



COMUNE DI BELLINO

PROVINCIA DI CUNEO

Indirizzo: Borgata Pleyne 12020 Bellino Codice fiscale – Partita IVA 00534820048

Tel 0175-95110 e-mail: info@comune.bellino.cn.it

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Predisposto dall' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 Nucleo di Valutazione in data/...../.....

Informativa alle OO.SS. e alla RSU in data/...../.....

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del/...../.....

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario comunale/generale/direttore generale.
10	La performance organizzativa.
11	Procedura di conciliazione.
12	Tempistica della valutazione.
13	Comunicazione della valutazione.
14	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.
	Appendice
A)	Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
B)	Scheda di valutazione dei dipendenti;
C)	Scheda di valutazione del Segretario comunale.

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti e del Segretario Comunale, adeguandolo alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 recante “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D. Lgs n. 74/2017 in attuazione dell’art. 17 co. 1 lett. r) della Legge 07.08.2015 n. 124.

2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi ed obiettivi dell’Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dei dipendenti, del Segretario Comunale e dell’organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

- a) Al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l’approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale.
- c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore/servizio.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell’Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l’introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l’assegnazione degli incentivi di produttività e dell’indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell’ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili/titolari di PO) o al raggiungimento degli obiettivi e/o della performance del settore/servizio di appartenenza (dipendenti) e le competenze e i relativi

comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche. In particolare gli obiettivi dovranno essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione espresse tramite le linee di mandato e tramite il DUP e gli altri atti di programmazione generale;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili

(posizioni organizzative apicali)

1. Per la valutazione dei responsabili/titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

OBIETTIVI GESTIONALI

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o assegnati al Settore di competenza (Area/Servizio)
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, il presente fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile/titolare di PO in questione alla performance dell'intero Ente, ed in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente

- organizzazione e innovazione

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti

interventuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;

- collaborazione, comunicazione e integrazione

intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/aree al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- orientamento verso l'utenza (al cliente)

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

- valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili/titolari di PO

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile/titolare di PO. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal PESO assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.

a) raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità - PUNTI MAX: 60

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

b) competenze professionali e manageriali - PUNTI MAX: 40, così dettagliate:

- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – max punti 8
- organizzazione e innovazione – max punti 8
- collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 8
- orientamento al cittadino verso l'utenza (cliente) – max punti 8
- valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 8

3. La valutazione complessiva della performance dei responsabili/titolari di PO **inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento”** al fine

dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del settore/servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti stessi sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
2. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili/titolari di PO e che sono riportate al precedente articolo 5, comma 2. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio di appartenenza.
3. Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità

Intese quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute

- orientamento al cittadino – utenza (cliente)

Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- cooperazione e integrazione

intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

- propensione al cambiamento e innovazione

Intesa come:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

- La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
- RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO – MAX 40 PUNTI
- Gli obiettivi di gruppo da raggiungere sono rappresentati come descritto nel precedente art. 7 comma 2. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue, in rapporto al grado di raggiungimento dello stesso come asseverato dall'OIV/ dal Nucleo di Valutazione:
 - raggiungimento degli obiettivi di gruppo inferiore al 50%: nessun punto
 - raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 51% e 70%: 20 punti
 - raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 71% e 80%: 30 punti
 - raggiungimento degli obiettivi di gruppo superiore all'80%: 40 punti
- QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO DA CIASCUN DIPENDENTE ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE/SERVIZIO, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – MAX 60 PUNTI
 - - Orientamento al cittadino e/o al cliente interno - cliente: max punti 20
 - - collaborazione, comunicazione e integrazione: max punti 20
 - - organizzazione: max punti 10
 - - propensione al cambiamento ed innovazione: max punti 10
- La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 60, limitatamente al punto b) relativa alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 9 - La valutazione del Segretario comunale

Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune del supporto della Giunta Comunale.

Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:

- a) per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
- b) per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considereranno le funzioni

e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale, oltre alle competenze proprie del Segretario di cui all'art. 97 del D. lgs. n. 267/2000.

I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

Articolo 10 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare al Nucleo di Valutazione entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per i Responsabili che per i dipendenti.

Articolo 11 – Ciclo della performance

Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di Gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6 DL 9 giugno 2021 n.80, inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al settore/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione:

aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta;

propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;

verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione e dei PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Articolo 12 - Comunicazione della valutazione

Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.

Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 13 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, valorizzando i dipendenti con le performance migliori.

Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:

per valutazioni complessive (quota collettiva + individuale) inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivazione di risultato;

da > 50 a 75 punti si eroga il 60% dell'incentivo;

da > 76 a 90 punti si eroga l'80% dell'incentivo;

oltre 90 si eroga il 100% dell'incentivo in valore percentuale corrispondente al punteggio massimo/ottenuto.

Le economie che danno un'incentivazione inferiore al 100% determinano un'economia che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio, di cui all'art. 79, c. 1 del CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Locali, dell'anno successivo.

Articolo 14 – Norma transitoria

Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere del Nucleo di Valutazione.

Scheda di valutazione della performance
- Segretario

SEGRETARIO DOTT.	
SOGGETTO VALUTATORE	
PERIODO DI VALUTAZIONE	

AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	20	0%	0
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10	0%	0
	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	10	0%	0
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10	0%	0
	TOTALE CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	50	VALUTAZIONE	0

AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITA' E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Capacità di coordinare l'azione dei soggetti apicali della amministrazione traducendo gli indirizzi politici nelle azioni e nei progetti coerenti	10	0%	0
	Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi.	10	0%	0
	Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative	10	0%	0
	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	10	0%	0
	Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità	10	0%	0
	TOTALE COMPETENZE, CAPACITÀ E COMPORAMENTI	50	VALUTAZIONE	0

VALUTAZIONE TOTALE	0
---------------------------	----------

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

DATA _____

Firma valutatore _____

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

FUNZIONARIO VALUTATO		CATEGORIA	
AREA\SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità	Performance misurata sugli Indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.	10	100%	10	
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	Obiettivo	20	100%	20
		2	Obiettivo	10	100%	10
		3	Obiettivo	10	100%	10
	4	Obiettivo	10	100%	10	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	60	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8	100%	8
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8	100%	8
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8	100%	8
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8	100%	8
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8	100%	8
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	40

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

100

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n. _____

Titolo: Obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20....	20....	20....
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
10/01/2018	30/10/2018

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto (art. 18, lett. a)	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1				Previsto	20....	x	x	x	x																		
					20....																						
					20....																						
2				Previsto	20....				x	x	x	x															
					20....																						
					20....																						
3				Previsto	20....				x	x	x	x															
					20....																						
					20....																						
4				Previsto	20....								x	x	x	x	x				x	x	x				
					20....																						
					20....																						
5				Previsto	20....										x	x	x	x	x	x	x	x					
					20....																						
					20....																						
6				Previsto	20....																	x	x	x			
					20....																						
					20....																						

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../..... Firma Data/...../..... Firma

**PIANO DELLA PERFORMANCE 20...../20.....
RIEPILOGO**

UNITA' ORG.	OBIETTIVI											COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI					RIEPILOGO			
	Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7	Ob 8	Ob 9	Ob 10	TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO

Responsabile	Peso teorico	10	20	10	10	10	-	-	-	-	-	-	50	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	10	10
	Grado di conseguimento	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	-	OBIETTIVI	50	50
	Punteggio ponderato	10	20	10	10	10	-	-	-	-	-	-	50	8	8	8	8	8	40,0	COMPETENZE	40	40,0
																						100,0

**Scheda di valutazione della performance individuale
- Dipendenti**

DIPENDENTE VALUTATO		CATEGORIA	
AREA-SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
OBIETTIVI	Obiettivi assegnati al settore/servizio	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o resp. Posizione organizzativa	40	0%	0
TOTALE OBIETTIVI			40	VALUTAZIONE	0
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	20	0%	0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	20	0%	0
	Organizzazione	Capacità dimostrate di saper organizzare il lavoro al fine di favorire la gestione condivisa dei processi, collaborando anche con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	10	0%	0
	Propensione al cambiamento ed innovazione	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	10	0%	0
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			60	VALUTAZIONE	0
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			
				VALUTAZIONE TOTALE	0
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____