



## CITTÀ DI FOLIGNO

# REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA SULLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Approvato con : D.G.C. n. 562 del 27/12/2010  
modificato con: D.G.C. n. 9 del 26/01/2011  
D.G.C. n. 327 del 24/08/2011  
D.G.C. n. 220 del 04/06/2012  
D.G.C. n. 375 del 05/11/2012  
D.G.C. n. 283 del 13/08/2013  
D.G.C. n. 212 del 17/05/2017  
D.G.C. n. 119 del 13/03/2019  
D.G.C. n. 134 del 07/05/2020  
D.G.C. n. 586 del 27/12/2021  
D.G.C. n. 540 del 21/11/2022  
D.G.C. n. 373 del 21/07/2025

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Foligno (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento ai dipendenti dell'ente di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità e del conferimento di incarichi dirigenziali in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

### **Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di Valutazione della performance (di seguito NdV);
  - d) i singoli dirigenti;
  - e) i titolari di posizione organizzativa, le alte professionalità e i responsabili di servizio (con eventuali compiti di proposta);

- f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.
- 2. La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché degli altri dipendenti, è effettuata dal relativo dirigente. Qualora, nel corso dell'annualità oggetto di valutazione il dipendente abbia avuto più di un dirigente, la valutazione viene effettuata da quello al quale il dipendente è stato assegnato in misura prevalente in termini di tempo, sentiti, ove possibile, gli altri. Qualora, poi, i dirigenti tenuti alla valutazione non siano più in servizio, la medesima viene effettuata dal dirigente presso cui presta servizio il dipendente da valutare, sentito, ove possibile, il precedente.

### **Art. 3 bis - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

- 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
- 2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è aggiornato annualmente previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

## **TITOLO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

### **Capo I - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale**

#### **Art. 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi sono definiti annualmente nel PEG/PDO/PP sulla base del DUP e del bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi, predisposti dai dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, con il coordinamento del Segretario Generale e del Dirigente cui fa riferimento la struttura deputata alla programmazione ed al controllo di gestione, contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento e i relativi indicatori. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti, fattore capacità di proposta. La Giunta, eventualmente con il supporto del NdV, li correda con un peso ponderale. In caso di mancata pesatura, tutti gli obiettivi avranno un peso uniforme. Gli obiettivi sono contenuti nel PEG/PDO/PP e sono approvati dalla Giunta Comunale.
5. Entro il 15 dicembre dell'anno, e comunque in tempo utile per i conseguenti adempimenti ed attività, gli obiettivi assegnati possono essere rimodulati. I dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, possono richiedere la rimodulazione degli obiettivi assegnati ed essere assegnatari di ulteriori nuovi obiettivi che emergano durante l'anno, dandone specifica motivazione e previa comunicazione al Sindaco, tramite il Segretario Generale e il Dirigente cui fa riferimento la struttura deputata alla programmazione ed al controllo di gestione. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PEG/PDO/PP sono approvate dalla Giunta e dovranno tenere conto altresì di eventuali variazioni impreviste, avvenute in corso d'anno, nelle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dei dirigenti.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di

conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

### Art. 5 – Valutazione della performance

1. Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance, la valutazione annuale è effettuata per periodi lavorativi pari o superiori a 25 giorni di effettivo servizio.
2. La valutazione è definita negativa se minore di 50/100 della valutazione complessiva.
3. La valutazione per il personale senza qualifica dirigenziale che ha subito una sanzione disciplinare è decurtata percentualmente – quindi in tutti i suoi elementi - secondo la tabella seguente:

DECURTAZIONE PERCENTUALE DELLA VALUTAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE
5%	Dal rimprovero verbale fino alla multa fino a quattro ore di retribuzione
10%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
25%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni e fino a 6 mesi
50%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 6 mesi.

La valutazione per il personale con qualifica dirigenziale che ha subito una sanzione disciplinare è decurtata percentualmente – quindi in tutti i suoi elementi - come segue:

DECURTAZIONE PERCENTUALE DELLA VALUTAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE
5%	Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500
10%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
25%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 10 giorni e fino a 6 mesi
50%	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a 6 mesi.

L'annualità di riferimento è quella dell'irrogazione della sanzione. Pertanto, l'annualità a cui la valutazione si riferisce e quella dell'irrogazione della sanzione devono coincidere.

## CAPO II - Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti

### Art. 6 - Criteri di valutazione

1. Contestualmente all'assegnazione ai singoli dirigenti degli obiettivi del PEG/PDO/PP con i pesi appositamente riparametrati, il NdV individua e specifica i pesi dei fattori di valutazione delle competenze e capacità manageriali, inseriti nella scheda di valutazione allegata (all. 1) al presente regolamento; in caso di mancata pesatura, tutti i fattori avranno un peso uniforme.
2. La valutazione dei dirigenti, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:
  - a. fino a 35 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, inclusa la soddisfazione dell'utente ricavata tramite indagini di rilevazione della *customer satisfaction*, interna ed esterna. Nell'ambito della performance organizzativa assumono particolare rilievo gli obiettivi di miglioramento sulla base dei seguenti fattori di valutazione da individuare con cadenza annuale nell'ambito di: tempi dei procedimenti, qualità dei provvedimenti, razionalizzazione delle risorse, accertamento dell'applicazione delle norme sulla trasparenza, monitoraggio assunzioni flessibili, trasmissione alla banca dati della Funzione Pubblica del conferimento di incarichi, tempi dei pagamenti, rispetto del tetto di spesa per il personale, utilizzo della firma digitale, benessere organizzativo in relazione alle attività svolte in lavoro agile;
  - b. fino a 25 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
  - c. fino a 25 punti per le competenze e capacità manageriali espresse;
  - d. fino a 10 punti per la valutazione da parte del Sindaco;
  - e. fino a 5 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
3. La valutazione delle prestazioni tiene conto:
  - delle attività ordinarie;
  - delle performance individuali;
  - delle performance organizzative.

### Art. 7 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG/PDO/PP.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero a più aree (performance organizzativa).
3. Nella valutazione della performance organizzativa, per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento, si tiene conto di due elementi, di pari peso, scelti nell'ambito dei tempi di conclusione dei procedimenti, della qualità dei provvedimenti amministrativi e della razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse, mediante indicatori di gestione che si basano su dati di partenza su cui operare il miglioramento; tali obiettivi vengono individuati dal NdV, sentiti i dirigenti.
4. Nella valutazione dei risultati individuali si tiene conto degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

## **Art. 8 - Valutazione delle capacità manageriali**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno, anche con riferimento alla capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

## **Art. 9 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno due indagini di customer satisfaction, a scelta tra utenza esterna ed interna. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dai dirigenti dell'ente sentito il NdV. Le indagini dovranno essere svolte di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati delle indagini sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del NdV, dal Servizio Controllo di gestione.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, nonché in caso di mancata capacità di risposta delle criticità emerse il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

## **Art. 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal NdV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori.

## **Art. 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

1. Di norma entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ogni anno, il NdV effettua il monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento degli obiettivi, avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione e prima della sua formale approvazione da parte della Giunta Comunale. Si procede ad una sola valutazione intermedia, nei tempi utili alla rimodulazione di cui al precedente articolo 4 comma 5, nel caso in cui il bilancio, il PEG/PDO/PP non siano stati approvati entro il 15 aprile.
2. Il NdV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei dirigenti di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo (laddove predisposta), il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei dirigenti in cui devono essere contenute le valutazioni che essi hanno fatto dei propri collaboratori. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli dirigenti. Il NdV è tenuto ad ascoltare i dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memo-

- rie/relazioni presentate dai dirigenti in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
4. Il NdV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
  5. Il Sindaco decide di norma la valutazione finale entro il 10 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del NdV deve motivare la sua scelta.

### **Art. 12 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

## **CAPO III - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

### **Art. 13 - Criteri di valutazione**

1. Il dirigente, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, assegna ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completi di indicatori e pesi ponderali appositamente riparametrati.
2. I dirigenti valutano, tramite la scheda di valutazione allegata (all. 2), la performance dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
  - a) nella misura del 25 % per la performance organizzativa della struttura accertata dal NdV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
  - b) nella misura del 25 % per i risultati individuali raggiunti;
  - c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi;
  - d) nella misura del 20 % per le competenze professionali dimostrate;
  - e) nella misura del 10 % per la valutazione finale conseguita dal dirigente di riferimento per la performance organizzativa.

### **Art. 14 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con i dirigenti, con gli altri titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

## **Art. 15 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina la quantificazione della liquidazione della retribuzione di risultato.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.
3. La valutazione è effettuata dai dirigenti prima che gli stessi siano valutati da parte del NdV.
4. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

## **CAPO IV - Sistema di valutazione dei dipendenti**

### **Art. 16 - Criteri di valutazione**

1. I dirigenti, su proposta ove possibile dei titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del PEG/PDO/PP, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completi di indicatori e pesi ponderali appositamente riparametrati.
2. I dirigenti valutano, tramite la scheda di valutazione allegata al presente regolamento (all. 3 per il personale di categoria A e B; all. 4 per il personale di categoria C e D), le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
  - a) per il 60% per i risultati raggiunti, sia in relazione agli obiettivi di gruppo o individuali, sia in relazione alla valutazione del dirigente di riferimento sulla performance organizzativa (rispettivamente 50% e 10%);
  - b) per il 20% per i comportamenti organizzativi;
  - c) per il 20% per le competenze professionali;

### **Art. 17 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai dirigenti, di norma, entro il 15 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

3. Questo sistema si applica anche ai titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali.
4. La valutazione è comunicata ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

### **Art. 18 - Attribuzione della indennità di produttività**

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'attribuzione della indennità di produttività, fermo restando quanto proposto dal CCNL in merito alla differenziazione del premio individuale.

## **CAPO V - Valutazione del Segretario Generale**

### **Art. 19 - Valutazione del Segretario Generale**

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, di norma entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'esercizio precedente, anche ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere.
2. La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguitamento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100.
4. In particolare, sono oggetto di valutazione:
  - le funzioni che la normativa assegna al segretario, quali: 1) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; 2) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; 3) rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; 4) sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento della relativa attività; 5) esercizio delle funzioni di controllo assegnate al Segretario direttamente dal D.L. 174/2012 (conv. nella legge 213/2012); 6) esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012.
  - la performance organizzativa;
  - il raggiungimento degli obiettivi individuali;

- le competenze professionali e manageriali.

5. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile, sono quelli indicati nella tabella di seguito riportata. A ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale rispetto alla valutazione complessiva, utilizzando la seguente tabella:

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE					
A) ambito di valutazione: FUNZIONI CHE LA NORMATIVA ASSEGNA AL SEGRETARIO (max 41 punti)					
n.	fattori	descrizione	punti attribuibili	grado di valutazione	punti attribuiti
1	Collaborazione amministrativa giuridico	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	7		
2	Funzioni consultive, referenti e di assistenza	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	7		
3	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale	6		
4	Sovrintendenza e coordinamento dirigenti	Capacità di coordinare la squadra dirigenziale e di sovrintendere le relative attività	7		
5	Funzioni di controllo	Esercizio delle funzioni di controllo assegnate al Segretario direttamente dal D.L. 174/2012 (conv. nella legge 213/2012)	7		
6	Funzioni in materia di prevenzione della corruzione	Esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012	7		

B) ambito di valutazione: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 25 punti)					
B1) OBIETTIVI STRATEGICI (max 15 punti)					
n.	obiettivi strategici	peso ponderale	valutazione controllo di gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

**B2) MEDIA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIRIGENTI (max 10 punti)**

<b>n. dirigenti</b>	<b>performance organizzativa dirigenti (max 35 ciascuno)</b>	<b>media</b> (totale performance organizzativa / n. dirigenti)	<b>punti attribuiti</b> (media riproporzionata al max 10 punti)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
<b>TOTALE</b>			

**C) ambito di valutazione: OBIETTIVI INDIVIDUALI (max 10 punti)**

<b>n.</b>	<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>VALUTAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>GRADO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI ATTRIBUITI</b>
1					
2					
3					
4					

**D) ambito di valutazione: COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI (max 24)**

<b>n.</b>	<b>FATTORI</b>	<b>PUNTI ATTRIBUIBILI</b>	<b>GRADO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI ATTRIBUITI</b>
1	Problem Solving e comportamenti. Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento	8		
2	Capacità di favorire il clima positivo nell'organizzazione e di promuovere la collaborazione all'interno dell'Ente	8		
3	Qualità dell'apporto professionale specifico. Capacità di: pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi all'azione amministrativa	8		

6. La valutazione complessiva del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente

ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.

7. Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.
8. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

## **TITOLO III - SISTEMA PREMIANTE**

### **Art. 20 - Le progressioni economiche**

1. La progressione economica orizzontale si consegna sulla base di quanto previsto dal CCNL, dei criteri per la definizione delle procedure stabiliti in sede di contrattazione integrativa e delle norme regolamentari attuative, per quanto di competenza dell'ente.

### **Art. 21 - Percorsi di alta formazione**

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

### **Art. 22 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della retribuzione di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è documentato nella Relazione sulla performance, per la quale si tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. Il NdV valida la Relazione sulla performance.

## **TITOLO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 23 - Oggetto del titolo**

1. Il presente titolo disciplina l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Amministrazione tenendo conto:
  - a) del D.Lgs. n. 286 del 30/7/1999;
  - b. dell'art. 147 e successivi del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento locale" e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni;
  - c. dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
  - d. delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 24 - Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, di seguito NdV, può avere un carattere monocratico oppure può essere formato da tre componenti, comunque esterni all'Amministrazione. È nominato dal Sindaco, che ne individua anche il Presidente, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, a seguito di procedura ad evidenza pubblica.
2. A tale scopo viene emanato, a cura del Dirigente dell'Area Servizi Generali, un avviso pubblico - dove, su indicazione del Sindaco, si stabilisce il numero dei componenti - finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse alla nomina; alla domanda va allegato il curriculum ed una relazione di accompagnamento integrativa sulle specifiche conoscenze, esperienze e capacità del candidato. Nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, il possesso dei requisiti, la professionalità e le competenze specifiche sono accertate dagli elementi desumibili dal curriculum e dalla relazione di accompagnamento. Fra i soggetti idonei il Sindaco, previo specifico colloquio, sceglie i componenti del Nucleo di Valutazione con apposito Decreto. La procedura non dà luogo alla formazione di graduatorie.
3. Il NdV può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del NdV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza. È richiesto inoltre un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque

anni quali componenti di organismi di valutazione in pubbliche amministrazioni (OIV o Nuclei di Valutazione).

6. I componenti del NdV non possono essere nominati tra soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- si trovino nei confronti dell'amministrazione interessata, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- abbiano svolto negli ultimi tre anni attività professionale in favore o contro il Comune di Foligno;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali o con i Dirigenti in servizio nel Comune di Foligno;
- siano Revisori dei conti presso il Comune di Foligno.

### **Art. 25 - Dipendenza gerarchica e responsabilità**

1. Il NdV opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **Art. 26 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il NdV svolge i seguenti compiti:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e garantisce la correttezza dei relativi processi secondo quanto previsto dalle vigenti normative, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- b. valida la relazione annuale sulla performance dell'intero ente, tenendo conto del PEG/PDO/PP, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, prima dell'approvazione in Giunta;
- c. propone, ove richiesto dalla Giunta, la pesatura degli obiettivi inseriti nella proposta di PEG/PDO/PP;
- d. sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- e. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f. esprime parere vincolante sull'adozione e l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g. svolge ogni altra funzione espressamente riservatagli dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

## **Art. 27 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico, per il quale il NdV collabora con il Segretario Generale, si qualifica come consulenza interna per gli Amministratori ed ha lo scopo di verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

## **Art. 28 - Struttura di supporto e responsabile**

1. Il NdV si avvale di un ufficio dell'Area Servizi Generali per il supporto amministrativo che ha il compito di verbalizzare le riunioni e di svolgere attività di raccolta, studio, ricerca ed elaborazione di documenti, prospetti e dati statistici economico – finanziari e amministrativi.

## **Art. 29 - Accesso ai documenti**

1. Per la propria attività il NdV utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente prodotti dai dirigenti, dall'ufficio di supporto amministrativo, dal Servizio Controllo di Gestione, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile.
2. L'accesso ai verbali delle riunioni del NdV è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. n. 241/90.

## **Art. 30 - Rapporti tra Nucleo di Valutazione e controllo di gestione**

1. Il NdV, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. c del D.Lgs. 286/99, utilizza ai fini della propria attività, i risultati del Controllo di Gestione.
2. Il NdV può chiedere ad ogni soggetto gestionale dell'ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

## **Art. 31 - Regole di comportamento**

1. Tutti i componenti del NdV sono tenuti ad osservare le seguenti regole:
  - a. l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - b. i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
  - c. deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'ente, sull'attività svolta.

## **Art. 32 - Soggetti preposti alla valutazione**

1. Sono preposti alla valutazione i seguenti soggetti:
  - a) il Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene agli indirizzi e direttive di carattere generale in quanto applicabili;
  - b) il Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Segretario Generale oltre che, in parte, per la valutazione dei dirigenti;
  - c) il NdV per quanto riguarda la valutazione dei dirigenti;
  - d) i dirigenti per quanto riguarda la valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e dei dipendenti dell'ente;
  - e) gli incaricati di posizione organizzativa, se espressamente delegati dai dirigenti della propria Area di riferimento, per le valutazioni dei dipendenti non apicali di categoria assegnati al proprio servizio.

## **Art. 33 - Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. Fatte salve le procedure di valutazione di cui all'art. 19, ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato il quale può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il valutatore deve rispondere e convocare, anche via mail, il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al termine del confronto tra valutato e valutatore, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi, per la decisione ultima nel merito della valutazione, al Comitato dei Garanti per la valutazione del dirigente effettuata dal NdV, al NdV per la valutazione del personale non dirigente effettuata dal dirigente, al dirigente per la valutazione del personale non dirigente effettuata, eventualmente, dalla posizione organizzativa.

## **Art. 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi**

1. Il NdV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco. I membri restano comunque in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo. I componenti del Nucleo possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco e solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente regolamento.
2. Le riunioni del NdV sono convocate dal Presidente e, nel caso di organismo non monocratico, sono valide con la partecipazione di almeno due membri e possono svolgersi anche in modalità videoconferenza.
3. Il NdV è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal Servizio Controllo di gestione.
4. Il compenso spettante è determinato nel decreto di nomina del Sindaco e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Il compenso è considerato omnicomprensivo di spese, contributi, viaggi e soggiorni vari.

## **Art. 35 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso richiamo alle norme di leggi vigenti, ai CCNL per il comparto delle Funzioni Locali nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti.
2. La mancata nomina del NdV preclude la possibilità di riconoscere la retribuzione di risultato per i dirigenti, le posizioni organizzative e le alte professionalità e la produttività per i dipendenti sia in modalità della performance individuale che organizzativa.

## **TITOLO V - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 36 - Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale, validata dal NdV, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **Art. 37 - Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione trasparente", vengono pubblicate tutte le informazioni relative agli istituti trattati nel presente regolamento previste dalle vigenti disposizioni in materia.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 38 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dall'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente all'approvazione del Regolamento si applicano le regole in vigore in precedenza.

## SCHEDA ALLEGATO 1



## COMUNE DI FOLIGNO

(scheda di valutazione dei dirigenti)

valutazione dei dirigenti relativa all'anno ..... ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato

nome .....

area .....

## A Performance organizzativa: max 35 punti

## a raggiungimento obiettivi strategici: max 19 punti

n	descrizione obiettivo	indicatore misurabilità	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						
3						
4						

## totale

Metodo per assegnazione del grado di valutazione: - 0 quando l'obiettivo non è stato avviato;  
 - fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione decurtato del 5%;  
 - tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione;  
 - 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione.

## b obiettivi di miglioramento della performance organizzativa (al meno due fattori tra: tempi dei procedimenti, qualità dei provvedimenti, razionalizzazione delle risorse, accertamento dell'applicazione delle norme sulla trasparenza, monitoraggio assunzioni flessibili, trasmissione alla banca dati della Funzione Pubblica del conferimento di incarichi, tempi dei pagamenti, rispetto del tetto di spesa per il personale, utilizzo della firma digitale; benessere organizzativo in relazione alle attività svolte in lavoro agile) in base agli indicatori di gestione: max 6 punti

n	descrizione obiettivo	indicatore di gestione (miglioramento rispetto al dato storico)	peso ponderale (uniforme)	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						

## totale

Metodo per l'assegnazione del punteggio: - punteggio massimo per ogni obiettivo di miglioramento pienamente raggiunto; punteggio proporzionalmente ridotto in relazione al minor grado di raggiungimento; punteggio pari a zero in caso di mancato raggiungimento

## c grado di soddisfazione degli utenti: max 10 punti

1	indagine/i svolta/e: max 5 punti	punti attribuiti
	Metodo per l'assegnazione del punteggio: sono assegnabili fino a 5 punti in presenza di esito positivo (superiore alla sufficienza) espresso da almeno il 75% dei soggetti interpellati e di un numero di risposte elevato in relazione ai destinatari della attività. Sono assegnati 0 punti nel caso di mancata effettuazione della indagine e/o di esito totalmente negativo delle risposte.	

2	capacità dimostrata dal dirigente nel cercare di risolvere le criticità, le anomalie, i suggerimenti trasmessi dall'utente a seguito della verifica sulla soddisfazione effettuata: max 5 punti	punti attribuiti
---	---	------------------

**totale grado di soddisfazione degli utenti (1 + 2)** \_\_\_\_\_

**totale performance organizzativa (a+b+c)** \_\_\_\_\_

**B Raggiungimento obiettivi individuali: max 25 punti**

n	descrizione obiettivo	indicatore misurabilità	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1						
2						
3						
4						
<b>totale</b> _____						
Il metodo per l'assegnazione del grado di valutazione è lo stesso di quello indicato per gli obiettivi strategici						

**C Competenze e capacità manageriali: max 25 punti**

n	fattore di valutazione	peso (min. 2 - max 5)	grado di valutazione	punti attribuiti	motivazioni
1	Innovazione e propositività. Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
2	Gestione delle risorse umane. Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati				
3	Gestione economica ed organizzativa. Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità				
4	Autonomia. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori				
5	Decisionalità. Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza				
6	Tensione al risultato. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato				
7	Flessibilità. Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro				
8	Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito				
9	Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale				
10	Capacità di assegnare e monitorare le attività svolte in lavoro agile				
<b>totale competenze e capacità manageriali</b> _____					

Metodo per l'assegnazione del grado di valutazione: fino al 20% insufficiente; fra il 21% ed il 40% sufficiente; dal 41% al 60% buono; dal 61% all'80% ottimo; dall'81% al 100% eccellente. Nel caso in cui nessun dipendente è stato interessato da attività svolte in lavoro agile il punteggio assegnato al fattore 10 deve essere ridistribuito sugli altri fattori in modo proporzionale al peso.

**D Valutazione collaboratori: max 5 punti**

punti attribuiti

Metodo per l'assegnazione del punteggio:

si terrà conto dei risultati derivanti dall'applicazione dello scarto quadratico medio suddividendo il punteggio come segue:

- risultato dello scarto quadratico medio da 0 a 2: 2 punti;
- risultato dello scarto quadratico medio maggiore di 2 e fino a 4: 3,5 punti;
- risultato dello scarto quadratico medio maggiore di 4: 5 punti.

**totale parziale e cioè somma dei punti totali assegnati per le sezioni A, B, C, D**

**E Valutazione del Sindaco: max 10 punti**

fattori di valutazione (per ciascuno i punti attribuibili sono da 0 a 2)

punti attribuiti

1 Risulta propositivo e partecipe alla costruzione della strategia dell'Ente

2 È orientato al perseguitamento dei risultati e alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale

3 Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione

4 È orientato al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza

5 Riesce a gestire e valorizzare le risorse umane assegnate

**totale**

**totale dei punti assegnati**

valore che esprime la percentuale con cui verrà proposta la liquidazione della retribuzione di risultato

data .....

**il Nucleo di Valutazione:** .....

.....

.....

**SCHEDA ALLEGATO 2**



**COMUNE DI FOLIGNO**

**valutazione delle PO e AP relativa all'anno ..... ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato**

nome .....

categoria .....

profilo .....

area .....

---

**A Performance organizzativa: max 25 punti**

**a raggiungimento obiettivi strategici: max 25 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

Metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del titolare di PO o AP
- fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione decurtato del 5%;
- tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione del controllo di gestione;
- 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione.

**totale performance organizzativa**

---

**B Raggiungimento obiettivi individuali: max 25 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

Il metodo per l'assegnazione del grado di valutazione è lo stesso di quello indicato per gli obiettivi strategici

**totale raggiungimento obiettivi individuali**

<b>C Comportamenti organizzativi: max 20 punti</b>		opzioni								
		peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore			percentuale opzione	opzione attribuita	percentuale attribuita	punteggio attribuito
Problem solving	Capacità di soluzione di problemi particolarmente in situazioni di crisi o emergenza	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese		fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> fuori dalle normali routines si muove con qualche difficoltà; non sempre riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema; non sempre riesce a stabilire priorità di azione; è in difficoltà nel risolvere problemi in situazioni d'emergenza					
					<b>Buono:</b> non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative e di saper fare necessarie per affrontare le emergenze. In qualche occasione ha necessità di supporti					
					<b>Ottimo:</b> possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza					
					<b>Eccellente:</b> interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la capacità di individuazione tempestiva dei problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità					
Integrazione	Capacità di contribuire	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese		fino al 50%			

	all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici			<p><b>Sufficiente:</b> in alcune occasioni non coopera ed ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non sempre riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi</p> <p><b>Buono:</b> qualche volta è indifferente e passivo nei confronti delle esigenze delle altre strutture; se coinvolto in un progetto intersetoriale, di norma mantiene un atteggiamento poco impegnato</p> <p><b>Ottimo:</b> si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersetoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri</p> <p><b>Eccellente:</b> lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi di altri settori e uffici. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione intersetoriale per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra</p>	60%		
Leadership	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, capacità di ascolto, di dialogo, di gestione dei conflitti e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori	5	100%	<p><b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese</p> <p><b>Sufficiente:</b> non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla il gruppo di lavoro, si limita a dare disposizioni e registrare i risultati ottenuti. Ha qualche difficoltà nel distinguere le prestazioni dei collaboratori; utilizza in modo poco efficace gli strumenti della valutazione. In qualche caso rifiuta l'uso degli strumenti di valutazione</p> <p><b>Buono:</b> fa uso del suo potere legittimo, qualche volta trattando i collaboratori da semplici subordinati, senza esercitare un effettivo coinvolgimento nelle decisioni; in qualche occasione appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo un po' burocratico. Nella valutazione commette a volte l'errore di valutare positivamente chi è più affine al suo modo di operare</p> <p><b>Ottimo:</b> promuove l'efficacia del gruppo e la sua coesione; informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e supporta la crescita professionale dei collaboratori. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro</p> <p><b>Eccellente:</b> ha cura del gruppo o lo difende con adeguate argomentazioni; sa motivare e incoraggiare i collaboratori attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità e sa giustificare le eventuali differenze di giudizio. Sa imporsi come leader: comunica una visione trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei collaboratori</p>	fino al 50%		
Team building	Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il lavoro degli altri	5	100%	<p><b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese</p> <p><b>Sufficiente:</b> è poco predisposto al lavoro di squadra</p> <p><b>Buono:</b> è consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra ma tende ad imporre la sua visione del problema</p> <p><b>Ottimo:</b> è molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri.</p> <p><b>Eccellente:</b> è molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri e collabora attivamente nell'individuazione della soluzione congiunta</p>	fino al 50%		
				<b>totale comportamenti organizzativi</b>			

D	Competenze professionali: max 20 punti	
---	--	--

fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	percentuale opzione	opzione attribuita	percentuale attribuita	punteggio attribuito
<b>Aggiornamento delle competenze</b>	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione programmata dall'Ente	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione  <b>Buono:</b> partecipa solo alle attività formative imposte  <b>Ottimo:</b> è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi <b>Eccellente:</b> partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50%			
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività <b>Buono:</b> applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Ottimo:</b> applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Eccellente:</b> applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	fino al 50%			
<b>Segnalazione dei fabbisogni</b>	Capacità di segnalare fabbisogni formativi per migliorare le proprie conoscenze/abilità/competenze	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> fatica a segnalare fabbisogni formativi anche se richiesto <b>Buono:</b> segnala fabbisogni formativi ma solo se richiesto <b>Ottimo:</b> spesso propone percorsi formativi <b>Eccellente:</b> ricerca e propone l'organizzazione di attività formative per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50%			
<b>Sviluppo</b>	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze, anche in campo informatico, che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> possiede e sviluppa le conoscenze tecniche essenziali, anche in campo informatico, necessarie per lo svolgimento della sola attività richiesta <b>Buono:</b> possiede e sviluppa buone conoscenze, anche in campo informativo, seppur limitatamente agli specifici compiti assegnati <b>Ottimo:</b> possiede e sviluppa ottime conoscenze legate alla propria attività e buone conoscenze delle altre attività tipiche del profilo professionale <b>Eccellente:</b> possiede e sviluppa conoscenze adeguate ad un risultato eccellente della propria attività e ad un ottimo svolgimento delle attività tipiche del proprio profilo professionale	fino al 50%			

				<b>totale competenze professionali</b>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**totale parziale e cioè somma dei punti totali assegnati per le sezioni A, B, C, D**

---

**E Esito della valutazione del dirigente: max 10 punti**

È assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa

---

**totale dei punti assegnati**

valore che esprime la percentuale con cui verrà proposta la liquidazione della retribuzione di risultato

---

data .....

**il Dirigente** .....



**COMUNE DI FOLIGNO**  
valutazione dei dipendenti relativa all'anno .....

nome .....

categoria (A/B) ..... posizione economica ..... profilo .....

area - servizio: .....

---

**A Raggiungimento obiettivi individuali: max 60 punti**

**a grado di raggiungimento obiettivi individuali (performance individuale): max 50 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione o del dirigente	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					

**totale**

Metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del dipendente
- fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione decurtato del 5%;
- tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione;
- 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione o del dirigente.

punti attribuiti

**b valutazione raggiunta dal dirigente: max 10 punti**

E assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa.

**totale raggiungimento obiettivi individuali (a + b)**

B Comportamenti organizzativi: max 20 punti										
fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni					
<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b>	Impegno - Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	4	100%	4	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> si impegna ma con fatica <b>Buono:</b> si impegna su stimolo di colleghi e superiori <b>Ottimo:</b> si impegna d'iniziativa <b>Eccellente:</b> si impegna senza risparmio di energie, con risultati decisamente superiori alla generalità dei colleghi				fino al 50%	
<b>Quali/ quantità</b>	Capacità di garantire la qualità e la quantità negli esiti delle proprie attività	4	100%	4	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> garantisce gli esiti della propria attività in termini quali/quantitativi mostrando a volte difficoltà, anche se stimolato <b>Buono:</b> se stimolato, garantisce adeguati esiti della propria attività <b>Ottimo:</b> la qualità dei risultati ottenuti, anche autonomamente, è soddisfacente <b>Eccellente:</b> ottiene risultati con un livello qualitativo decisamente superiore a quello medio				fino al 50%	
<b>Autonomia</b>	Capacità di dare risposte da solo alle specifiche esigenze	4	100%	4	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine; a volte mostra difficoltà <b>Buono:</b> realizza i compiti assegnati, richiedendo a volte l'intervento del sovraordinato <b>Ottimo:</b> lavora in modo efficace senza l'intervento costante del sovraordinato, gestendo autonomamente piccole variazioni <b>Eccellente:</b> gestisce in autonomia qualsiasi compito assegnato di competenza, anche al di fuori della stretta routine; dimostra un buon grado di autonomia di azione				fino al 50%	
<b>Attenzione all'utenza</b>	Capacità di assumere come	4	100%	4	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese				fino al 50%	

	prioritarie le esigenze dell'utenza esterna ed interna				<b>Sufficiente:</b> fatica ad ascoltare le richieste non prendendo in carico i problemi; fornisce risposte non sempre soddisfacenti <b>Buono:</b> ascolta in maniera formale dando risposte soddisfacenti ma limitate <b>Ottimo:</b> ascolta attivamente facendo domande di verifica e dando risposte soddisfacenti <b>Eccellente:</b> oltre ad ascoltare attivamente, interpreta le esigenze anche non espresse cercando di agevolare le relazioni interne ed esterne e dando risposte eccellenti	60%			
<b>Lavoro di gruppo</b>	Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	4	100%	4	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> fatica ad instaurare relazioni positive ed a collaborare con gli altri <b>Buono:</b> non ha particolari problemi nei rapporti con gli altri stabilendo buoni rapporti di collaborazione <b>Ottimo:</b> sa comprendere le motivazioni e gli atteggiamenti degli altri ed instaura con loro relazioni positive, valorizzandoli <b>Eccellente:</b> ha ottimi rapporti con gli altri, consolidando il gruppo e traendo il massimo beneficio nelle relazioni instaurate	fino al 50%			
					<b>totale comportamenti organizzativi</b>	60%			
						60%			

C Competenze professionali: max 20 punti									
fattore di valutazione	descrittore	Peso fattore	Percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	percentuale opzione	opzione attribuita	percentuale attribuita	punteggio attribuito
<b>Aggiornamento delle conoscenze</b>	Capacità di mantenere aggiornate le cono-scenze professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione program-mata dall'Ente	7	100%	7	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione <b>Buono:</b> partecipa solo alle attività formative imposte <b>Ottimo:</b> è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi <b>Eccellente:</b> partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50%			
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	7	100%	7	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività <b>Buono:</b> applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Ottimo:</b> applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Eccellente:</b> applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	fino al 50%			
<b>Segnalazione dei fabbisogni</b>	Capacità di segnalare fabbisogni formativi per	6	100%	6	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese  <b>Sufficiente:</b> fatica a segnalare fabbisogni formativi anche se richiesto <b>Buono:</b> segnala fabbisogni formativi ma solo se richiesto	fino al 50%			

			<b>Ottimo:</b> spesso propone percorsi formativi <b>Eccellente:</b> ricerca e propone l'organizzazione di attività formative per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	90%		
			<b>totale competenze professionali</b>	100%		

**totale dei punti assegnati**

Data \_\_\_\_\_

il Dirigente o la PO \_\_\_\_\_



COMUNE DI FOLIGNO  
valutazione dei dipendenti relativa all'anno .....

nome ..... categoria (C/D) ..... posizione economica ..... profilo .....  
area - servizio: .....

**A Raggiungimento obiettivi individuali: max 60 punti**

**a grado di raggiungimento obiettivi individuali (performance individuale): max 50 punti**

n	descrizione obiettivo	peso ponderale	valutazione controllo gestione o del dirigente	grado di valutazione	punti attribuiti
1					
2					
3					
<b>totale</b>					

metodo per assegnazione del grado di valutazione:

- 0 quando l'obiettivo non è stato avviato per responsabilità del dipendente
- fino al 75% quando l'obiettivo è stato avviato: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione decurtato del 5%;
- tra il 76% e il 99% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto: viene assegnato un grado di valutazione proporzionale alla valutazione;
- 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e della valutazione del controllo di gestione o del dirigente.

**b valutazione raggiunta dal dirigente: max 10 punti**

punti attribuiti

è assegnato un punteggio fino a 10 punti in relazione agli esiti della valutazione del dirigente per la performance organizzativa

totale raggiungimento obiettivi individuali (a + b)

B Comportamenti organizzativi: max 20 punti									
fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	percentuale opzione	opzione attribuita	percentuale attribuita	punteggio attribuito
<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b>	Impegno - Dare il massimo nell'unità di tempo considerata	35%	1,4		<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> si impegna ma con fatica	60%			
					<b>Buono:</b> si impegna su stimolo di colleghi e superiori	80%			
					<b>Ottimo:</b> si impegna d'iniziativa	90%			
					<b>Eccellente:</b> si impegna senza risparmio di energie, con risultati decisamente superiori alla generalità dei colleghi	100%			
	Puntualità – Puntualità, continuità e assiduità anche mediante l'utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili	35%	1,4		<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> fatica a fornire risposte nei tempi stabiliti e ad utilizzare i mezzi a disposizione	60%			
					<b>Buono:</b> è tendenzialmente costante nello svolgimento dei propri compiti anche se qualche volta fornisce la prestazione senza rispettare i tempi stabiliti; non utilizza a pieno i mezzi disponibili.	80%			
					<b>Ottimo:</b> esercita le mansioni con continuità rispettando i tempi previsti; dà risposte soddisfacenti utilizzando a pieno i mezzi disponibili.	90%			
					<b>Eccellente:</b> svolge l'attività lavorativa con costanza e puntualità assolute; riesce in ogni occasione ad ottimizzare i mezzi disponibili.	100%			
	Affidabilità – Precisione ed affidabilità in termini di qualità e risultato	30%	1,2		<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> fatica a fornire risposte adeguate; la qualità del lavoro non è costante	60%			
					<b>Buono:</b> buoni risultati, anche se può capitare che la qualità a volte non sia adeguata	80%			
					<b>Ottimo:</b> la prestazione risulta adeguata e precisa; buona la qualità del lavoro	90%			
					<b>Eccellente:</b> svolge l'attività lavorativa con precisione assoluta; il livello qualitativo è elevato	100%			
<b>Flessibilità, iniziativa e innovazione</b>	Orientamento dall'innovazione. Flessibilità.	50%	2		<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> oppone qualche resistenza di fronte alle innovazioni; fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare	60%			
					<b>Buono:</b> accetta l'innovazione senza resistenze ma in modo passivo e solo a seguito di pressioni esterne	80%			
					<b>Ottimo:</b> è disponibile al cambiamento, verso il quale ha un atteggiamento positivo, anche in assenza di pressioni	90%			
	Capacità di individuare soluzioni tecnico-organizzative per migliorare e semplificare la	4	50%	2	<b>Eccellente:</b> è sempre aperto a nuove esperienze e considera i cambiamenti occasione di arricchimento e parte delle proprie responsabilità verso l'ente	100%			
					<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%			
					<b>Sufficiente:</b> fatica ad adottare soluzioni che migliorino o semplifichino l'attività	60%			
					<b>Buono:</b> si attiva, se richiesto, per adottare innovazioni utili	80%			
					<b>Ottimo:</b> a volte adotta spontaneamente miglioramenti nei metodi e nuove soluzioni	90%			
					<b>Eccellente:</b> spesso adotta soluzioni che migliorano e semplificano l'attività	100%			

	propria attività.									
<b>Propositorietà ed autonomia</b>	Capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi	50%	2	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%					
				<b>Sufficiente:</b> fatica a proporre soluzioni che contribuiscono al risultato	60%					
				<b>Buono:</b> si attiva, se richiesto, per proporre soluzioni	80%					
				<b>Ottimo:</b> a volte propone spontaneamente soluzioni che contribuiscono al risultato	90%					
				<b>Eccellente:</b> propone spesso soluzioni che consentono di raggiungere i risultati attesi	100%					
	Grado di autonomia			<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%					
				<b>Sufficiente:</b> completa i compiti solo nell'ambito della routine; a volte mostra difficoltà	60%					
				<b>Buono:</b> realizza i compiti assegnati, richiedendo a volte la presenza del sovraordinato anche per piccole variazioni	80%					
				<b>Ottimo:</b> lavora in modo efficace senza supervisione, riuscendo a gestire autonomamente piccole variazioni	90%					
				<b>Eccellente:</b> gestisce autonomamente qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine; affronta da solo problemi e variazioni, dimostrando un buon grado di autonomia di azione e di giudizio	100%					
<b>Lavorare in gruppo</b>	Capacità di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo, partecipando attivamente ai gruppi di lavoro in modo collaborativo	4	100%	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%					
				<b>Sufficiente:</b> fatica ad instaurare relazioni positive ed a collaborare con gli altri	60%					
				<b>Buono:</b> non ha particolari problemi nei rapporti con gli altri stabilendo buoni rapporti di collaborazione	80%					
				<b>Ottimo:</b> sa comprendere le motivazioni e gli atteggiamenti degli altri ed instaura con loro relazioni positive, valorizzandoli	90%					
				<b>Eccellente:</b> ha ottimi rapporti con gli altri, consolidando il gruppo e traendo il massimo beneficio nelle relazioni instaurate	100%					
<b>Orientamento all'utenza interna ed esterna</b>	Capacità dimostrata a rapportarsi con gli utenti. Valuta inoltre la capacità di farsi interprete e risolvere problemi posti dagli utenti	4	100%	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%					
				<b>Sufficiente:</b> fatica ad ascoltare le richieste non prendendo in carico i problemi; fornisce risposte non sempre soddisfacenti	60%					
				<b>Buono:</b> ascolta in maniera formale dando risposte soddisfacenti ma limitate	80%					
				<b>Ottimo:</b> ascolta attivamente facendo domande di verifica e dando risposte soddisfacenti	90%					
				<b>Eccellente:</b> oltre ad ascoltare attivamente, interpreta le esigenze anche non espresse cercando di agevolare le relazioni interne ed esterne e dando risposte eccellenti	100%					
				<b>totale comportamenti organizzativi</b>						
<b>C</b>	<b>Competenze professionali: max 20 punti</b>									
fattore di valutazione	descrittore	peso fattore	percentuale descrittore	peso descrittore	opzioni	percentuale opzione	opzione attribuita	percentuale attribuita		
<b>Aggiornamento delle competenze</b>	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze	5	100%	5	<b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese	fino al 50%				
					<b>Sufficiente:</b> raramente partecipa alle attività formative programmate né è interessato a percorsi di autoformazione	60%				

	professionali mediante percorsi di auto formazione o formazione program-mata dall'Ente			<b>Buono:</b> partecipa solo alle attività formative imposte <b>Ottimo:</b> è sempre disponibile alla formazione, proponendo anche percorsi autoformativi <b>Eccellente:</b> partecipa attivamente alle attività formative proponendo percorsi di auto formazione per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	80% 90% 100%		
<b>Applicazione delle conoscenze</b>	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	5	100%	5 <b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> fatica ad applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie all'attività <b>Buono:</b> applica le conoscenze tecniche in modo autonomo ma non sempre in modo adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Ottimo:</b> applica le conoscenze in modo autonomo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi <b>Eccellente:</b> applica le conoscenze in modo autonomo, individuando modalità innovative e migliorative in coerenza con gli obiettivi da raggiungere	fino al 50% 60% 80% 90% 100%		
<b>Segnalazione dei fabbisogni</b>	Capacità di segnalare fabbisogni formativi per migliorare le proprie conoscenze/abilità/competenze	5	100%	5 <b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> fatica a segnalare fabbisogni formativi anche se richiesto <b>Buono:</b> segnala fabbisogni formativi ma solo se richiesto <b>Ottimo:</b> spesso propone percorsi formativi <b>Eccellente:</b> ricerca e propone l'organizzazione di attività formative per sé e per gli altri allo scopo di migliorare la qualità delle attività svolte	fino al 50% 60% 80% 90% 100%		
<b>Sviluppo</b>	Capacità di diversificare e sviluppare le competenze, anche in campo informatico, che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale	5	100%	5 <b>Insufficiente:</b> la prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese <b>Sufficiente:</b> possiede e sviluppa le conoscenze tecniche essenziali, anche in campo informatico, necessarie per lo svolgimento della sola attività richiesta <b>Buono:</b> possiede e sviluppa buone conoscenze, anche in campo informativo, seppur limitatamente agli specifici compiti assegnati <b>Ottimo:</b> possiede e sviluppa ottime conoscenze legate alla propria attività e buone conoscenze delle altre attività tipiche del profilo professionale <b>Eccellente:</b> possiede e sviluppa conoscenze adeguate ad un risultato eccellente della propria attività e ad un ottimo svolgimento delle attività tipiche del proprio profilo professionale	fino al 50% 60% 80% 90% 100%		
				<b>totale competenze professionali</b>			

totale dei punti assegnati

Data \_\_\_\_\_

il Dirigente o la PO \_\_\_\_\_

# Indice generale

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Finalità.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	2
Art. 3 bis - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	3
<b>TITOLO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....</b>	<b>4</b>
Capo I - Disposizioni comuni sul sistema di valutazione del personale.....	4
Art. 4 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori.....	4
Art. 5 – Valutazione della performance.....	5
CAPO II - Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti.....	5
Art. 6 - Criteri di valutazione.....	5
Art. 7 - Valutazione dei risultati.....	5
Art. 8 - Valutazione delle capacità manageriali.....	6
Art. 9 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.....	6
Art. 10 - La capacità di valutazione dei collaboratori.....	6
Art. 11 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.....	6
Art. 12 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	7
CAPO III - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.....	7
Art. 13 - Criteri di valutazione.....	7
Art. 14 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.....	8
Art. 15 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	8
CAPO IV - Sistema di valutazione dei dipendenti.....	8
Art. 16 - Criteri di valutazione.....	8
Art. 17 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione.....	9
Art. 18 - Attribuzione della indennità di produttività.....	9
CAPO V - Valutazione del Segretario Generale.....	9
Art. 19 - Valutazione del Segretario Generale.....	9
<b>TITOLO III - SISTEMA PREMIANTE.....</b>	<b>12</b>
Art. 20 - Le progressioni economiche.....	12
Art. 21 - Percorsi di alta formazione.....	12
Art. 22 - Il premio di efficienza.....	12
<b>TITOLO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>13</b>
Art. 23 - Oggetto del titolo.....	13
Art. 24 - Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione.....	13
Art. 25 - Dipendenza gerarchica e responsabilità.....	14
Art. 26 - Compiti del Nucleo di Valutazione.....	14
Art. 27 - Il controllo strategico.....	15
Art. 28 - Struttura di supporto e responsabile.....	15
Art. 29 - Accesso ai documenti.....	15
Art. 30 - Rapporti tra Nucleo di Valutazione e controllo di gestione.....	15
Art. 31 - Regole di comportamento.....	15
Art. 32 - Soggetti preposti alla valutazione.....	16
Art. 33 - Comunicazione e conciliazione della valutazione.....	16
Art. 34 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi.....	16
Art. 35 - Disposizioni finali.....	17
<b>TITOLO V - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>18</b>
Art. 36 - Rendicontazione.....	18
Art. 37 - Trasparenza.....	18
<b>TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>19</b>
Art. 38 - Norme transitorie e finali.....	19
<b>SCHEDA ALLEGATO 1.....</b>	<b>20</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 2.....</b>	<b>23</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 3.....</b>	<b>28</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 4.....</b>	<b>32</b>