6. Struttura tecnica

L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce con il Segretario e si avvale della Struttura tecnica dell'Ente.

* * * * *

Sezione 4 - Indicazioni finali

Art.31 Decorrenza

Il sistema e la metodologia qui definita sono applicati alla misurazione, valutazione e gestione della performance organizzativa e delle performance individuali dell'esercizio 2019 e seguenti secondo il principio del miglioramento continuo.

ALLEGATI:

Schede di valutazione

Schede di assegnazione obiettivi

SCHEDA DI VALUTAZIONE
CATEGORIE D) e C) PER CORRESPONSIONE COMPENSO INCENTIVANTE

SERVIZIO: _____

RESPONSABILE P.O.: _____

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE: _____

CRITERI	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI (Punteggio da 1 a 10)	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
RISULTATI CONSEGUITI <i>(elenco obiettivi e pesi percentuali)</i>		30%	
COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con i colleghi Gestione del gruppo di lavoro		20%	
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione		30%	

COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area		20%	
PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE IN RIFERIMENTO ALLE SEGUENTI FASI:

- condivisione degli obiettivi
- monitoraggio delle attività
- colloquio di valutazione

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL VALUTATO

Criteri di valutazione

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>		
PUNTEGGIO DA 1 a 10	Segretario	T.P.O.	Categorie D e C
RISULTATI CONSEGUITI	<i>60%</i>	<i>60%</i>	<i>30%</i>
COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	<i>20%</i>	<i>20%</i>	<i>20%</i>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	<i>20%</i>	<i>20%</i>	<i>30%</i>
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area	<i>0%</i>	<i>0%</i>	<i>20%</i>
PUNTEGGIO MASSIMO	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>10</i>

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un **INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI)** che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

Competenze valutate

Orientamento all'utenza	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
Rapporti con l'Amministrazione	Si rapporta in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente.
Collaborazione con colleghi	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità.
Gestione del gruppo di lavoro	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Sa motivare.
Orientamento all'utenza	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
Orientamento al risultato	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
Programmazione del lavoro	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
Capacità di valutazione	Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati.
Flessibilità	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare.
Iniziativa e risoluzione di problemi	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.
Presa di decisione	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIPENDENTI T.P.O. E SEGRETARIO PER
CORRESPONSIONE COMPENSO INCENTIVANTE

SERVIZIO _____

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE: _____

CRITERI	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI (Punteggio da 1 a 10)	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
RISULTATI CONSEGUITI <i>(elenco obiettivi e pesi percentuali)</i>		60%	
COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con i colleghi Gestione del gruppo di lavoro		20%	
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione		20%	
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area		0%	

PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			
--	--	--	--

ANNOTAZIONI DEL VALUTATORE IN RIFERIMENTO ALLE SEGUENTI FASI:

- condivisione degli obiettivi
- monitoraggio delle attività
- colloquio di valutazione

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL VALUTATO

Criteri di valutazione

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>		
PUNTEGGIO DA 1 a 10	Segretario	T.P.O.	Categorie D e C
RISULTATI CONSEGUITI	60%	60%	30%
COMPETENZE RELAZIONALI Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	20%	20%	20%
COMPETENZE ORGANIZZATIVE Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	20%	20%	30%
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area	0%	0%	20%
PUNTEGGIO MASSIMO	10	10	10

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un **INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI)** che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

Competenze valutate

Orientamento all'utenza	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
Rapporti con l'Amministrazione	Si rapporta in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente.
Collaborazione con colleghi	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità.
Gestione del gruppo di lavoro	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Sa motivare.
Orientamento all'utenza	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
Orientamento al risultato	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
Programmazione del lavoro	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
Capacità di valutazione	Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati.
Flessibilità	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare.
Iniziativa e risoluzione di problemi	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.
Presenza di decisione	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente.

Prot. n. 895
Class. 1.5.9

Ronchi dei Legionari, 25 ottobre 2019

Oggetto: informazione sul Sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance dell'Ente.

Alle OO.SS. come da loro indirizzi email:

fpcgilgorizia@gmail.com ; fpcgilgorizia@pec.it

fp.gorizia@cisl.it

gorizia@uilfpl.it

ugl.gorizia@yahoo.it

cisalenticlocalifvg@libero.it

Ai sensi del CCRL vigente, si invia alle cortesi SS.LL. la bozza di Sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance dell'Ente da approvare prossimamente con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Distinti saluti,

IL DIRETTORE
Dott. Roberto Del Grande

