



# COMUNE DI PABILLONIS

Provincia di MEDIO CAMPIDANO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 90 del 31/10/2013

---

**OGGETTO:** Regolamento per il Sistema di Valutazione, Misurazione e Trasparenza della Performance e Nucleo Di Valutazione Associato

---

L'anno duemilatredici, il giorno trentuno del mese di ottobre in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 18.25.00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
GARAU ALESSANDRO	SINDACO	X	
Frau Roberto	ASSESSORE	X	
Frongia Fiorella	ASSESSORE	X	
PISANU CINZIA	ASSESSORE	X	
PORCU OSVALDO	ASSESSORE	X	
Sanna Riccardo	VICESINDACO	X	
Piras Roberto	ASSESSORE	X	

e con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott Macciotta Daniele.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## L'ASSESSORE AL PERSONALE

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “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.” e in particolare il Titolo II rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”;

**ATTESO** che ai sensi della normativa citata:

- le Amministrazioni Pubbliche, nell’ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

**RILEVATO**, ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, che le Amministrazioni Pubbliche ai fini della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale, sono tenute ad adottare con apposito provvedimento formale il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” dell’Ente;

**PRECISATO** che ai sensi delle disposizioni di cui all’articolo 16 e 31 del D. Lgs. n. 150/2009 l’Amministrazione ha provveduto ad adeguare il proprio ordinamento istituzionale ai principi della normativa citata, mediante l’approvazione:

- con deliberazione n. 77 del 14.10.2011 del nuovo “Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell’Ente”, successivamente modificato e integrato con atti di G.C. n. 40/2012, 25/2013, 32/2013, e 62/2013;
- con deliberazione n. 78 del 14.11.2011 del “Regolamento per il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza delle performance e organismo di valutazione indipendente di valutazione”;

**Atteso che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2007 l’Amministrazione Comunale ha aderito all’Unione dei Comuni “Terre del Campidano” ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs 267/2000 e della L.R. n. 12/2005;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 11.06.2013 l’Amministrazione Comunale ha trasferito all’Unione dei Comuni “Terre del Campidano” con sede in San Gavino Monreale, il servizio per la gestione in forma associata delle attività di valutazione della performance;
- con deliberazione dell’Assemblea Generale dell’Unione delle Terre del Campidano n. 6 del 13.06.2013 è stata approvata la gestione in forma associata delle attività di valutazione delle performance svolte dal nucleo di valutazione da trasferire all’Unione dei Comuni “Terre del Campidano”;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Unione dei Comuni “Terre del Campidano” n. 8 del 10.07.2013 è stata disposta la costituzione del Nucleo di Valutazione associato per il triennio 2013/2015 individuandone i relativi componenti nelle persone del Segretario pro-tempore in qualità di Presidente e la Società Dasein Srl;

**Preso atto che** con Decreto del Presidente dell’Unione dei Comuni “Terre del Campidano” per il Comune di Pabillonis sono stati nominati i componenti del Nucleo di Valutazione nelle persone del Segretario Comunale pro-tempore dell’Ente e la Dr.ssa Sias Emanuela componente esperto scelto fra gli esperti proposti dalla Dasein Srl;

**Visto** il Decreto del Presidente dell'Unione delle terre del Campidano di nomina dei componenti del Nucleo di valutazione;

**DATO ATTO** che il Nucleo di valutazione del Comune di Pabillonis, ha proposto, nell'ambito delle proprie competenze, un modello applicativo per la misurazione e valutazione della performance come risulta dal verbale n. 1/2013 del 15.10.2013, composto dai seguenti documenti:

- Sistema di Valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- Sistema per la graduazione della Posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- Sistema di Valutazione delle Performance del personale dei livelli;

**PRESO ATTO** che il citato sistema di valutazione è stato illustrato ed indi proposto al Sindaco, agli Assessori e ai Responsabili di servizi in data 15.10.2013;

**CONSIDERATO** che la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

**RITENUTO**, in questa sede, recepire il modello proposto dal Nucleo di Valutazione e approvare il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'Ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo, tangibile e garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;

**PRECISATO** che il suddetto Sistema di misurazione e valutazione della performance entrerà in vigore il 01/01/2013;

**VISTO** il verbale del Nucleo di valutazione n. 1/2013 del 15.10.2013;

**Per quanto sopra** si ritenere necessario procedere con la revoca degli atti approvati con deliberazione di G.C. n. 78/2011;

**Vista** la bozza del nuovo Regolamento per il Sistema di Valutazione, Misurazione e Trasparenza della Performance e Nucleo Di Valutazione Associato;

## **PROPONE**

**Di** revocare la deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 14.11.2011 "*Regolamento per il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza delle performance e organismo di valutazione indipendente di valutazione*";

**Di** approvare il "*Regolamento per il Sistema di Valutazione, Misurazione e Trasparenza della Performance e Nucleo Di Valutazione Associato*";

**Di** approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che quivi si intendono integralmente riportate il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pabillonis*", come da modello proposto dal Nucleo di Valutazione e composto dai seguenti documenti allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale:

- Sistema di Valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- Sistema per la graduazione della Posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- Sistema di Valutazione delle Performance del personale dei livelli;

**Di dare atto** che il nuovo "*Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pabillonis*" entrerà in vigore il 01/01/2013;

**Di dare** la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche mediante trasmissione in copia a tutti i Settori dell'Ente, la relativa pubblicazione sul sito web dell'Ente;

**Di** trasmettere il presente atto alle OO.SS..

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** ed esaminata la presente proposta;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore gestione risorse umane ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. 267/2000 prescindendo dal parere

di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta in se effetti diretti o indiretti sulla situazione economico patrimoniale o sul patrimonio dell'Ente;

**Con** voti favorevoli e unanimi espressi nei modi di legge;

**In conformità DELIBERA**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RAVVISATA** altresì l'urgenza di provvedere con successiva votazione favorevole e unanime espressa nei modi di legge,

### **DELIBERA**

**Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL.

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 31/10/2013

IL RESPONSABILE  
F.TO ANNA MARIA FANARI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO SINDACO ALESSANDRO GARAU

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT DANIELE MACCIOTTA

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/10/2013 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **02/12/2013** al **16/12/2013** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on line del Comune all'indirizzo [www.comune.pabillonis.vs.it](http://www.comune.pabillonis.vs.it), per la pubblicazione il 02/12/2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 16/12/2013

IL RESPONSABILE  
F.TO MARCO TUVERI

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pabillonis, 02.12.2013

RESPONSABILE  
MARCO TUVERI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 90 DEL  
31/10/2013



# **COMUNE DI PABILLONIS**

**Provincia Medio campidano**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA  
DELLA PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO**

Approvato con atto G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 90 DEL  
31/10/2013

Articolo 1 - Soggetti

Articolo 2 – Nucleo di Valutazione

Articolo 3 - Il sistema di valutazione e incentivazione

Articolo 4 - Valutazione delle performance

Articolo 5 - La trasparenza

Articolo 6 - Sistema di valutazione del personale

### **Articolo 1 - Soggetti**

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

1. dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori, del segretario comunale e dei Responsabili di area;
2. dai Responsabili di area e dal segretario comunale, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei Responsabili di area.

### **Articolo 2 – Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. Il Nucleo di Valutazione è collegiale ed è composto da 2 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
3. Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dal competente organo dell'Unione.
4. Il Presidente del Nucleo di Valutazione è il Segretario di ciascun comune.
5. Alla nomina del Nucleo di Valutazione associato provvede il Presidente dell'Unione e la sua durata è di anni 3, rinnovabile. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei componenti individuati nel Nucleo di Valutazione associato.
6. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
7. Compito del Nucleo di Valutazione associato è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
8. Il Nucleo di Valutazione associato propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente medesimo.
9. Il Nucleo di Valutazione associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione e ai competenti organi esterni;
  - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f. propone all'Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
10. Il Nucleo di Valutazione associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
11. Il Nucleo di Valutazione associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo fornito dal controllo di gestione.



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 90 DEL 31/10/2013

12. Un dipendente individuato dall'Unione potrà assumere le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione associato.

13. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

14. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale dei comuni aderenti;
- i Revisori dei Conti.

### **Articolo 3 - Il sistema di valutazione e incentivazione**

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dall'organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 30 del D.Lgs. 150/2009. Il Segretario Comunale collabora con l'organismo indipendente di valutazione nella definizione del sistema di valutazione e incentivazione.

2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

### **Articolo 4 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Articolo 5 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 90 DEL  
31/10/2013

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D. Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

**Articolo 6 – Sistema di valutazione del personale**

Il sistema di valutazione del personale dipendente, dei Titolare delle P.O. è contenuto negli allegati denominati:

- Sistema di Valutazione Performance Posizioni
- Sistema di Misurazione e Valutazione Performance Personale
- Sistema pesatura posizioni Responsabili.

*Sistema di Valutazione delle Performance  
dei Responsabili di Unità Organizzativa*

*In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 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".*

## INDICE

INDICE .....	2
CAPO I.....	3
Sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa .....	3
Premessa.....	3
ART. 1 FINALITÀ .....	4
ART. 2 PERFORMANCE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....	4
ART. 3 ORGANO DEPUTATO ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	5
ART. 4 STRUTTURE OPERATIVE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI VALUTAZIONE.....	5
ART. 5 SEQUENZE OPERATIVE NELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	5
ART. 6 DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	6
ART. 7 AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	9
ART. 8 COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI E L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE.....	9
ART. 9 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA .....	9
ART. 10 AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 11 LA SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	18
ART. 13 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA .....	20
ART. 14 LA SCHEDA DI MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	21
ART. 15 LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI.....	22
ART. 16 DIZIONARIO DELLE COMPETENZE .....	23
ART. 17 PESATURA DEI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI .....	29
ART. 18 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....	29
ART. 19 MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE E VERIFICA INTERMEDIA.....	38
ART. 20 VERIFICA FINALE DELLA PERFORMANCE .....	38
ART. 21 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI AI VALUTATI .....	39
ART. 22 CONCILIAZIONE E CONTENZIOSI SULL'APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	39
ART. 23 I PIANI DI MIGLIORAMENTO INDIVIDUALE.....	39
ART. 24 IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI .....	40
ART. 25 IL SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	40
ART. 26 VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO E RELAZIONE CONCLUSIVA .....	40
ART. 27 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI .....	41
ART. 28 TRASPARENZA DEL SISTEMA E REVISIONE DELLA METODOLOGIA .....	42
ART. 29 COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	42
Capo II La valutazione Organizzativa Gestionale .....	42
ART. 30 LA VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE .....	42

## CAPO I

### Sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa

#### *Premessa*

L'art. 7 del D.Lgs 150/09 - 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 - prevede che ciascuna amministrazione pubblica debba valutare annualmente la performance organizzativa e individuale e a tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La definizione e l'adozione del Sistema sono due momenti separati concettualmente e temporalmente e di competenza di due attori differenti:

1. l'Organo di Valutazione è tenuto a definire il Sistema di misurazione e Valutazione delle Performance;
2. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo è tenuto ad adottare in via formale il sistema come definito dall'Organo di Valutazione;
3. Il presente sistema di valutazione è strutturato, così come previsto dal su richiamato decreto, in modo tale da:
  - ✓ consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento alla performance organizzativa e individuale del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
  - ✓ consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;
  - ✓ consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
  - ✓ consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
  - ✓ garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
  - ✓ assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
  - ✓ promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
  - ✓ esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
  - ✓ assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

## *Art. 1*

### *Finalità*

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance verranno resi pubblici al fine di garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

## *Art. 2*

### *Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione*

La *performance organizzativa* definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La *performance individuale* misura la capacità di un titolare di una posizione di lavoro di raggiungere degli obiettivi specifici (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) nonché il contributo che lo stesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della performance organizzativa.

Il *sistema di misurazione e valutazione delle performance* è l'insieme delle metodologie, modalità ed azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione delle performance la cui attuazione consente all'ente di pervenire in modo sistemico a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale.

La performance è pertanto distinta in due tipologie quella organizzativa e quella individuale. L'art. 7 del D.Lgs 150/09 prevede che ciascuna amministrazione adotti un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e pertanto il sistema si articola in due parti, correlate, ciascuna delle quali dedicata ad una finalità di misurazione<sup>1</sup>.

L'attività di *misurazione della performance* consiste nello svolgimento di processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori idonei a rappresentare il fenomeno osservato.

L'attività di *valutazione* è, invece, un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un giudizio di sintesi, per il tramite degli indicatori, per ciascuno degli ambiti di performance valutati.

---

<sup>1</sup> L'articolazione del sistema di valutazione è stato articolato in due parti in relazione a quanto stabilito anche dall'ANCI nelle linee guida in materia di ciclo delle performance.

### *Art. 3*

#### *Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance*

In conformità agli articoli 7, comma 2, e 9 del D. Lgs. 150/2009, la funzione di misurazione e valutazione della performance, è svolta:

- a) dall' Organo di Valutazione, cui compete :
  - a1) il monitoraggio sul funzionamento del sistema di valutazione;
  - a2) la comunicazione tempestiva sulle eventuali criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di U.O., nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
  - a3) la validazione della relazione sulla performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet della Comune;
  - a4) la garanzia in merito alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente sistema, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - a5) la proposta al Sindaco della valutazione annuale dei Responsabili di U.O., del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal presente sistema di valutazione e di incentivazione;
- b) dai Responsabili di U.O., cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli loro assegnato;

### *Art. 4*

#### *Strutture operative di supporto alle attività dell'Organo di Valutazione*

L'Organo di Valutazione si avvale delle strutture di controllo e monitoraggio presenti nell'Ente, nonché dei competenti uffici del settore/unità organizzativa Risorse Umane. Qualora l'organo di Valutazione sia monocratico, il Sindaco provvederà ad assegnare al Segretario Generale dell'ente le funzioni di segreteria organizzativa a supporto delle attività dell'Organo di Valutazione.

### *Art. 5*

#### *Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance*

Il sistema si inserisce nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## *Art. 6*

### *Definizione e assegnazione degli obiettivi*

L'Organo Esecutivo dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque non oltre 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, provvede all'adozione del *Piano degli obiettivi di Performance* con gli annessi indicatori di performance. Il Piano è pertanto uno strumento attraverso il quale l'ente sintetizza ed esplicita i programmi, le priorità e le “politiche” dei servizi nonché la performance organizzativa e individuale, ad essi connesse, che intende raggiungere nel corso dell'anno e perciò stesso nel rispetto del principio della trasparenza verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Tali obiettivi, costruiti in prospettiva triennale, sono annualmente specificati in relazione al definito target annuale, che sarà oggetto di valutazione, ad avvenuta chiusura dell'Esercizio Finanziario.

Gli obiettivi contenuti nel predetto documento, sulla base di quanto indicato all'art. 5 comma 2 del D.lgs 150/09, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività. In questo macro ambito verranno identificati gli obiettivi afferenti ai bisogni della comunità di riferimento per poi procedere ex post a fornire elementi utili a valutare se gli impatti previsti (outcome) sono stati realmente conseguiti. Rientrano in questo ambito, ad titolo di esemplificativo, gli obiettivi legati a bisogni quali la sicurezza, la salute, l'ambiente, ad interventi finalizzati garantire al rispetto delle regole e dei valori posti alla base della convivenza civile. In una parola rientrano in questa fattispecie gli obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni che sorgono nell'individuo in quanto appartenente ad una comunità.
- b) alla missione istituzionale. Gli obiettivi di questo macro ambito riguardano il portafoglio delle attività incluse quelle di supporto e di regolamentazione e dei servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione rispetto alla comunità di riferimento, ai portatori di interesse (stakeholder) e, laddove le funzioni istituzionali dell'amministrazione lo prevedano, rispetto agli utenti. Mediante l'articolazione di tale “macro-ambito”, viene data indicazione, ex ante, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività – secondo le esigenze informative delle diverse categorie di portatori di interesse (stakeholder) – ed, ex post, del livello di attività e servizi effettivamente realizzati. Rientrano in questo ambito gli obiettivi afferenti alle attività cosiddette ordinarie svolte dagli uffici dell'ente ( es. rilascio delle concessioni edilizie secondo un determinato standard temporale; pagamento dei fornitori entro un determinato standard temporale etc)
- c) alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione. Tramite i piani e i programmi l'amministrazione stabilisce e identifica uno stato futuro ritenuto auspicabile e/o desiderabile per la propria comunità di riferimento. All'interno di questo macro ambito, l'amministrazione provvederà ad identificare, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione. Scopo di tale “macro-ambito” è consentire di rappresentare ex ante quali sono le priorità dell'amministrazione e di



valutare ex post se i risultati sono in linea con quanto previsto. Dal punto di vista operativo per la misurazione e valutazione del grado di attuazione dei piani e dei programmi i Responsabili di U.O. provvedono, ognuno per gli ambiti di competenza, alla declinazione annuale/pluriennale del programma di mandato del Sindaco in obiettivi. Il grado e la capacità di declinare in modo esaustivo i piani e i programmi della politica da parte dei Responsabili di U.O. rientra nel registro delle competenze manageriali e perciò stesso costituirà oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'organo a questo deputato.

Gli obiettivi di cui alle suindicate lettere inoltre devono essere:

- I. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- II. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- III. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- IV. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe.
- V. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

I Responsabili di U.O. provvederanno, prima dell'adozione da parte dell'Organo Esecutivo dell'ente, ad articolare gli obiettivi secondo una logica temporale basata su periodi intermedi rispetto all'esercizio di riferimento (anche su periodi infrannuali), in maniera tale da permettere eventuali azioni correttive e secondo un'articolazione spaziale basata su una logica di rappresentazione "*a cannocchiale*", ovvero che parta da risultati aggregati per ogni macro-ambito e consenta un progressivo accesso ad obiettivi e risultati più analitici (in altri termini, dal generale al particolare) e renda possibile una aggregazione e rappresentazione dei risultati per i vari livelli organizzativi.

Gli stessi Responsabili di U.O. provvederanno a corredare gli obiettivi di indicatori tali da renderli specifici e misurabili in termini concreti e chiari. A tal fine, ciascun Responsabile dovrà individuare un adeguato numero di indicatori – almeno tre o quattro per ciascuna attività - selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli attuali e quelli attesi (obiettivi) dei servizi e delle prestazioni erogate. Per aversi indicatori appropriati, si deve tenere conto di sei requisiti che gli indicatori devono soddisfare:

1. Rilevanza: è rilevante un indicatore che si riferisce in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione.
2. Accuratezza: si riferisce al grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale della dimensione osservata. Ai fini della valutazione dell'accuratezza è importante che i dati siano confrontabili nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione.
3. Temporalità: è importante che gli indicatori siano prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi.

4. **Fruibilità:** riguarda la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi.

5. **Interpretabilità:** rappresenta la facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore, ivi compresa la disponibilità di informazioni sui vincoli di carattere metodologico che ne limitano l'uso.

6. **Coerenza:** alcuni indicatori possono essere molto simili tra loro concettualmente o metodologicamente. Il criterio di coerenza richiede che gli indicatori siano identici solo nel caso in cui essi misurino, allo stesso modo, identiche proprietà dell'oggetto osservato e, viceversa, che le denominazioni siano diverse qualora si riferiscano a proprietà differenti o a misure effettuate secondo metodologie distinte

Gli indicatori costruiti sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti servono per misurare le seguenti variabili:

- a) l'efficacia che rappresenta la capacità di un'organizzazione di raggiungere gli obiettivi assegnati alla stessa sia in termini di output che di outcome;
- b) l'efficienza nell'utilizzo dei fattori produttivi impiegati nel conseguimento dell'obiettivo e/o dei compiti assegnati;
- c) il processo attraverso cui si rileva il grado di "razionalità organizzativa"<sup>2</sup> dei processi produttivi, ovvero misurano il valore creato dalle diverse attività svolte per raggiungere un obiettivo e/o eseguire un compito.
- d) la competenza che misura l'adeguatezza delle abilità/conoscenze possedute/attivate per garantire il raggiungimento di un obiettivo e/o l'esecuzione corretta di una attività/compito<sup>3</sup>.

Ciascun Responsabile oltre al dato numerico dell'indicatore deve provvedere all' indicazione della fonte di rilevazione dello stesso (ex ante ed ex post) in modo tale da garantire la *validità intersoggettiva*<sup>4</sup> (certificabilità) del dato rilevato. L'organo deputato alla misurazione e valutazione delle performance provvederà, laddove lo ritenga opportuno, ad effettuare delle verifiche a campione sulla certificabilità dei dati raccolti.

Gli obiettivi di cui al presente articolo, nel rispetto dei principi suesposti, verranno inseriti nelle schede di misurazione della performance .

L'Organo di Valutazione provvederà a verificare e conseguentemente validare la specificità e la misurabilità degli stessi e a trasmetterli all'organo esecutivo dell'ente per la loro approvazione definitiva. Se e qualora gli obiettivi sono giudicati, dell'Organo di Valutazione, privi dei requisiti di specificità e misurabilità, il predetto organo ne disporrà un rinvio motivato al Responsabile, il quale provvederà entro i termini stabiliti dallo

---

<sup>2</sup> Ad es. potremmo definire un processo produttivo a ridotta "razionalità organizzativa" se lo stesso è caratterizzato da ridondanze non necessarie; forme di controllo eccessive etc.

<sup>3</sup> Per la misurazione di quest'ultima categoria di indicatori si rinvia al "Dizionario delle competenze"

<sup>4</sup> Per validità intersoggettiva del dato si intende che lo stesso sia immediatamente comprensibile e soprattutto acquisibile anche da parte di altri soggetti (organo di valutazione; amministratori etc.) oltre a colui che lo fornisce (Responsabile)

stesso organo a corredare gli stessi obiettivi dei requisiti richiesti. La verifica e validazione degli obiettivi deve avvenire entro tempi tali da consentire il rispetto delle tempistiche di cui al primo cv del presente articolo.

Successivamente alla approvazione degli obiettivi, i Responsabili di U.O. provvederanno all'assegnazione, sulla base degli obiettivi loro assegnati, degli obiettivi al personale assegnato alla propria unità organizzativa utilizzando l'apposita scheda entro e non oltre 15 gg. dalla approvazione dei predetti obiettivi.

#### *Art. 7*

##### *Aggiornamento degli obiettivi*

Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungono ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare il Piano degli obiettivi performance, previa istruttoria da parte dell'Organo di Valutazione, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati.

#### *Art. 8*

##### *Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse*

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati
- c) Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che attribuisce le risorse umane, strumentali e finanziarie a ciascuna unità organizzativa;
- d) Il Piano degli obiettivi di performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

#### *Art. 9*

##### *Misurazione e valutazione della performance complessiva*

Per *Performance Complessiva* si intende la capacità dell'ente di realizzare quanto previsto nel Piano degli obiettivi di performance o di analogo strumento. La misurazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso pertanto è data dal rapporto tra i diversi livelli di performance realizzati e quelli attesi.

La performance complessiva dell'ente viene misurata mediante l'ausilio del seguente algoritmo di calcolo:

$$P_c = \frac{\sum_1^n V_{pr}}{\sum_1^n V_{pa}}$$

dove  $P_c$  è la performance complessiva e  $\sum_1^n V_{pr}$  è la sommatoria delle performance rese da ciascuna unità organizzativa e  $\sum_1^n V_{pa}$  è la sommatoria degli esiti attesi delle performance di ciascuna unità organizzativa<sup>5</sup>.

La definizione della *performance complessiva* dell'ente è a cura dell'organo di valutazione.

#### Art. 10

##### *Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*

La *performance organizzativa*, così come indicato all'art. 2, definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In altri termini l'oggetto di misurazione e valutazione della performance organizzativa non riguarda specificatamente le unità organizzative in quanto tali, bensì afferisce all'organizzazione nel suo complesso nonché il contributo dato da ciascuna unità organizzativa alla realizzazione della predetta performance.

L'articolazione della misurazione della performance organizzativa qui proposta costituisce una sorta di linea guida per l'ente il cui fine è da un lato fornire strumenti concreti per la sua misurazione<sup>6</sup> e dall'altro fornire gli "oggetti" altrettanto concreti su cui misurare la performance.

Trattandosi di una fase di start up, l'ente può sia pure con una logica incrementale, scegliere annualmente su quali ambiti della performance organizzativa intende concentrare la propria attenzione e perciò stesso definisce quali sono gli ambiti di misurazione della performance organizzativa che verranno attivati per l'anno di riferimento<sup>7</sup>.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività. Rientrano in questo ambito di misurazione e valutazione le politiche che l'ente intraprende su quel complesso di attività, *ordinariamente svolte dall'ente*, che generano valore pubblico e perciò stesso rilevanti per la qualità della vita dei cittadini<sup>8</sup>. La misurazione viene effettuata tramite indicatori di efficacia (output e outcome).
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda l'attuazione del programma pluriennale di mandato e degli eventuali aggiornamenti presenti nella relazione previsionale e

<sup>5</sup> Va da sé che la performance complessiva assumerà valori pari a 100 o a frazioni di 100.

<sup>6</sup> Indicatori di performance organizzativa

<sup>7</sup> Ad es. potrebbe concentrare la propria attenzione solo ed esclusivamente sul grado di soddisfazione dei cittadini, piuttosto che sul grado di efficienza nell'utilizzo delle risorse.

<sup>8</sup> In questo ambito della performance potrebbe essere oggetto di misurazione lo stato di attuazione dell'insieme delle politiche programmate dall'ente in merito politiche sui servizi istituzionali. Ad es. l'ente migliorare la viabilità stradale e perciò stesso decide degli interventi specifici (ridurre i tempi per il ripristino del manto stradale in caso di cedimenti; migliorare la segnaletica orizzontale e verticale; etc.) Su questa attività viene misurata la capacità dell'ente di attuare quanto programmato e misurare anche l'impatto (outcome) che il programma attuato ha generato effettivamente sulla comunità di riferimento.

programmatica<sup>9</sup>. Tale misurazione viene effettuata tramite indicatori di efficacia sull'effettivo grado di attuazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi (esiti attesi) contenuti nei programmi dell'ente.

- c) *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.* Questo ambito di performance riguarda il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi erogati dall'ente. La misurazione e la valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi può essere svolta mediante il ricorso a tecniche differenti ( indagini di customer satisfaction; focus group; metodo delphi etc.). La scelta delle tecniche di rilevazione di cui trattasi è a cura dell'organo esecutivo dell'ente. I risultati delle indagini sono riportati in appositi elaborati consegnati alla Giunta e all'organo di misurazione e valutazione delle performance.

Sotto il profilo metodologico la qualità di un servizio può essere definita come la globalità degli aspetti e delle caratteristiche di un servizio da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente un dato bisogno. La rilevazione e misurazione della qualità dei servizi pubblici è finalizzata ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

La verifica e il monitoraggio della qualità dei servizi è finalizzata a misurare:

- a. lo scostamento tra i bisogni del cittadino ed il punto di vista dell'amministrazione al fine di evidenziare il grado di allineamento tra le politiche attivate dall'amministrazione e i bisogni dei cittadini. In pratica misura il grado di condivisione delle scelte effettuate dall'amministrazione da parte dei cittadini;
- b. lo scostamento tra le attese del cittadino e la qualità dei servizi erogati;
- c. lo scostamento tra i livelli di servizio definiti (e promessi) e le prestazioni effettivamente fornite, ascrivibile a disservizi nei processi di produzione e di erogazione dei servizi;
- d. lo scostamento tra le prestazioni effettivamente erogate e la percezione del cittadino, il cui grado di soddisfazione dipende anche da aspetti soggettivi e relativi alla propria personale esperienza di fruizione del servizio.

La misurazione della qualità dei servizi, con i necessari adattamenti, può essere effettuata anche per quei servizi che non erogano direttamente servizi al cittadino, ma svolgono in prevalenza funzioni di programmazione e di regolazione. Ciò è particolarmente utile per rilevare la soddisfazione del cliente interno, sia esso un'altra unità organizzativa interna della stessa amministrazione oppure un'altra amministrazione pubblica.

La misurazione della qualità dei servizi serve a:

- a) definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei cittadini e degli utenti in genere;

---

<sup>9</sup> *Ad es. l'amministrazione nel proprio programma di mandato potrebbe essersi data l'obiettivo di ridurre il consumo energetico mediante l'utilizzo di sistemi alternativi di approvvigionamento*

- b) favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra amministrazione e cittadino;
- c) adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- d) favorire all'interno delle amministrazioni lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi.

La rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini prevede le seguenti fasi:

I. La raccolta dei dati

Questa fase è costituita dalle seguenti attività principali:

- la raccolta di informazioni (attraverso interviste, focus group, etc.) per definire meglio i fattori di soddisfazione da prendere in considerazione ai fini dell'indagine e i bisogni/attese da verificare;
- la progettazione degli strumenti di rilevazione, delle modalità di somministrazione, e la scelta dell'ampiezza dell'eventuale campione;
- la somministrazione degli strumenti predisposti (intervista personale, intervista telefonica, questionari da compilare a cura dell'utente, etc.) con modalità che favoriscano la partecipazione del cittadino, nonché la comprensione delle domande e che garantiscano l'obiettività dell'inchiesta.

II. L'elaborazione e l'interpretazione dei dati

In questa fase vengono elaborati ed interpretati i dati raccolti per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, la graduazione per importanza dei bisogni rilevati, le soglie minime e le soglie massime di attesa per la soddisfazione di ciascun bisogno, le soglie di tolleranza, le ragioni della presenza di forti aree di insoddisfazione o di gradimento, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

III. La presentazione e l'utilizzazione dei risultati

E' questa la fase conclusiva, nella quale si procede alla presentazione dei risultati all'interno e all'esterno dell'amministrazione in funzione della loro utilizzazione, per definire piani di miglioramento operativi, controllare l'andamento dei risultati ottenuti, attuare tutte le azioni correttive e preventive, attivare l'orientamento all'utente dell'intera organizzazione in una logica di servizio, soddisfare pienamente le esigenze dei destinatari anticipando le loro aspettative.

- a) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance

organizzativa riguarda gli obiettivi e gli esiti degli stessi relativamente ad es. alla ri/progettazione organizzativa dei processi produttivi; alla formazione e all'incremento delle competenze del personale.

- b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Questo ambito può essere rubricato come *performance delle relazioni con il cittadino*. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda gli obiettivi attinenti alla comunicazione con i cittadini e qualità dei servizi erogati.
- c) L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda l'efficienza nell'erogazione dei servizi, realizzata mediante la misurazione dei costi unitari dei prodotti dei diversi servizi dell'ente, dei tempi medi di esecuzione dei procedimenti, nonché indicatori di efficienza che mettano in rapporto risorse impiegate e prodotti generati. Riguarda altresì la misurazione dell'efficienza nello svolgimento dei processi interni mediante misurazione dei tempi medi di esecuzione, nonché indicatori di efficienza che mettano in rapporto risorse impiegate e prodotti generati.
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La misurazione e valutazione di questo ambito della performance organizzativa riguarda gli obiettivi attinenti alla diversificazione dei servizi, delle prestazioni e alla misura della loro qualità, in relazione alle diverse stratificazioni dei bisogni ( ad es. rientrano in questa variabile la capacità di un ente di variare e/o diversificare l'offerta di un servizio (cross – selling pubblico). Il servizio bibliotecario ad es. è un servizio che oltre alle funzioni classiche del servizio potrebbe diversificare la propria offerta creando degli spazi multimediali; potenziamento delle attività di promozione del libro e della lettura etc. Il servizio anagrafe potrebbe ad es. sviluppare la "multicanalità" nell'erogazione dei suoi servizi/prodotti. Tale misurazione viene effettuata attraverso indicatori di efficacia (output) relativi al livello di diversificazione della quantità e delle modalità di erogazione dei servizi.

Ove ritenuto utile per portare avanti specifiche iniziative di particolare rilevanza per più unità organizzative, è possibile attribuire obiettivi trasversali.

Qui di seguito viene riportata, a titolo esemplificativo, un'elenco di obiettivi di performance organizzativa, distribuibili su base pluriennale, e di possibili indicatori:

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
Grado di attuazione delle politiche attuate ai fini della soddisfazione finale dei bisogni della collettività;	a) Effettuare delle ricerche periodiche sui bisogni della collettività in relazione ai compiti e alla missione istituzionale dell'ente; b) Attuare un sistema di misurazione che rilevi preventivamente la congruità delle scelte operative in relazione ai bisogni della collettività;	✓ N° ricerche sui bisogni della collettività riferiti ai compiti istituzionali dell'ente; ✓ N° azioni/ programmi attivati sui bisogni censiti ✓ Grado di soddisfazione dei cittadini;
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;	Diffondere e comunicare ai cittadini in modo efficace l'informazione in merito alle attività e ai programmi dell'ente mediante il sito istituzionale	✓ Accesso a dati e informazioni tramite web ✓ Visitatori nell'anno ✓ Pagine visitate (numerosità per tema) ✓ Comunicati stampa e pubblicazioni ✓ Modulistica scaricata (numerosità) ✓ Modulistica inviata (numerosità)
	Soddisfazione dei bisogni dell'utenza	✓ Tempestività nel rilascio dei prodotti ✓ Tempestività nella soddisfazione delle richieste pervenute (% dell'evaso entro ..... )



Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
<p>Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. lett. e)</p>	<p>a) Attuare un sistema di misurazione che rilevi la certezza organizzativa in merito alle attività e ai servizi (orari; attese; etc)</p> <p>b) Definire standard qualitativi e quantitativi delle relazioni con i cittadini;</p> <p>c) Monitorare e mantenere/implementare lo standard qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini;</p> <p>d) Definire delle modalità per strutturare delle relazioni sistematiche con i cittadini ;</p>	<p>✓ Adeguamento dell'orario di apertura al pubblico alle esigenze del cittadino;</p> <p>✓ Tempo di attesa per il ricevimento dei cittadini</p> <p>✓ grado di omogeneizzazione degli orari di apertura;</p> <p>✓ Certezza del servizio durante le ore di apertura al pubblico.</p> <p>✓ Tasso di assenze del titolare addetto al pubblico (responsabile del proc., respons. uff. etc. durante l'orario di apertura al pubblico): n° ore di assenze dal servizio durante l'orario di apertura al pubblico/tot. ore di apertura al pubblico</p>

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
<p>Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di rispetto dei tempi, degli standard qualitativi e quantitativi, del livello di assorbimento delle risorse;</p> <p>Capacità di attuazione di piani e programmi;</p>	<p>a) Attuare un sistema di misurazione che rilevi il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente e evidenzi le eventuali criticità organizzative che impediscono la piena attuazione degli obiettivi/programmi assegnati il cui mancato conseguimento non è ascrivibile direttamente al titolare dell'obiettivo;</p> <p>b) Effettuare un'analisi dei processi e provvedere ad una loro eventuale reingegnerizzazione;</p> <p>c) Fissare degli standard qualitativi e quantitativi anche in termini di assorbimento delle risorse;</p> <p>d) Monitorare e mantenere/implementare lo standard qualitativo e quantitativo anche in termini di assorbimento delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualità del sistema di misurazione: capacità del sistema di individuare le criticità organizzative;</li> <li>✓ N° attività corredate di standard di servizio;</li> <li>✓ Scostamento dagli standard;</li> </ul>
<p>Livello di modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione ;</p> <p>Efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;</p>	<p>Sostenere la produzione attraverso processi amministrativi e gestionali di elevata qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzazione della posta elettronica Certificata</li> <li>✓ Contenzioso civile, amministrativo e contabile (numerosità ed esiti)</li> <li>✓ Velocità di gestione delle spese totali (pagamenti di competenza/impegni di competenza)</li> <li>✓ Incidenza dei residui attivi totali (totale residui attivi/massa attiva)</li> <li>✓ Incidenza dei residui passivi totali (totale residui passivi/massa spendibile)</li> </ul>

Macroindicatore di riferimento (art. 8 d. lgs. 150/2009)	Obiettivo	Indicatori
Livello di sviluppo delle competenze professionali	Sviluppare il capitale umano e migliorare le condizioni di lavoro del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corsi di formazione organizzati nell'anno (numerosità e tipologia)</li> <li>✓ Frequenze ai corsi di formazione negli ultimi tre anni, (numero dei frequentanti sul personale disponibile per tipologia di corso)</li> <li>✓ Misure sulla salute e sicurezza del personale (numero programmi e/o interventi effettuati; numerosità reclami per rischi e/o danni)</li> <li>✓ Grado di Soddisfazione del personale sulla gestione dei temi afferenti alla gestione del personale (distribuzione carichi di lavoro; distribuzione carico obiettivi; salario accessorio; etc.</li> <li>✓ Livello di Benessere organizzativo</li> </ul>

:

*Art. 11*  
*La Scheda di misurazione della performance organizzativa*

I dati afferenti agli indicatori di misurazione e valutazione della performance organizzativa vengono rilevati servizio per servizio, ovvero per unità organizzativa, ex ante<sup>10</sup>. Sulla base dei dati così raccolti l'organo esecutivo dell'ente può fissare gli obiettivi di performance organizzativa<sup>11</sup>.

Gli obiettivi di performance organizzativa deliberati dall'organo esecutivo dell'ente, unitamente agli obiettivi di performance individuale, vengono misurati utilizzando la scheda di misurazione<sup>12</sup>:

*Art. 12*  
*Il confronto con altre amministrazioni (benchmarking)*

Il sistema è strutturato al fine di consentire il confronto con altre amministrazioni (benchmarking) mediante l'adozione di un sistema di misurazione che permettere di fornire un quadro del posizionamento dell'amministrazione rispetto a soggetti che svolgono attività simili. L'analisi del posizionamento consente ex post di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare<sup>13</sup>.

Le modalità e i tempi attraverso cui giungere al confronto con altre amministrazioni è a cura dell'organo esecutivo dell'ente, mentre le fasi operative sono a cura della Dirigenza con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione.

Qualora l'ente intenda attivare il confronto con le altre amministrazioni, detto confronto viene realizzato mediante la sequenza operativa come appresso indicata:

*a) Determinazione fasce di punteggio: indicatore attività (1a)*

La prima fase riguarda la determinazione delle fasce di punteggio da attribuire a ciascun ente rilevato sulla base di uno o più di indicatori comuni<sup>14</sup>.

Il dato rilevato afferente all'indicatore prescelto viene "normalizzato" tramite l'inserzione in una fascia che va da 1 a 10. Per calcolare i valori limite di ogni fascia, è necessario individuare i valori massimo e minimo, tali da determinare il campo di variazione di ciascun indicatore all'interno di un determinato territorio. In virtù di tali valori, è poi possibile definire un'unità di misura, che, moltiplicata in successione, determina la costruzione delle dieci fasce.

A seguito dell'individuazione dei valori minimo e massimo, è possibile calcolare l'Unità di misura (*Um*), utilizzando il seguente algoritmo di calcolo:

---

<sup>10</sup> Cioè prima della fissazione dell'obiettivo. Nell'es. si è proceduto alla rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e da questa prima rilevazione pari a 70% si è passati alla fissazione dell'obiettivo di incrementare il livello di soddisfazione di almeno un ulteriore 10%.

<sup>11</sup> In sede di prima applicazione costituirà obiettivo di performance organizzativa la capacità del Responsabile, di strutturare i processi produttivi del proprio settore in modo tale da poter rilevare i predetti dati.

<sup>12</sup> La scheda è unica per ciascun settore.

<sup>13</sup> In allegato al presente. L'utilizzo del predetto sistema è vincolato all'adozione, presso i diversi, degli stessi indicatori di misurazione.

<sup>14</sup> La scelta se utilizzare uno o più indicatori dipende dalle scelte che l'amministrazione, ovvero le amministrazioni, intende fare in merito all'oggetto del confronto. Per quanto riguarda la tipologia degli indicatori da confrontare gli stessi possono essere di diversa natura; di efficacia, di costo etc.

$$Um = (Vmax - Vmin) / 10$$

Successivamente alla determinazione dell'unità di misura è possibile passare alla determinazione delle dieci fasce mediante il seguente algoritmo di calcolo:

$$\text{Fascia I} = Vmin + Um = x1;$$

$$\text{Fascia II} = x1 + Um = x2;$$

$$\text{Fascia III} = xn-1 + Um = x;$$

Attraverso questo meccanismo sarà possibile, per ogni indicatore, associare ogni ente ad una fascia e attribuire ad esso un punteggio, che andrà a contribuire successivamente alla determinazione dello standard di servizio. L'utilizzo di un numero di fasce pari a dieci permette un'ampia variabilità di punteggio, onde evitare che gli enti si concentrino nelle stesse fasce, pur avendo un grado di problematicità diverso.

b) *La determinazione delle capacità produttive: indicatore potenzialità produttiva (Ip)*

Il passo successivo prevede la rilevazione delle potenzialità produttive dell'ente limitatamente alle risorse umane. Tale potenzialità viene determinata mediante l'utilizzo di un altro indicatore dato dal rapporto fra il numero dei dipendenti del servizio e la popolazione residente. Il dato così rilevato sarà a sua volta sottoposto al processo di omogeneizzazione mediante l'utilizzo del modello a fasce di punteggio come precedentemente utilizzato<sup>15</sup>.

c) *La determinazione grado di soddisfazione dei cittadini: indicatore gradimento cittadini (Ig)*

Successivamente alla determinazione della fascia di appartenenza di ciascun ente in virtù del rapporto fra numero dei dipendenti e popolazione, si passa alla fase successiva relativa alla misurazione del livello di soddisfazione dei cittadini. Anche il dato relativo al grado di soddisfazione dei cittadini sarà a sua volta sottoposto al processo di omogeneizzazione mediante l'utilizzo del modello a fasce di punteggio come precedentemente utilizzato.

Naturalmente il sistema può essere utilizzato anche in presenza del solo indicatore di attività (Ia), ovvero in presenza del solo indicatore (Ig)

d) *La determinazione dello standard di servizio*

Avendo concluso la parte relativa alla raccolta ed elaborazione dei dati relativa a ciascun ente, viene determinato lo standard attuale di servizio (Sas) presso ciascun ente. Lo standard di servizio è dato dall'applicazione del seguente algoritmo:

$$Sas^{16} = \left( \frac{Ig}{(-)Ia * Ip} \right)$$

$$Sas^{17} = \left( \frac{Ia * Ig}{Ip} \right)$$

<sup>15</sup> Va da sé che il ragionamento potrebbe riguardare anche altre variabili produttive (per esempio la dotazione strumentale) o meglio ancora potrebbe riguardare l'insieme delle variabili produttive sia materiali che immateriali (per esempio la formazione del personale). Il principio sotteso in questo modello è che lo standard di servizio è frutto del concorso di tutti i fattori produttivi materiali, immateriali e umani e che tali variabili possono essere rilevate/misurate e sulla base di questo determinare lo standard di servizio.

<sup>16</sup> In questo caso l'indicatore Ia ha una natura negativa e dunque un suo decremento è un valore auspicabile (ad es. un Ia con natura negativa potrebbe essere il n° degli atti vandalici sulla popolazione residente e quindi una sua riduzione è un valore auspicabile)

<sup>17</sup> In questo caso l'indicatore Ia ha una natura positiva e dunque un suo aumento è un valore auspicabile (ad es. un Ia con natura positiva potrebbe essere il n° dei controlli sul traffico stradale sulla popolazione residente e quindi un suo incremento potrebbe essere auspicabile)

Lo standard di servizio locale (ente per ente) oscillerà tra un valore minimo e un valore massimo. Occorre a questo punto determinare il grado di allineamento degli standard locali allo standard dell'intero territorio di riferimento<sup>18</sup>. Lo standard territoriale del servizio è dato dalla media fra gli standard di servizio di ciascun ente.

L'aver determinato lo standard di servizio territoriale, ci consente anche di determinare lo scostamento (S) per ciascun ente dal predetto standard e sulla base del grado di scostamento determinare eventuali obiettivi di riallineamento.

### *Art. 13*

#### *Misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Unità Organizzativa*

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono riassumibili nel modo come appresso indicato:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
4. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

A tal fine la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di U.O. deve essere collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali. L'organo esecutivo dell'ente provvederà all'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Responsabile.
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Agli obiettivi di performance viene assegnato il 50% del punteggio complessivo previsto per la misurazione e valutazione delle performance individuale<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> Composto dall'insieme degli enti su cui si esercita il confronto

<sup>19</sup> Ciò significa che ai comportamenti professionali viene attribuito un punteggio pari al 50% di quello disponibile.

*Art. 14*  
*La Scheda di misurazione degli obiettivi di performance Individuale*

Gli obiettivi di performance deliberati dall'organo esecutivo dell'ente e assegnati secondo le procedure e gli strumenti di cui all'art. 6 vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione consegnata dall'Organismo di Valutazione. Possiamo suddividere le fasi operative afferenti al processo di misurazione e valutazione della performance in tre distinte, sia pure interrelate, fasi: *la programmazione, la misurazione e la valutazione.*

La programmazione rappresenta la declinazione operativa - fasi, tempi e risorse umane e finanziarie impegnate - all'interno dell'unità organizzativa di pertinenza, dell'obiettivo di performance.

La misurazione rappresenta la rilevazione, ex post facto, dei dati sugli indicatori individuati per la misurazione della performance. Lo scostamento tra il valore atteso e il valore rilevato degli indicatori posti a misurazione della performance costituiscono la base dati su cui viene effettuata la valutazione a cura dall'organo di valutazione.

La scheda di misurazione è costituita da una parte identificativa:

- ✓ *Servizio:* indica il servizio sui ricade l'obiettivo oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *Unità Organizzativa:* indica l'unità organizzativa in cui è inserito il servizio su cui ricade l'obiettivo oggetto di misurazione della performance ;
- ✓ *Obiettivo di performance individuale:* indica ciò che si intende raggiungere nel corso dell'esercizio di riferimento. Ad es. Ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale dagli attuali 7 gg a 2 gg dal momento della segnalazione;
- ✓ *Indicatori:* gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale). Ad ogni indicatore è associato un "valore dato"<sup>20</sup> e un "valore programmato". Il primo indica lo standard attuale del servizio mentre il secondo indica lo standard atteso;
- ✓ *Personale:* specifica il contributo richiesto a ciascun dipendente ai fini del conseguimento dell'obiettivo. Ciascun obiettivo assegnato alle diverse figure costituirà la variabile sui cui verrà effettuata la valutazione della performance individuale del personale.
- ✓ *Pesatura degli obiettivi:* La pesatura degli obiettivi è a cura dell'organo esecutivo dell'ente e dei Responsabili di U.O.. La definizione dell'importanza e dell'impatto all'esterno dell'obiettivo è a cura del Sindaco e/o Assessore. Il Sindaco e/o Assessore formula il proprio giudizio assegnando, alle due variabili di propria competenza, il valore:

Basso: B;      Medio: M;      Alto: A

---

20 Nella scheda: rilevato

La definizione della complessità<sup>21</sup> e della realizzabilità<sup>22</sup> afferisce a dati tecnici, quindi è di competenza dei titolari dei Responsabili di U.O..

Il giudizio viene formulato mediante l'utilizzo delle quattro variabili viste sopra. Il valore delle predette variabili è identico, pertanto il peso definitivo degli obiettivi è dato dal concorso paritario delle quattro variabili:

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| a) Importanza:      | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| b) Complessità:     | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| c) Impatto Esterno: | Alta: A = 5 Media: M = 3 Bassa: B = 1 |
| d) Realizzabilità : | Alta: A = 1 Media: M = 3 Bassa: B = 5 |

Il peso assoluto è dato dal prodotto delle 4 variabili .Il peso percentuale è dato dal risultato del seguente

algoritmo:  $(\text{prodotto delle 4 Variabili} / \sum \text{dei pesi degli obiettivi}) \times 100$  .

Il peso relativo degli obiettivi di performance è pertanto pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale<sup>23</sup>.

- ✓ *Fonte Indicatori:* al fine di garantire la certificabilità e, conseguentemente, la loro trasparenza e fruibilità, a ciascun indicatore viene associata la modalità/strumento attraverso cui il dato viene rilevato.

#### Art. 15

#### *La valutazione dei Comportamenti Professionali*

La misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali attengono alle modalità attraverso cui un individuo agisce e si relaziona all'interno di un'organizzazione.

Tali competenze, che saranno definite dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne alle amministrazioni.

L'organo deputato alla misurazione e valutazione della Performance proporrà annualmente all'organo esecutivo dell'ente una batteria di variabili e indicatori per la valutazione competenze professionali e manageriali scelta all'interno del Dizionario delle Competenze di cui all'art.16 del sistema. Le variabili potranno essere diversificate in relazione alla specificità delle diverse strutture organizzative dell'ente.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali verrà effettuata mediante la somministrazione, al Sindaco , all'Assessore di riferimento e al Segretario dell'ente, di un questionario anonimo predisposto dall' Organo di Valutazione. In alternativa alla somministrazione dei questionari si potrà procedere, con il supporto dell' Organo di Valutazione, ad una sessione di lavori in plenaria dell'organo esecutivo dell'ente per la valutazione delle competenze professionali e manageriali dei Responsabili di U.O..

---

<sup>21</sup> La complessità misura il grado di articolazione operativa per il raggiungimento dell'obiettivo.

<sup>22</sup> La realizzabilità è collegata al grado di difficoltà per il raggiungimento dell'obiettivo, pertanto l'attribuzione del valore del peso è inversamente proporzionale (ad es. se la realizzabilità è alta significa che è facilmente raggiungibile, pertanto avrà un peso pari a 1).

<sup>23</sup> Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali



Per la misurazione e valutazione delle capacità manageriali afferenti solo ed esclusivamente alla gestione delle risorse umane potrà essere somministrato un questionario anonimo, in allegato al presente sistema di valutazione, al personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento. Il questionario potrà essere modificato di volta, a cura dell'Organo di Valutazione, al fine di rendere flessibile la misurazione e valutazione della capacità del Responsabile nella gestione delle risorse umane assegnate.

L'esito dei questionari concorre, insieme alla valutazione effettuata tramite Sindaco, Assessore/i e Segretario<sup>24</sup>, alla valutazione finale delle capacità di gestione delle risorse umane del Responsabile.

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organo di Valutazione ha la facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato. L'autovalutazione non concorre alla determinazione dell'esito complessivo della valutazione.

Infine la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di U.O. riguarda anche la: *capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

La capacità di differenziazione di valutazione dei Responsabili di U.O. tradizionalmente si sviluppa attraverso analisi "statistiche" sulle valutazioni analizzando la distribuzione delle valutazioni effettuata in generale e per ogni valutatore (che normalmente dovrebbe svilupparsi secondo una gaussiana leggermente spostata verso i valori alti). In merito a questa variabile l'organo deputato alla misurazione e valutazione delle performance provvederà ad utilizzare degli strumenti di analisi (varianza oppure lo scarto quadratico medio) al fine di evidenziare delle eventuali anomalie, statisticamente rilevanti, nelle valutazioni del personale assegnato alle diverse unità organizzative.

#### *Art. 16 Dizionario delle Competenze*

La competenza è la capacità di un individuo di scegliere, combinare e attivare le proprie risorse nel sistema organizzativo in cui opera.

Il dizionario delle competenze è l'insieme delle conoscenze, abilità tecniche e capacità comportamentali che sono alla base dei diversi set di competenze attese per i singoli profili /ruoli professionali presenti in un'organizzazione. Ciascuna competenza è corredata da una batteria di indicatori il cui scopo non è prescrittivo, bensì orientativo. La funzione di orientamento svolta dagli indicatori è essenzialmente semantica, nel senso che il loro scopo è di chiarire, con la maggiore precisione possibile, cosa significhi questa o quella competenza nei diversi gradi di intensità, garantendo al valutato la comprensione e, conseguentemente, l'adeguamento dei comportamenti e delle competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne alle amministrazioni

Nel perseguire tale finalità, gli indicatori comportamentali non mirano a ingabbiare il giudizio, ma a favorirne una formulazione ben strutturata. I singoli enunciati degli indicatori stessi sono intesi come

---

<sup>24</sup> Ovvero tramite l'esito dei lavori di valutazione svolto in plenaria dell'organo esecutivo

proposizioni “atomiche” (nel senso di enunciati minimi non ulteriormente scomponibili) con le quali giungere, motivatamente, alla sintesi di “molecole valutative” che meglio esprimano la natura del caso specifico.

Tali competenze, saranno scelte dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative secondo il seguente, annualmente aggiornabile, dizionario delle competenze:

Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:

- ✓ Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;

Pianificazione, organizzazione e controllo:

- ✓ saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
- ✓ capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste;

Relazione e integrazione:

- ✓ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
- ✓ capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- ✓ partecipazione alla vita organizzativa;
- ✓ integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- ✓ capacità di lavorare in gruppo;
- ✓ capacità negoziale e gestione dei conflitti;
- ✓ qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;
- ✓ qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);
- ✓ collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;

Innovatività:

- ✓ iniziativa e propositività;
- ✓ capacità di risolvere i problemi;
- ✓ autonomia;
- ✓ capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- ✓ capacità di definire regole e modalità operative nuove;
- ✓ introduzione di strumenti gestionali innovativi;

Gestione risorse economiche

- ✓ capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- ✓ rispetto dei vincoli finanziari;
- ✓ capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

Orientamento alla qualità dei servizi

- ✓ rispetto dei termini dei procedimenti

- ✓ presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi;
- ✓ capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;
- ✓ capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- ✓ gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- ✓ capacità di limitare il contenzioso;
- ✓ capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

#### Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

- ✓ capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- ✓ capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- ✓ orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- ✓ livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- ✓ sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking;

#### Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni

- ✓ Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
- ✓ Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;
- ✓ Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;
- ✓ Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;
- ✓ Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;
- ✓ Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;

#### Analisi e soluzione dei problemi

- ✓ Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
- ✓ Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
- ✓ Capacità di definire le azioni da adottare;
- ✓ Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- ✓ Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;
- ✓ Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;
- ✓ Capacità e tempestività nelle Risposte;

#### Capacità Negoziale

- ✓ Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;
- ✓ Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;
- ✓ Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;

#### Realizzazione

- ✓ Capacità di raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento;
- ✓ Capacità di rispettare e far rispettare le scadenze concordate;
- ✓ Capacità di realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi;

#### Presidio delle Attività

- ✓ Capacità di stabilire tempi e modi di verifica dei risultati delle attività assegnate
- ✓ Capacità di verificare i risultati
- ✓ Capacità di comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo
- ✓ Capacità di apportare eventuali correttivi
- ✓ Capacità di fornire feed-back sui risultati

#### Comunicazione

- ✓ Capacità di adottare una modalità di ascolto attivo
- ✓ Capacità di scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il contenuto e con gli interlocutori
- ✓ Capacità di essere chiari, concisi, completi
- ✓ Capacità di adattare il linguaggio agli interlocutori
- ✓ Capacità di prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori
- ✓ Capacità di attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi
- ✓ Capacità di predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi

#### Autonomia e Sviluppo

- ✓ Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa
- ✓ Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni
- ✓ Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati
- ✓ Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici
- ✓ Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza

#### Gestione Risorse Umane

- ✓ Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo
- ✓ Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività
- ✓ Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
- ✓ Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
- ✓ Capacità di valorizzare i propri collaboratori

- ✓ Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale
- ✓ Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale
- ✓ Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi
- ✓ Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo
- ✓ Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori
- ✓ Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori
- ✓ Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;
- ✓ Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

#### Rapporti con l'utenza

- ✓ Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente
- ✓ Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
- ✓ Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza
- ✓ Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
- ✓ Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
- ✓ Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
- ✓ Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)
- ✓ Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate
- ✓ Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback

#### Gestione del tempo Lavoro

- ✓ Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti
- ✓ Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro

#### Utilizzo della dotazione Tecnologica

- ✓ Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro
- ✓ Autonomia nell'utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

#### Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori

- ✓ Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori
- ✓ Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore

Capacità di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni al cittadino/utente esterno;

- ✓ Capacità di garantire la trasparenza e la diffusione dei dati e delle informazioni utili al cittadino/utente esterno mediante la pubblicazione e costante aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato, insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente*) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello “*inadeguato*”, ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello “*insoddisfacente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 50 e un minimo di 21;
- c) se il valutato è descritto dal livello “*migliorabile*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 70 e un minimo di 51;
- d) se il valutato è descritto dal livello “*buono*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 90 e un minimo di 71;
- e) se il valutato è descritto dal livello “*eccellente*”, può ottenere un punteggio fino ad un massimo di 100 e un minimo di 91;

A ciascun livello corrisponde un “descrittore” comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Responsabile in relazione al comportamento osservato. Ad esempio:

Analisi e soluzione dei problemi:

- a) *Livello inadeguato*: il Responsabile ha mostrato una pressoché generalizzata incapacità nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua unità, senza essere in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata;
- b) *Livello insoddisfacente*: Il Responsabile ha dimostrato spesso una insoddisfacente capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata;
- c) *Livello migliorabile*: Il Responsabile ha dimostrato una discreta capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua, talvolta le soluzioni individuate non appaiono completamente adeguate e/o tempestive ;
- d) *Livello buono*: Il Responsabile è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta;
- e) *Livello eccellente*: Il Responsabile è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.

*Art. 17*  
*Pesatura dei Comportamenti Professionali*

Il peso dei comportamenti professionali è definito dal Sindaco e/o Assessore di riferimento con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione. Il peso viene determinato in relazione all'importanza e all'impatto all'esterno del comportamento.

- |                         |                    |              |
|-------------------------|--------------------|--------------|
| a) Importanza:          | A = 5 Media: M = 3 | Bassa: B = 1 |
| b) Impatto all'esterno: | A = 5 Medio: M = 3 | Basso: B = 1 |

Il peso del singolo obiettivo comportamentale è dato dal seguente algoritmo:

$$(\text{prodotto delle 2 Variabili} / \sum \text{dei pesi}) * 100$$

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla performance individuale.

*Art. 18*  
*La Scheda di valutazione delle performance*

La scheda di valutazione delle performance organizzativa, individuale compresa quella relativa ai comportamenti professionali è articolata secondo una logica "a campi" (Scheda 1) .

La prima parte è identificativa dell'unità organizzativa a cui si riferisce<sup>25</sup> e del suo titolare.

Il primo blocco riguarda la valutazione della performance individuale. Nell'apposito campo viene inserito l'ambito afferente all'obiettivo di performance individuale (ad es. Manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale comunale ( opere in terra, opere d'arte, opere idrauliche, pavimentazione in pietra e in bitume). Nel campo successivo viene inserito l'obiettivo di performance (ad es. Ridurre il tempo medio di intervento per il ripristino del manto stradale dagli attuali 7 gg a 2 gg dal momento della segnalazione). All'obiettivo così definito viene associato un peso la cui determinazione proviene dall'applicazione del sistema di pesatura dell'obiettivo di cui all'art. \_\_\_\_del presente.

La valutazione viene effettuata mediante tre diverse opzioni (alto – A – il valore atteso sull'indicatore è stato completamente rispettato)<sup>26</sup>; (medio – M – il valore atteso sull'indicatore è stato parzialmente rispettato) (basso – B – il valore atteso sull'indicatore non è stato rispettato). In relazione al dato così rilevato (A-M-B) viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento – *Non avviato* – *Avviato* – *Persseguito* – *Parzialmente Raggiunto* – *Pienamente Raggiunto* con annessa percentuale. Il procedimento si replica, *mutatis mutandis*, anche per la della Performance Organizzativa.

---

<sup>25</sup> Ad es. unità organizzativa tecnica

<sup>26</sup> Nel nostro caso ciò significa che nel corso dell'anno è stata pienamente rispettata la performance attesa di intervento dopo due gg. dalla segnalazione.

Scheda 1

<b>ENTE</b>					<b>ANNO</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2012</span>				
<b>SERVIZIO:</b>									
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>									

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa				1	2	3	4	5	
					0% - 20%	21% - 50%	51% - 70%	71%-90%	91% -100%	
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
			#DIV/0!		x					
			#DIV/0!		x					
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		Totale	Totale	Media						
		-	#DIV/0!	#DIV/0!	0	0	0	0	0	

<b>Comportamenti Professionali</b>		Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione				1	2	3	4	5	
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%-90%	91% +100%	
					Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
C - Relazione e integrazione:	C - Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi	20	14,3		x					
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	20	14,3		x					
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		Totale	Totale	Media						
		140	100	#DIV/0!	0	0	0	0	0	

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
Obiettivi di Performance	Performance attesa				1	2	3	4	5	
					0% - 20%	21% - 50%	51% - 70%	71%-90%	91% -100%	
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
		100,00	100,0		x					
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI RISULTATO</b>		Totale	Totale	Media						
		100	100	#DIV/0!	0	0	0	0	0	

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>ESITO OBIETTIVI</b>	-	<b>ESITO PERF. INDIVIDUALE</b>	0%	Fascia	
	<b>ESITO COMPORAM.</b>	-				
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		-	<b>ESITO PERF. ORGANIZZATIVA</b>	0%	Fascia	



*Art. 19*  
*Monitoraggio della performance e verifica intermedia.*

La performance, oggetto di misurazione e valutazione, viene periodicamente monitorata dall' Organo di Valutazione

A metà del periodo di valutazione, l'Organo di Valutazione effettua un colloquio con i Responsabili di U.O., volto a verificare in contraddittorio l'andamento delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi fissati e ad analizzare la portata degli eventuali fattori limitativi sopravvenuti. In particolare, il Responsabile è tenuto a segnalare l' esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi affidati ed insuperabili nella competenza, che potranno così dar luogo, in corso d'anno, ad un aggiornamento del piano degli obiettivi di performance e dei relativi target ed, in definitiva, delle schede di valutazione. Di tale adempimento e delle relative conclusioni cui si è addivenuti in sede di verifica intermedia, viene redatto apposito verbale, trasmesso all'Organo esecutivo dell'ente entro il 31 luglio.<sup>27</sup>

*Art. 20*  
*Verifica finale della performance*

Entro il mese di Febbraio successivo all' anno cui si riferisce la valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a) riceve dal Responsabile un "report" in cui vengono dettagliatamente illustrati i risultati conseguiti ovvero le cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nelle schede di valutazione. Il report deve essere corredato dei dati afferenti agli indicatori individuati ai fini della misurazione e valutazione della performance. A richiesta dell' Organo di Valutazione, deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;
- c) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5;

L'aver riportato sanzioni disciplinari e/o comportamenti organizzativi riconducibili alla responsabilità del valutando che concorrano a determinare il mancato rispetto delle scadenze temporali indicate dalla presente procedura di valutazione, sono comunque motivo d' impossibilità di attribuzione del massimo punteggio. Per ciascun obiettivo, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato dal prodotto "peso" per il "coefficiente di risultato". Il "punteggio totale" è dato invece dalla somma dei punteggi conseguiti sulla totalità degli obiettivi dati e dei comportamenti professionali agiti. La somma dei punteggi totali delle scheda di valutazione darà luogo alla determinazione della valutazione finale, utile ai fini della stesura della graduatoria di merito, di cui all'art. 26. Trascorsi 10 gg senza rilievi da parte del Responsabile, la valutazione finale viene trasmessa all'organo esecutivo dell'ente per le determinazioni alla stessa spettanti ai sensi di quanto disposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

---

<sup>27</sup> Tale data è da intendersi relativa ad un periodo di valutazione ordinario (ossia corrispondente all'esercizio finanziario),talché in caso di cambi d'incarico in corso d'anno, la verifica intermedia è conseguentemente suscettibile di slittamenti temporali

*Art. 21*  
*Modalità di comunicazione dei risultati ai valutati*

L'esito della valutazione verrà comunicato tramite un colloquio. Il colloquio di valutazione è un momento di confronto e di scambio per analizzare i risultati conseguiti, identificare gli interventi atti a migliorare la gestione delle aree di responsabilità del valutato, fornire al valutato un feedback (informazioni) sul suo operato e sulle sue aree di forze e debolezza, verificare le attese professionali e definire un piano di sviluppo.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento. L'organo di valutazione potrà stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante il colloquio, ovvero l'insieme dei punti principali che intende evidenziare.

*Art. 22*  
*Conciliazione e contenziosi sull'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance*

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 3 del D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il Responsabile può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, l'Organo di Valutazione:

- a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà il proprio parere di conferma;
- b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all'interessato e all'organo esecutivo dell'ente;

Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro tre giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Responsabile, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, un colloquio con l'organo di valutazione. La procedura di cui trattasi deve essere definita entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di valutazione e il Responsabile ovvero con la constatazione del mancato accordo.

*Art. 23*  
*I piani di miglioramento individuale*

A seguito dell'esito delle valutazioni, l'Organo di Valutazione, mediante l'ausilio di una matrice delle competenze provvederà a definire, se del caso, un piano di miglioramento delle performance del Responsabile.

#### *Art. 24*

##### *Il Sistema Premiante collegato alla performance individuale e ai comportamenti professionali*

La performance individuale definisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un singolo individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa cui è assegnato.

Il salario accessorio collegato alla performance individuale è pari al **80%** dell'intero budget collegato alla misurazione e valutazione delle performance.

L'appartenenza ad una fascia è determinata dall'Organo di Valutazione in relazione al risultato conseguito in termini di performance dell'unità organizzativa gestita dal titolare di Posizione e dai Comportamenti Manageriali espressi sia nel perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati che nel ruolo di responsabilità esercitato. L'assegnazione ad una fascia è determinata dalla media dei risultati complessivi raggiunti in termini di obiettivi di specifici e di comportamenti professionali agiti.

Le modalità di definizione del sistema premiante è rinviata alla contrattazione aziendale.

#### *Art. 25*

##### *Il Sistema Premiante collegato alla performance organizzativa*

La performance organizzativa definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il salario accessorio collegato alla performance organizzativa è pari al **20%** dell'intero budget individuale collegato alla misurazione e valutazione delle performance. La distribuzione del budget di cui trattasi è ripartito in base a:

- graduatoria complessiva della performance organizzativa rilevata servizio per servizio;
- inserzione nella graduatoria di merito.

Le modalità di definizione del sistema premiante e ripartizione delle risorse è rinviata alla contrattazione aziendale.

#### *Art. 26*

##### *Valutazione del personale assegnato e relazione conclusiva*

Ciascun Responsabile entro il mese di Gennaio di ciascun anno provvede ad effettuare la valutazione del personale assegnato secondo le procedure previste nei corrispondenti sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

Il Responsabile provvederà a consegnare all'Organo di Valutazione una relazione che evidenzia:

- a) i risultati raggiunti distinti per dipendente;
- b) il grado di differenziazione dei risultati;
- c) il valore medio delle valutazioni;

d) eventuali piani di miglioramento individuali.

L'Organo di Valutazione provvede a raccogliere in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dai Responsabili di U.O. e qualora la curva di distribuzione presentasse anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione. In particolare l'Organo di Valutazione può procedere alla verifica del grado di differenziazione delle valutazioni mediante il ricorso alla misurazione dello scarto quadratico medio<sup>28</sup> e all'analisi delle seguenti variabili:

- ✓ al raggiungimento di particolari ed elevati standard prestazionali, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- ✓ al mancato (totale o parziale) raggiungimento degli standard programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce superiori;
- ✓ al reale grado di complessità e di sfida rappresentato dagli obiettivi programmati, nel caso in cui le valutazioni si concentrino nelle fasce elevate;
- ✓ alla semplicità e al ridotto carattere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.
- ✓ ere sfidante degli obiettivi programmati, nel caso in cui risultino vuote la fasce inferiori.

#### Art. 27

#### Rendicontazione dei risultati

Per rendicontazione si intende una dichiarazione che visualizza la misurazione dei risultati conseguiti da una persona o da un'organizzazione in un certo arco di tempo dato. A tal fine l'organo di valutazione, assolti gli oneri procedurali afferenti al processo di misurazione e valutazione delle performance - in ossequio al principio secondo il quale le amministrazioni sono tenute ad effettuare la rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi – procede alla stesura della relazione sul funzionamento complessivo del ciclo delle performance.

<sup>28</sup> Ove lo scarto quadratico medio delle valutazioni, calcolato sui valori medi di settore, sia inferiore al valore di 10 punti, le valutazioni del personale assegnato ai settori i quali registrano valori medi inferiori alla media aritmetica sono riviste con la posizione organizzativa per la formulazione definitiva. La deviazione standard o scarto tipo o scarto quadratico medio misura la dispersione dei dati intorno al valore atteso. Lo scarto quadratico medio  $\sigma$  (sigma) di una distribuzione è la media quadratica degli scarti dei singoli dati ( $x_1$ ;  $x_2$ ;  $x_n$ ) dalla loro media aritmetica M.

$$\sigma = \sqrt{(x_1-M)^2 + (x_2-M)^2 + (x_3-M)^2 + \dots + (x_n-M)^2} / n$$

Per calcolare lo scarto quadratico medio dei seguenti valori:

66	115	125	95	103	78	62
----	-----	-----	----	-----	----	----

Calcoliamo la media aritmetica semplice dei dati.  $M = 66+115+125+95+103+78+62/7 = 92$  Calcoliamo lo scarto quadratico medio :  $\sigma = \sqrt{(66-92)^2+(115-92)^2+(125-92)^2+(95-92)^2+(103-92)^2+(78-92)^2+(62-92)^2}/7 = 22,42$

Per la compilazione della rendicontazione, l'organo di valutazione si avvale delle risultanze e dei dati/informazioni forniti nel processo di misurazione e valutazione degli obiettivi di performance loro assegnati. La prima relazione dovrà essere predisposta entro il 30 giugno 2012 e verrà pubblicata da quella data e costituirà parte integrante e costitutiva della *relazione sulla performance*. In sede di prima applicazione la relazione di rendicontazione e le modalità attraverso cui la stessa viene redatta verrà testata per verificarne e valutarne l'accessibilità da parte dei destinatari e, se del caso, verrà modificata in relazione alle esigenze che dovessero emergere dal predetto test.

#### *Art. 28*

#### *Trasparenza del sistema e revisione della Metodologia*

Al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, lo stesso è oggetto di valutazione, da parte dei diversi attori che a vario titolo partecipano al processo di valutazione (valutandi e valutatori), mediante conferenza tra i predetti attori. L'indizione della conferenza è a cura dell'Organo di Valutazione che la presiede.

In sede di prima applicazione e comunque prima della prima verifica finale, il sistema è oggetto di valutazione a cura dei suddetti attori con modalità definite dall'organo di valutazione. In ogni caso e ogniqualvolta emergano elementi di criticità nel funzionamento del sistema, sarà a cura dell'Organo di Valutazione provvedere ad esaminare le stesse e, se del caso, provvedere a rimuovere gli elementi di criticità riscontrati.

#### *Art. 29*

#### *Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane*

I risultati di cui al presente sistema di misurazione e valutazione, oltre che ai fini economici, saranno tenuti in conto anche ai fini di altri processi di gestione delle risorse umane, ivi compresa la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, del reclutamento concorsuale e dei sentieri di carriera) nei termini indicati da apposita regolamentazione da emanarsi a cura dell'Amministrazione, ovvero in assenza del predetto regolamento, dal Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

## CAPO II

### **La valutazione Organizzativa Gestionale**

#### *Art. 30*

#### *La valutazione Organizzativa e Gestionale*

Il sistema prevede, la possibilità di misurare e valutare, oltre alla performance organizzativa e individuale del personale di cui ai capi precedenti, la valutazione organizzativo - gestionale la cui competenza è affidata ai Responsabili di U.O.

La valutazione di cui trattasi è realizzata ricorrendo a strumenti diversificati quali:

- i. questionari interni per la raccolta di informazioni valutative inerenti la funzionalità degli assetti organizzativi e gestionali. Non più di una somministrazione per anno;
- ii. conferenza dei Responsabili di U.O., per valutare, migliorare ed aggiornare la funzionalità modelli organizzativi e gestionali adottati. Non più di due per anno.

Sono oggetto di valutazione:

- Adeguatezza e funzionalità delle procedure e dei processi produttivi;
- Funzionalità dei servizi e livello di adeguatezza alle esigenze dei cittadini;
- Grado di interfunzionalità dei servizi e livello di adeguatezza organizzativa e comunicazionale tra i diversi servizi ;
- Efficacia ed equità nella gestione delle risorse umane;
- Grado di realizzazione dei piani e programmi politici e gestionali;
- Esame dei risultati afferenti al grado di soddisfazione dei cittadini<sup>29</sup>;
- Esame dei dati afferenti al confronto con le altre amministrazioni (benchmarking)<sup>30</sup>;
- Esame dei dati afferenti alle indagini interne sul benessere organizzativo;

Degli esiti dei lavori viene redatto apposito verbale, contenente i temi trattati e le proposte organizzative, da inviare all'organo esecutivo dell'ente e all'organo di valutazione.

---

<sup>29</sup> Se rilevato

<sup>30</sup> Se effettuato

## ALLEGATO A

Questionario per il personale ai fini della valutazione delle capacità del Responsabile nella Gestione delle Risorse Umane:

Il questionario vi chiede di descrivere la Capacità di Gestione delle Risorse Umane attribuite da parte del Vostro Responsabile. Per farlo basatevi su quanto vi è propria vostra situazione/percezione personale. Siete invitati a contrassegnare con una "X" ciascuna delle 15 caratteristiche elencate in relazione ad un punteggio crescente per l'oragone di Valutazione un elemento su cui basare un giudizio complessivo sulla qualità della prestazione individuale del responsabile, così come richiesto dovrà essere compilato in forma anonima.

Responsabile Valutato:		Il suo responsabile è stato attento a:				
ITEM	Non so	Mai	Raramente	Frequentemente	Molto Spesso	
Il suo responsabile è stato attento a:	1	2	3	4	5	
Effettuare interventi per la creazione di un clima partecipativo al processo lavorativo						
Valorizzare i collaboratori motivati						
Valutare in modo equo il lavoro dei collaboratori						
Individuare e sviluppare le capacità dei collaboratori						
Nell'attribuzione e/o redistribuzione dei compiti						
Promuovere la crescita professionale dei dipendenti attraverso attività di formazione						
Gestire in modo efficace i conflitti fra collaboratori						
Coinvolgerlo nella definizione dei suoi obiettivi						
Coinvolgerlo in gruppi interfunzionali						
Coinvolgerlo con altri colleghi ad analizzare i risultati dell'attività della sua area di impiego						
Coinvolgerlo nell'attuazione di eventuali cambiamenti organizzativi e gestionali						
<b>Relazionali</b>	<b>Mai/Per Niente</b>	<b>Poco/Quasi Mai</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Molto</b>	<b>Moltissimo</b>	
Quanto spesso è stato sollecitato a proporre miglioramenti al modo di operare						
Quanto spesso ha potuto considerare il suo responsabile come un riferimento autorevole e comprensivo						
Secondo lei, quanto è importante per il suo responsabile conoscere il giudizio che la cittadinanza può esprimere sui risultati raggiunti						
E' soddisfatto del "clima di lavoro" nel suo settore						
<b>Risultato</b>						
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

*Sistema per la graduazione della Posizione  
dei Titolari di Posizione Organizzativa*



## INDICE

LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	1
<i>La determinazione dell'indennità di Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>L'aggiornamento della graduazione della Posizione.....</i>	<i>13</i>
<i>Mappa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative.....</i>	<i>14</i>



## **LA GRADUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'art. 8 del CCNL 31.3.99 dispone che *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

- I. *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- II. *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- III. *lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza”.*

Lo stesso contratto all'art. 10 *“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato”* dispone che:

- I. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001;*
- II. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;*
- III. *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.”*

L'art. 11 del CCNL 2002 – 2005 dispone una integrazione all'art. 4 del CCNL 14.9.2000 *“Art. 11 Posizioni organizzative e tempo parziale:*

*All'art. 4<sup>1</sup> del CCNL del 14.9.2000, dopo il comma 2 è inserito il seguente: “2.bis I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario*

---

### **1 ART.4 CCNL 19.9.2000**

*Code Contrattuali : Rapporto di lavoro a tempo parziale*

1. Gli Enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguente ad incontro, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel comma 2 e nell'art. 2, comma 1. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti.
4. Nel caso che gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.
5. L'Ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art.15, comma 1, lett. e) del CCNL dell'1.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenute ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della Legge n. 662/1996, e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 14.9.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - con quella della specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.



*ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione”.*

Il Sistema di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è uno strumento gestionale che in termini di risultati consente di:

- I. Definire i contenuti “oggettivi” delle Posizioni Organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali ed attitudinali possedute dal titolare;
- II. Dotare l’organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell’analisi e del successivo monitoraggio;
- III. Ottenere una graduatoria dell’importanza di ciascuna Posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
- IV. Evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell’Ente.

L’analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell’individuo che in quel momento la ricopre. L’analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.

In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del “valore” o “importanza organizzativa” di una posizione nell’organizzazione, nonché stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

La procedura per la valutazione delle posizioni prevede diverse fasi:

- I. Presentazione della Metodologia di Rilevazione ai Responsabili di Unità Organizzativa. In questa fase viene presentata la metodologia e vengono indicate le modalità attraverso cui rilevare i dati necessari per la graduazione delle posizioni;

---

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all’ente nel quale presta servizio l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.

11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell’art.4 del CCNL 1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali.

12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 3 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l’indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell’orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all’anno e del relativo trattamento economico. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto delle previsioni dell’art.3, commi 7 ed 8, del D.Lgs. n. 61/2000 e dell’art.6 del presente CCNL. Tale variazione costituisce l’unica modificazione di orario esigibile nei confronti dei lavoratori con rapporto a tempo parziale.

14. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

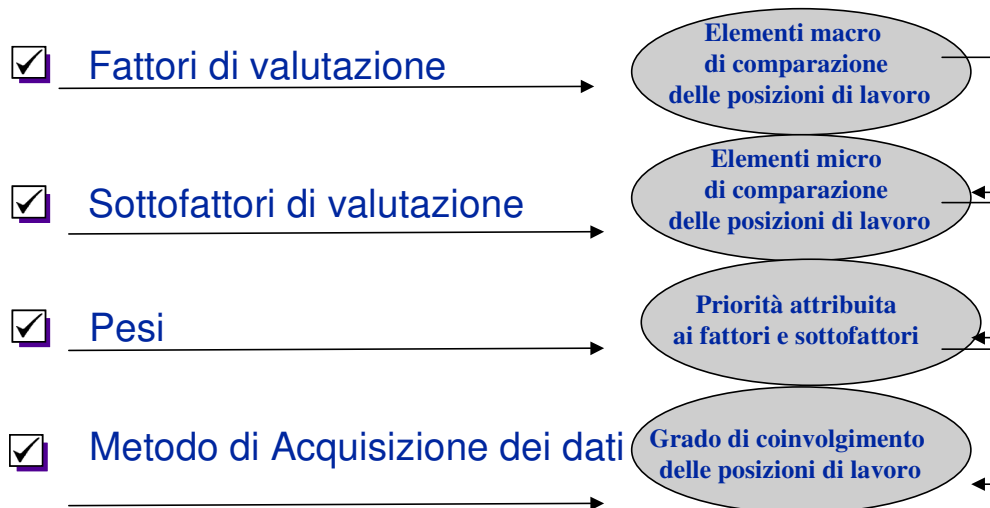
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

16. Gli enti informano con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all’art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999 sull’andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull’eventuale ricorso al lavoro supplementare e straordinario.



- II. Censimento delle posizioni, mediante la definizione dell'organigramma dell'Ente;
- III. Rilevazione dati. I responsabili di Unità Organizzativa forniscono all'Organismo di Valutazione, su schede apposite, i dati necessari all'analisi dei dati;
- IV. Analisi dei dati. L'Organismo di Valutazione elabora i dati rilevati fornendo una prima simulazione di graduazione della posizione;
- V. Validazione definitiva dei dati rilevati;
- VI. Graduazione della posizione.

## Il modello di valutazione

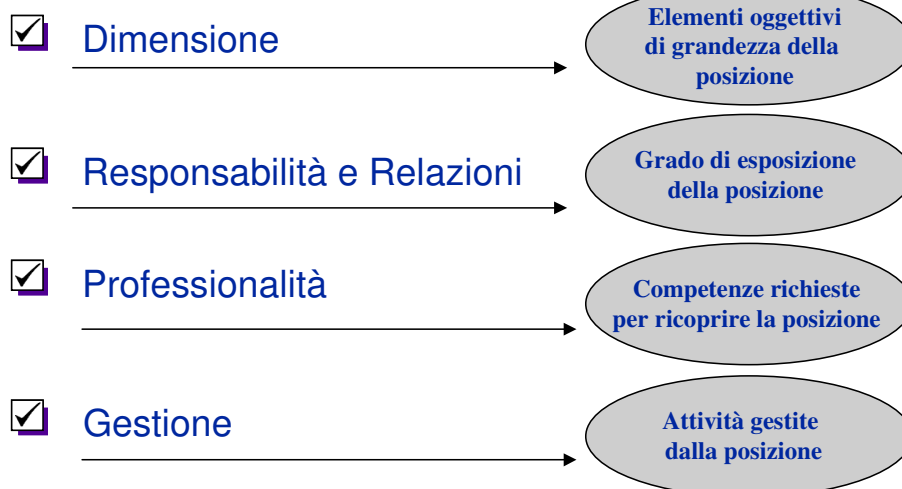


La rilevazione dei dati avviene mediante l'utilizzo della schede che acquisiscono informazioni relative a:



## I fattori

---





I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti min . max.	
Ponderazione Fattori		min .	max.			min .	max.
__%	Dimensione	__	__	__	n. dipendenti	__	__
				__	suddivisione per categoria	__	__
				__	uffici dipendenti	__	__
				__	N° professionisti esterni	__	__
__%	Responsabilità e Relazioni	__	__	__	responsabilità civile	__	__
				__	responsabilità penale	__	__
				__	responsabilità amministrativa	__	__
				__	PEG assegnati	__	__
				__	responsabilità organizzativa	__	__
				__	contatti enti esterni	__	__
__%	Professionalità	__	__	__	titolo di studio	__	__
				__	albi professionali	__	__
				__	tipo professionalità	__	__
__%	Gestione	__	__	__	gestione procedimenti	__	__
				__	progetti FESR, FSE, DOCUP	__	__
				__	attività controllo	__	__
				__	reperib. e disponib.	__	__
				__	scenario normativo	__	__
<b>100%</b>		__	<b>2.000</b>			__	<b>2.000</b>

Allegato B pag.6

I sottofattori e i pesi		Punti		Ponderazione Sottofattori		Punti min . max.	
Ponderazione Fattori		min .	max.			min .	max.
<b>15%</b>	<b>Dimensione</b>	<b>30</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	n. dipendenti	<b>6</b>	<b>60</b>
				<b>10</b>	suddivisione per livelli	<b>3</b>	<b>30</b>
				<b>40</b>	uffici dipendenti	<b>12</b>	<b>120</b>
				<b>30</b>	n. professionisti esterni	<b>9</b>	<b>90</b>
<b>25%</b>	<b>Responsabilità e Relazioni</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	<b>10</b>	responsabilità civile	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>10</b>	responsabilità penale	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>10</b>	respons. amministr.	<b>5</b>	<b>50</b>
				<b>25</b>	PEG assegnati	<b>12,5</b>	<b>125</b>
				<b>25</b>	atti respons. organiz.	<b>12,5</b>	<b>125</b>
				<b>20</b>	contatti enti esterni	<b>10</b>	<b>100</b>
<b>20%</b>	<b>Professionalità</b>	<b>40</b>	<b>400</b>	<b>10</b>	titolo di studio	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>10</b>	albi professionali	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>80</b>	tipo professionalità	<b>32</b>	<b>320</b>
<b>40%</b>	<b>Gestione</b>	<b>80</b>	<b>800</b>	<b>40</b>	gestione procedimenti	<b>32</b>	<b>320</b>
				<b>15</b>	progetti FESR, FSE, DOCUP	<b>12</b>	<b>120</b>
				<b>35</b>	attività controllo	<b>28</b>	<b>280</b>
				<b>5</b>	reperib. e disponib.	<b>4</b>	<b>40</b>
				<b>5</b>	scenario normativo	<b>4</b>	<b>40</b>
<b>100%</b>		<b>200</b>	<b>2.000</b>			<b>200</b>	<b>2.000</b>





## 1. DIMENSIONI

### 1.A. N° DIPENDENTI ALLE DIPENDENZE

(Si intendono quelli del servizio diretto esclusi i titolari di P.O.): .....

### 1.B. SUDDIVISIONE PER LIVELLI

D3 giuridico n° .....

D1 giuridico n° .....

C n° .....

B3 giuridico n° .....

B1 giuridico n° .....

A n° .....

### 1.C. UFFICI DIPENDENTI (numero e denominazione): .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

.....

.....

.....

.....

### 1.D. NUMERO DI PROFESSIONISTI E/O SOCIETA' ESTERNE COORDINATE

(numero e denominazione attività assegnata):

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

.....

.....

.....

.....





**CAPITOLI DI PEG ASSEGNATI (DIVISI IN ENTRATA E IN USCITA)**

**Entrate**

N° .....

IMPORTO .....

**Uscite**

N° .....

IMPORTO .....

**Numero di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica attribuiti**

N° .....



**2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI**

**2.A. RESPONSABILITA' CIVILE degli atti e i comportamenti adottati:**

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**2.B RESPONSABILITA' PENALE degli atti e i comportamenti adottati:**

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**2.C RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE e PATRIMONIALE degli atti e i comportamenti adottati:**

alta       media       bassa

**0**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**2.D RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA: conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune**

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**2.E. Gestione RELAZIONI ESTERNE di particolare rilievo (utenza, enti esterni, ecc.)**

alta       media       bassa

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....



### **3. PROFESSIONALITÀ**

**3.A Per coprire la posizione è richiesta una laurea specialistica?** (da Regolamento Concorsi)

**SI o**

**NO o**

**3.B La posizione ricomprende le competenze del Vice-Segretario?** (Tit. di studio obbligatorio Laurea Giurisprudenza o equipollente)

**SI o**

**NO o**

**3.C Valutazione sintetica della professionalità richiesta “a regime” della posizione (a cura dell’Organismo di Valutazione)**

**3.C.1. sapere**

**3.C.2. saper fare**

**3.C.3. saper essere**



**4. GESTIONE**

**4.A. Gestione dei procedimenti e processi** **SI**  **NO**

se **SI**, compilare scheda procedimenti allegata

**4.B. Progetti gestiti con finanziamenti non ordinari** (Europei, Ministeriali, Regionali, Provinciali)

**SI**  **NO**

N° , descrizione del progetto, durata e consistenze economica

.....  
.....  
.....  
.....

**4.C. Attività di controllo**

**Controllo sugli ATTI:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**Controllo sulle RISORSE UMANE:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....

**Controllo sulle RISORSE FINANZIARIE:** complessità **alta**  **media**  **bassa**

Motivazione del giudizio:

.....  
.....  
.....





indennità di posizione. La determinazione dell'importo di quest'ultima, è a cura dell'Amministrazione.

La scheda successiva mostra un esempio di graduazione della Posizione:

COMUNE DI					Sotto Punteggio			
Posizione	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	SOCIALE	Fattore	Fattore Max	max	
Dipendenti	0,00	60,00	24,00	0,00	20,00%	300	60	
Categorie	0,00	30,00	12,00	0,00	10,00%	300	30	
Uffici	96,00	120,00	96,00	48,00	40,00%	300	120	
Professionisti coordinati	45,00	22,50	22,50	90,00	30,00%	300	90	
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00	10,00%	500	50	
Resp.penale	25,00	25,00	50,00	25,00	10,00%	500	50	
Resp. Amministrativa - contabile	50,00	33,33	33,33	33,33	10,00%	500	50	
Peg	116,61	9,53	125,00	28,20	25,00%	500	125	
Responsabilità Organizzativa	125,00	125,00	41,67	41,67	25,00%	500	125	
Relazioni Esterne	66,67	100,00	100,00	100,00	20,00%	500	100	
Titolo di studio	40,00	40,00	40,00	40,00	10,00%	400	40	
Vice Segretario	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00%	400	40	
Sapere	40,00	40,00	40,00	40,00	10,00%	400	40	
Saper fare	140,00	140,00	140,00	140,00	35,00%	400	140	
Saper essere	140,00	140,00	140,00	140,00	35,00%	400	140	
Gest. Proced.	226,67	235,25	320,00	126,10	40,00%	800	320	
Prog. Innov.	0,00	0,00	120,00	60,00	15,00%	800	120	
Controllo atti	72,00	48,00	48,00	48,00	9,00%	800	72	
Controllo Ris Um	24,00	48,00	72,00	48,00	9,00%	800	72	
Controllo finanze	68,00	45,33	45,33	45,33	8,50%	800	68	
Controllo strumenti	45,33	45,33	68,00	45,33	8,50%	800	68	
Rep. & disp.	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00%	800	40	
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00	5,00%	800	40	
					<b>1627,83</b>		2000	
					Valore massimo			
					86,64%	85,84%	100,00%	73,04%

### La determinazione dell'indennità di Posizione

Al termine dell'elaborazione dei dati, l'Organismo di Valutazione procede alla definizione di una proposta di determinazione dell'indennità di posizione, da presentare alla Giunta. Il modello proposto è:

**Metodo a Fasce:** Prevede la definizione di valori soglia Minimi/Massimi entro cui allocare le diverse posizioni. Ad ogni fascia corrisponde una diversa indennità di Posizione.

### L'aggiornamento della graduazione della Posizione

L'aggiornamento della graduazione della posizione viene effettuata dall'Organismo di Valutazione qualora si rilevino dei mutamenti nei valori dei fattori che la determinano.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, interessato dai mutamenti di cui sopra, li segnala al Presidente dell'Organismo di Valutazione e lo stesso Responsabile provvede a compilare la scheda di rilevazione dei dati afferenti alla sua posizione, ovvero segnala solo ed esclusivamente le variazioni avvenute rispetto alla precedente rilevazione dei dati.

L'Organismo provvede all'aggiornamento della graduazione delle posizioni dell'Ente. In caso contrario l'Organismo, al termine di ogni anno, verifica che non ci sono stati mutamenti nei fattori che determinano il 'Peso' della posizione, tali da comportare l'avvio di una nuova procedura di graduazione della posizione, e pertanto, provvederà a confermare la graduazione vigente.



## ALLEGATO

### *Mapa della Responsabilità dei Procedimenti Assegnati alle unità Organizzative*

	<b>PROCEDIMENTI</b>	
1	<b>Abitabilità e agibilità: autorizzazione</b>	
2	<b>Accertamenti e verifiche su richieste di organi/istituzioni esterni</b>	
3	<b>Accordi di programma</b>	
4	<b>Acquisizione di opere eseguite ed aree cedute dal concessionario a scomputo del contributo concessorio</b>	
5	<b>Adempimenti art. 53 D.lgs 165: incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi</b>	
6	<b>Adozioni nazionali e internazionali</b>	
7	<b>Affidamento assistenziale per adulti</b>	
8	<b>Affidamento di minori</b>	
9	<b>Albi comunali: Iscrizione delle associazioni socio-culturali e sportive</b>	
10	<b>Allacciamento fognature e scarichi suolo e sottosuolo: autorizzazione</b>	
11	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: Bando, assegnazione, decadenza</b>	
12	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: gestione sfratto</b>	
13	<b>Alloggi edilizia residenziale pubblica: Vendita</b>	



14	<b>Amministratori Comunali: decadenza, revoca, sospensione, rimozione</b>	
15	<b>Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica, gestione permessi</b>	
16	<b>Anagrafe canina: rapporti con l'Asl</b>	
17	<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	
18	<b>Anagrafe vitivinicola: gestione</b>	
19	<b>Apertura e ampliamento di grandi strutture di vendita: autorizzazione</b>	
20	<b>Archivio comunale: gestione e autorizzazione alla visione ed al rilascio delle copie e atti di particolare interesse storico</b>	
21	<b>Area P.E.E.P.: assegnazione ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata e autofinanziata (art. 35 L. 865/71)</b>	
22	<b>Arti tipografiche: autorizzazione</b>	
23	<b>Ascensori (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL): rilascio Licenza</b>	
24	<b>Asili Nido privati/ Baby Parking: autorizzazione all'apertura</b>	
25	<b>Aspettativa per esercizio mandato elettivo: concessione</b>	
26	<b>Aspettative retribuite e non retribuite: concessione</b>	
27	<b>Assegni Nucleo familiare (personale dell'Ente)</b>	
28	<b>Assegni per Maternità (personale dell'Ente)</b>	
29	<b>Assicurazioni: gestione</b>	
30	<b>Assistenza al contribuente per calcoli e denunce variazione tributi</b>	





31	Assistenza domiciliare	
32	Assistenza economica	
33	Assistenza scolastica alunni con disabilità	
34	Associazioni ed Organismi: adesione e gestione	
35	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato e/o appartenente alle categorie protette	
36	Atti di Stato Civile: formazione	
37	Atti di stato civile: rettifica	
38	Attività didattiche extrascolastiche per le scuole di ogni ordine e grado: progettazione	
39	Attività soggette ad autorizzazione: gestione	
40	Atto di riconoscimento o di legittimazione	
41	Attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi: autorizzazione	
42	Autorimessa senza noleggio: rilascio Licenza	
43	Autorizzazioni edilizie: rilascio	
44	Azioni di contrasto alle povertà (Linee 1-2-3)	
45	Barriere architettoniche: istruttoria pratiche, contributo abolizione, verifiche e accertamenti	
46	Beni immobili: alienazione	
47	Beni immobili: gestione locazione	



48	<b>Biblioteca e promozione lettura</b>	
49	<b>Bonus famiglia e/o Bonus bebè: gestione</b>	
50	<b>Bonus Sociale Energia Elettrica: gestione</b>	
51	<b>Borse di Studio</b>	
52	<b>Buoni Pasto (personale dell'Ente)</b>	
53	<b>Caccia, Pesca e Funghi: rilascio tesserini</b>	
54	<b>Cancellazione anagrafe per trasferimento all'estero (art.17 D.P.R. 223/89), pratica iscrizione AIRE</b>	
55	<b>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</b>	
56	<b>Canoni Acqua: predisposizioni ruoli (Enti che non hanno aderito ad Abbanoa)</b>	
57	<b>Cantieri comunali: gestione e organizzazione</b>	
58	<b>Cantieri comunali: gestione economica del personale</b>	
59	<b>Cantieri temporanei mobili Legge 494/96</b>	
60	<b>Carta d'identità: rilascio/rinnovo</b>	
61	<b>Carta Giovani / Pass 15: rilascio</b>	
62	<b>Cartografie e S.I.T.: gestione</b>	
63	<b>Cassa economale: gestione</b>	
64	<b>Catasto: gestione</b>	



65	<b>Cauzioni: deposito e svincolo</b>	
66	<b>Centri Diurni per disabili: inserimento</b>	
67	<b>Centri Diurni per disabili: organizzazione e gestione diretta</b>	
68	<b>Centri estivi: organizzazione</b>	
69	<b>Centro Aggregazione Sociale (giovani-adulti-anziani): gestione</b>	
70	<b>Centro Informagiovani e CESIL: rapporti e gestione</b>	
71	<b>Certificati e attestati e loro copie di atti correnti: rilascio</b>	
72	<b>Certificazione dei conferimenti rifiuti urbani e invio dati obbligatori a Regione e Provincia</b>	
73	<b>Certificazione ministeriale al Bilancio: redazione</b>	
74	<b>Certificazione ministeriale al Conto: redazione</b>	
75	<b>Certificazioni costi della politica per Regione e Corte dei conti</b>	
76	<b>Certificazioni di servizio : rilascio ai fini pensionistici</b>	
77	<b>Certificazioni società partecipate</b>	
78	<b>Cessione fabbricati e notifiche denunce</b>	
79	<b>Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: verifica requisiti finalizzata alla vendita di produttori diretti:</b>	
80	<b>Commercio fisso: autorizzazioni</b>	
81	<b>Commercio fisso: controlli</b>	



82	<b>Commercio su aree pubbliche: controlli</b>	
83	<b>Commercio su Spazi ed Aree Pubbliche: revoca autorizzazione</b>	
84	<b>Commercio: accertamenti infrazioni</b>	
85	<b>Commissioni consultive: provvedimento di nomina e rinnovo commissioni</b>	
86	<b>Comunicati Stampa e rapporti con i Quotidiani</b>	
87	<b>Concessioni edilizie: rilascio titoli edilizia privata e/o per verifiche su dichiarazioni AA.PP.</b>	
88	<b>Concorsi pubblici</b>	
89	<b>Consulta Locale legge Regionale 26/97</b>	
90	<b>Consultazioni Elettorali</b>	
91	<b>Contenziosi tributari</b>	
92	<b>Conto Annuale del personale e relazione : Predisposizione e invio</b>	
93	<b>Contratti individuali di lavoro</b>	
94	<b>Contratti: gare di appalto <u>sopra soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, licitazione, L .161</b>	
95	<b>Contratti: gare di appalto <u>sotto soglia</u> e procedure relative, pubblici incanti, forniture e servizi, pubblicazione avviso d'asta, licitazione, L .161</b>	
96	<b>Contributi per Canone di Locazione</b>	
97	<b>Contributi per opere di culto</b>	



98	<b>Contributi straordinari ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero: concessioni</b>	
99	<b>Contributi straordinari e ordinari: rendicontazioni</b>	
100	<b>Contributi su calamità naturali: gestione</b>	
101	<b>Controllo di Gestione</b>	
102	<b>Controllo e accertamento anagrafico per cancellazione anagrafe o nuova iscrizione</b>	
103	<b>Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti che hanno dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente</b>	
104	<b>Controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici</b>	
105	<b>Cremazione: autorizzazione</b>	
106	<b>Cud: gestione</b>	
107	<b>Danno arrecato all'Ente: risarcimento, rimborso rateale</b>	
108	<b>Debiti fuori bilancio: certificazioni e inoltro segnalazioni alla Corte dei conti e al Revisore dei conti</b>	
109	<b>Deleghe Sindacali: Comunicazioni all'ARAN</b>	
110	<b>Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP</b>	
111	<b>Destinazione d'uso: certificati</b>	
112	<b>Destinazione urbanistica: certificati</b>	
113	<b>Dichiarazioni DIA e SCIA: gestione</b>	



114	<b>Dichiarazioni fiscali</b>	
115	<b>Dimissioni del personale o collocamento a riposo e procedimento TFR/TFS (inoltrò richiesta)</b>	
116	<b>Direzioni lavori</b>	
117	<b>Discariche abusive: Provvedimenti</b>	
118	<b>Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente</b>	
119	<b>Dissequestro veicoli e merci: provvedimento</b>	
120	<b>Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione</b>	
122	<b>Educativa territoriale per minori e disabili</b>	
123	<b>Elettrificazione Rurale</b>	
124	<b>Emergenza abitativa: predisposizione elenchi e relazioni sociali</b>	
125	<b>Esenzione ai fini del pagamento dei servizi a domanda individuale</b>	
126	<b>Esposti e ricorsi: risposta</b>	
127	<b>Espropri e concessioni bonarie</b>	
128	<b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie: autorizzazione dell'ASL</b>	
129	<b>Eventi fieristici e sagre: gestione</b>	
130	<b>Farmacie e strutture sanitarie private: autorizzazioni all'apertura e/o trasferimento in altra sede</b>	
131	<b>Fatture: liquidazione</b>	



132	<b>Finanziamenti non ordinari: gestione</b>	
133	<b>Flussi di cassa: monitoraggio e verifica</b>	
134	<b>Fondo produttività: Quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto</b>	
135	<b>Gemellaggio</b>	
137	<b>Gestione Bilancio – Assestamento</b>	
138	<b>Gestione Bilancio – Salvaguardia degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica</b>	
139	<b>Gestione relazioni sindacali: predisposizione Contratto decentrato parte giuridica ed economica</b>	
140	<b>Giudice di Pace: rapporti e rendiconti</b>	
141	<b>ICI annualità pregresse: accertamento e gestione</b>	
142	<b>ICI/IMU: Versamento acconto e saldo, assistenza e compilazione distinte</b>	
143	<b>Illeciti ambientali: Provvedimenti repressivi</b>	
144	<b>Illeciti urbanistici: Provvedimenti repressivi</b>	
145	<b>Immobile teatro: gestione</b>	
146	<b>Impianti distributori carburanti: rilascio concessioni</b>	
147	<b>Impianti Sportivi: concessione uso</b>	
148	<b>Imposte e tasse comunali - richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute - autorizzazione rimborso somme non dovute e liquidazione interessi</b>	
149	<b>IMU - Gestione e assistenza all'utenza</b>	



150	<b>Inabitabilità o inagibilità: dichiarazione ed emissione ordinanza di sgombero</b>	
151	<b>Incarichi professionali (Co.co.co.)</b>	
152	<b>Incidenti stradali: accertamento</b>	
153	<b>Incidenti stradali: Rilevazione planimetrica</b>	
154	<b>Indagini patrimoniali</b>	
155	<b>Infortuni sul lavoro: denuncia</b>	
156	<b>Insedimenti produttivi (PIP): autorizzazione e gestione</b>	
157	<b>Inserimenti lavorativi soggetti deboli (SIL)</b>	
158	<b>Inserimento socio-lavorativo per disabili fisici e mentali: gestione progetti</b>	
159	<b>Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per anziani, disabili e minori</b>	
160	<b>Integrazione scolastica</b>	
161	<b>Interventi per minori nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria</b>	
162	<b>Inventario beni immobili</b>	
163	<b>Inventario beni mobili</b>	
164	<b>ISEE: determinazioni parametri</b>	
165	<b>ISEE: gestione diretta</b>	
166	<b>ISTAT: indagini e statistiche</b>	





167	<b>IVA: Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie</b>	
168	<b>IVA: Provvedimento di emissione fatture</b>	
169	<b>IVA: Tenuta contabilità</b>	
170	<b>Lavori pubblici e appalti: rapporti previdenziali</b>	
171	<b>Lavori Pubblici: certificazioni ed esecuzione</b>	
172	<b>Legge regionale 11/85 e 43/93: erogazione sussidi nefropatici</b>	
173	<b>Legge regionale 20/97 : erogazione sussidi patologie psichiatriche (Sardegna)</b>	
174	<b>Legge regionale 27/93 : erogazione sussidi occupazione (Sardegna)</b>	
175	<b>Legge regionale 7/91 : erogazione sussidi emigrati (Sardegna)</b>	
176	<b>Legge regionale n. 1/2009: assegno di cura</b>	
177	<b>Legge Regionale n° 37 del '98 (Sardegna): gestione</b>	
178	<b>Legge Regionale n°27/1983: provvidenze in favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni</b>	
179	<b>Legge Regionale n°9/2004: provvidenze a favore delle persone affette da neoplasia maligna</b>	
180	<b>Libretto internazionale di famiglia (carta bianca): rilascio</b>	
181	<b>Libri di testo: fornitura gratuita alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica (fino all'assegnazione delle cedole)</b>	
182	<b>Liste elettorali: gestione aggiornamento registro Presidente e scrutatori</b>	
183	<b>Liste giudici popolari: albo</b>	



184	<b>Loculi cimiteriali e aree cimiteriali: concessioni</b>	
185	<b>Lotterie, Tombole e/o Pesca di Beneficenza (EX DPR 430/2001): autorizzazioni</b>	
186	<b>Lottizzazioni private</b>	
187	<b>Mandati e ordini di incasso sulla base di liquidazioni e di accertamenti: emissione</b>	
188	<b>Manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche: patrocinio e/o concessione contributi</b>	
189	<b>Manifestazioni ludico-sportive e sportive su strada: autorizzazioni</b>	
190	<b>Manutenzione Immobili e Impianti</b>	
191	<b>Matrimonio Civile: assistenza alla celebrazione</b>	
192	<b>Mensa scolastica gestione diretta</b>	
193	<b>Mensa scolastica gestione indiretta</b>	
194	<b>Mercato Settimanale: Gestione</b>	
195	<b>Mobilità a domanda verso altro Ente: rilascio nulla-osta</b>	
196	<b>Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: trasferimento da altro Ente e conseguente inquadramento nell'organico</b>	
197	<b>Mobilità interna: gestione</b>	
198	<b>Mutamento mansioni per inidoneità fisica: inquadramento in categoria/ profilo diversa.</b>	
200	<b>Mutui: Gestione</b>	
201	<b>Nettezza Urbana: Ispezioni attività/servizio</b>	



202	<b>Notifica verbali di violazione (codice della strada, ordinanze regolamenti leggi varie)</b>	
204	<b>Occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione</b>	
205	<b>Occupazione temporanea suolo pubblico: autorizzazione</b>	
206	<b>Opere pubbliche: affidamento lavori a trattativa privata; incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale; incameramento cauzione definitiva</b>	
207	<b>Opere pubbliche: autorizzazione al subappalto</b>	
208	<b>Orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici: determinazione limite giornaliero orari di vendita al dettaglio autorizzazione sospensione chiusura domenicale festiva</b>	
209	<b>Ordinanza - ingiunzione per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente</b>	
210	<b>Ordinanze di viabilità a carattere permanente</b>	
211	<b>Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro</b>	
212	<b>Ordinanze veterinarie</b>	
213	<b>Orientamento occupazionale: gestione</b>	
214	<b>Orti Urbani: concessione in uso</b>	
215	<b>Osservatorio dei lavori pubblici: rapporti</b>	
216	<b>Parchi eolici – Autorizzazioni , convenzioni</b>	
217	<b>Parco mezzi: gestione</b>	
218	<b>Passi carrai: autorizzazione</b>	



219	<b>Pasti a domicilio: gestione del servizio</b>	
220	<b>Patti territoriali: gestione</b>	
221	<b>Patto Stabilità: previsione gestione e monitoraggio obiettivi</b>	
222	<b>Pensione: Richiesta diretta/indiretta</b>	
223	<b>Percorribilità strade: nulla osta</b>	
224	<b>Permessi per diritti allo studio: concessione</b>	
225	<b>Permesso di seppellimento</b>	
226	<b>Piani particolareggiati (PEC, PIP, PEEP, ecc..)</b>	
228	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali comunali</b>	
229	<b>Piano dei servizi socio-assistenziali sovracomunale (PLUS, PdZ, ecc)</b>	
230	<b>Piano di assetto Idrogeologico -PAI</b>	
231	<b>Piano di Formazione: redazione e gestione</b>	
232	<b>Piano di protezione civile (Redazione Piano dell'Ente)</b>	
233	<b>Piano energetico</b>	
234	<b>Piano Esecutivo di Gestione (PEG - PDOP - Piano Performance)</b>	
236	<b>Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)</b>	
237	<b>Politiche Abitative: gestione</b>	



238	<b>Polizia giudiziaria: attività di indagine</b>	
239	<b>Polizia Rurale</b>	
240	<b>POR: gestione</b>	
241	<b>Pratica Comuni Ricicloni</b>	
242	<b>Predisposizione relazione fine mandato (Art. 4 commi 1-2 D.Lgs. 149/2011)</b>	
243	<b>Predisposizione relazione inizio mandato (Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011)</b>	
244	<b>Predisposizione report annuale su lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001 e smi) e posizioni dirigenziali (art. 1 commi 39-40 Legge 190/2012)</b>	
245	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione iscrizioni</b>	
246	<b>Pre-scuola o Post-scuola: gestione servizio</b>	
247	<b>Prevenzione randagismo</b>	
248	<b>Prevenzione su minori: attivazione e gestione finanziamenti</b>	
249	<b>Previdenza dipendenti: compilazione e rilascio dei modelli PA 04 ex mod. 98 INPDAP</b>	
250	<b>Privacy</b>	
251	<b>Procedimento disciplinare: gestione</b>	
252	<b>Progettazione campagne informative e sensibilizzazione su temi ambientali</b>	
253	<b>Progettazione campagne informative nelle scuole e sensibilizzazione su temi legati alla sicurezza stradale</b>	
254	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per affidamento incarico</b>	



255	<b>Progettazione esterna: predisposizione atti per approvazione progetto</b>	
256	<b>Progetti L. 162/98 ( L.104/92 disabili)</b>	
258	<b>Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione</b>	
259	<b>Programmazione Bilancio di previsione e Relazione Previsionale e Programmatica</b>	
260	<b>Programmazione Opere Pubbliche</b>	
261	<b>Pronta e media accoglienza per adulti e minori accompagnati presso comunità di accoglienza convenzionate</b>	
262	<b>Pronta Reperibilità</b>	
263	<b>Prospetti per i versamenti dei contributi e varie denunce: predisposizione e compilazione</b>	
264	<b>Protezione Civile: referente per l'Ente</b>	
265	<b>Protocolli d'intesa</b>	
266	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni: accertamento e gestione</b>	
267	<b>Pubblicità e pubbliche affissioni: autorizzazione per apposizione cartelli</b>	
268	<b>Reclami, segnalazioni, istanze e petizioni</b>	
269	<b>Recupero aree degradate: bonifica</b>	
270	<b>Redazione verbali a seguito di sopralluoghi a richiesta di enti e soggetti vari</b>	
271	<b>Referendum consultivi in materia di esclusiva competenza comunale: indizione</b>	
272	<b>Regolamenti: predisposizione</b>	



273	<b>Rendiconto della gestione, allegati e altre certificazioni</b>	
274	<b>Restituzione contributo concessorio a seguito di rinuncia o mancata utilizzazione concessione edilizia</b>	
275	<b>Rete Idrica: autorizzazioni allacci (solo enti con gestione diretta)</b>	
276	<b>Revisori dei Conti: gestione rapporti</b>	
277	<b>Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela</b>	
278	<b>Rifiuti Solidi Urbani</b>	
279	<b>Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche</b>	
280	<b>Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche: gestione associata per tutti i comuni aderenti (Unione o Convenzione)</b>	
281	<b>Rilevazione eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. n. 165/2001.</b>	
282	<b>Rimborsi 730</b>	
283	<b>Rimborso di somme comunque indebitamente pagate: liquidazione</b>	
284	<b>Rimozione cadaveri animali morti</b>	
285	<b>Riparto diritti di segreteria</b>	
286	<b>Riparto Spese Ufficio Circostrizionale per l'impiego</b>	
287	<b>Riscatto INPDAP e CPDEL: richiesta e ricongiunzione</b>	
288	<b>Riscossione diretta proventi relativi a sanzioni emesse</b>	
289	<b>Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)</b>	



290	RSU e Idrico: richiesta, raccolta ed elaborazione dati per servizi a domanda individuale	
291	S.U.A.P. associato: gestione - comprese Conferenze di Servizi fino al rilascio atto finale per tutti gli Enti aderenti	
292	S.U.A.P. associato: gestione parziale e/o integrata per tutti gli Enti aderenti	
292	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 0 gg	
293	S.U.A.P.: gestione DUAAP avvio a 20 gg	
294	S.U.A.P.: gestione servizio (verifiche e integrazioni, trasmissione pratica, conferenze di servizi, verbale, emissione atto finale)	
295	Sanzioni amministrative non pagate: emissione	
296	Scuola Materna comunale: gestione iscrizioni	
297	Scuola Materna comunale: gestione servizio	
298	Scuole private convenzionate: gestione e convenzione	
299	Segnalazione di situazioni di mancato equilibrio di bilancio (Revisore, Corte Conti sez. reg., Presidente Consiglio, Sindaco)	
300	Segnaletica verticale e orizzontale: gestione	
301	Selezione c/o agenzia per l'impiego/centro servizi	
302	Servizi informatici: gestione associata (Unioni o Convenzioni)	
303	Servizio antincendio: gestione	
304	Servizio idrico integrato: gestione	
305	Servizio Leva: gestione	





306	Servizio Ludoteca: gestione	
307	Sicurezza Lavoratori ( D.Lgs. 81/08 ex 626): Responsabile sicurezza	
308	Sicurezza Lavoratori (D.Lgs. 81/08 ex 626): datore di lavoro	
309	Sindrome "Blue Tongue": gestione	
310	Sinistri verso l'Ente: gestione	
311	Sistemi Informativi dell'Ente: gestione	
312	Sito di interesse nazionale SIN	
313	Sito internet e comunicazione multimediale: gestione	
314	Sito internet: gestione obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione trasparenza	
315	Soggiorni climatici (anziani, minori): gestione	
316	Somministrazione temporanea commercio fisso e pubblici esercizi: autorizzazione	
317	Sospensione attività: verifica	
318	Spese Personale dell'Unione: previsione monitoraggio e verifica del rispetto della spesa complessiva (Unione + enti aderenti)	
319	Sportello QUI ENEL: gestione	
320	Stagisti e servizio civile: progettazione e gestione	
321	Stipendi dipendenti: gestione buste paga	
322	Strutture Socio-assistenziali a valenza sanitaria per persone non autosufficienti: inserimento	



323	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: Inserimento	
324	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: organizzazione e gestione diretta	
326	Strutture residenziali per disabili: inserimento	
327	Strutture residenziali per minori: inserimento	
328	Tarsu/TIA/TARES : sgravio/scarico e rateizzazione	
329	Tarsu/TIA/TARES: Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARSU	
330	Telesoccorso: iscrizioni e gestione del servizio	
331	Tesoriere Comunale: gestione rapporti	
332	Tesserini Parcheggio Portatori di Handicap: rilascio	
333	Toponomastica, numeri civici	
334	TOSAP/COSAP: accertamento e gestione	
335	Tracciabilità dei flussi finanziari: applicazione disposizioni	
336	Trasferimento residenza: nello stesso Comune, da e per altro Comune, all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	
337	Trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali: autorizzazione	
338	Trasporti scolastici: ammissione al servizio ed eventuali esenzioni	
339	Trasporto disabili: gestione servizio	
340	Trasporto salme fuori comune: autorizzazione	



341	<b>Trasporto urbano: esercizio Linee</b>	
342	<b>Trattamento previdenziale: indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP, concessione a carico dell'Ente</b>	
343	<b>Trattamento Sanitario Obbligatorio: notifica</b>	
344	<b>Trattativa privata, previa gara ufficiosa, per l'acquisto di materiale vario (stampanti, oggetti di cancelleria di minuto consumo per scuole e uffici comunali, ecc...)</b>	
345	<b>TULPS: controlli</b>	
346	<b>Tutele e curatele per minori e adulti incapaci</b>	
347	<b>Usi Civici: concessione - revoca - gestione</b>	
348	<b>Usi Civici: gestione recupero utenze irrigue</b>	
349	<b>Usi Civici: verifica e controllo</b>	
350	<b>Uso dei beni mobili comunali: autorizzazione</b>	
351	<b>Utilizzo fondi Legge 488/92: accertamento</b>	
352	<b>Valorizzazione ambientale zone umide fascia costiera</b>	
353	<b>Valutazione Ambientale strategica</b>	
354	<b>Valutazione impatto ambientale: gestione</b>	
355	<b>Valutazione requisiti assegnatari coop in zona PEEP</b>	
356	<b>Variante a concessioni edilizie in corso d'opera</b>	
357	<b>Variazioni al Bilancio</b>	



358	<b>Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese</b>	
359	<b>Verifica statica edifici</b>	
360	<b>Voucher: gestione</b>	
361	<b>Z.T.L. (zona a traffico limitato): autorizzazione all'accesso</b>	

*Sistema di Valutazione delle Performance  
del personale dei livelli*

*In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. 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".*

## CAPO I

### Sistema di Valutazione delle performance del personale di livelli

#### *Art. 1 Misurazione e valutazione della performance individuale del personale dei livelli*

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli è finalizzata a:

- a) migliorare le loro prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- b) rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- c) valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- d) orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- e) definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro -organizzazione .

La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa sulla performance individuale del personale dei livelli è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali. Questi ultimi devono essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione. Pertanto il Dirigente di riferimento provvederà ad assegnare gli obiettivi di cui trattasi utilizzando come fonte gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa di riferimento.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. La qualità del contributo è misurata in relazione a parametri quali l'accuratezza nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### *Art. 2 Assegnazione degli Obiettivi*

Il Dirigente, sulla scorta degli obiettivi ricevuti per la sua area organizzativa, nell'ambito del processo di programmazione, dopo consultazione con ciascun dipendente da esso funzionalmente dipendente, assegna a questi gli obiettivi da perseguire.

L'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente interviene entro 15 gg. lavorativi dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'ente.

Ciascun obiettivo deve avere un corredo di indicatori appropriati e significativi (preferibilmente numerici od in altro definibili in forma descrittiva) al fine di rappresentare la quantità e la qualità dei risultati raggiunti in termini concreti e riscontrabili.

I criteri da seguire per la corretta costruzione degli obiettivi da assegnare al personale dei livelli sono come appresso indicati:

- a. pertinenza rispetto agli obiettivi fissati nel Piano degli obiettivi di Performance ;
- b. coerenza ed aderenza rispetto alle mansioni ascritte/ascrivibili alla categoria e alla declaratoria di appartenenza ;
- c. rilevanza e significatività dell'obiettivo rispetto agli obiettivi contenuti nel piano di cui alla lett. a);
- d. misurabilità concreta e chiara, onde consentire la verifica senza ambiguità dell' effettivo raggiungimento
- e. dichiarazione dei valori attesi

Il Dirigente può convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

### *Art. 3 Comportamenti professionali*

Si definiscono “*comportamenti e capacità organizzative*” i fattori di valutazione che hanno natura prevalentemente qualitativa, con una parte soggettiva. Con riferimento a questi fattori è valutato l'esercizio più o meno positivo del proprio ruolo da parte del valutato.

Le competenze oggetto di valutazione, saranno scelte dal Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa secondo le specificità del proprio personale e in relazione alle specificità dell'unità organizzativa di riferimento. Il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa può aggiornare annualmente il su descritto dizionario delle competenze e i comportamenti oggetto di valutazione.

Cat. D			
Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.
<b>Autonomia e Innovatività</b>	<p><i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i></p> <p><i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia;</li> <li>- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;</li> <li>- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;</li> <li>- capacità di individuare e proporre regole e modalità operative nuove;</li> <li>- concorso all'introduzione di strumenti gestionali innovativi.</li> </ul>	Indica la capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza;</li> <li>- sensibilità alla razionalizzazione dei processi.</li> </ul>	Denota l'attenzione al corretto utilizzo e programmazione delle risorse economiche assegnate (controllo delle entrate e presidio delle spese) e degli strumenti in dotazione



Cat. D			
Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;</li> <li>- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<p><i>Impegno dimostrato nella prestazione individuale</i></p> <p><i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici;</li> <li>- concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la quantità e qualità della presenza nel luogo di lavoro, nonché la disponibilità svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali, adattando il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati secondo le esigenze dell'ente.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	<p><i>Cortesia organizzativa con il pubblico</i></p> <p><i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente

Cat. C			
Comportamento	Descrittori	Fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.
<b>Autonomia e Innovatività</b>	<i>Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia;</li> <li>- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.</li> </ul>	Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato. Capacità di essere propositivi evidenziando iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate</li> </ul>	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati .
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di produzione;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali

Cat. C			
Comportamento	Descrittori	Fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<p><i>Qualità della presenza in servizio</i></p> <p><i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i></p> <p><i>Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	<p><i>Cortesìa e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Cat. B			
Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'Ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa.
<b>Autonomia e Innovatività</b>	<i>Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia.</li> </ul>	Indica la capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato. Capacità di essere propositivi evidenziando iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti/ attrezzature assegnate</i>	- gestione attenta ed efficiente delle strumentali affidate.	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<i>Qualità della presenza in servizio</i>  <i>Disponibilità a ricoprire le mansioni della categoria</i>  <i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad adattare il proprio lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente, nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	<i>Qualità e cortesia nella mansione svolta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di interpretare l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;</li> <li>- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.</li> </ul>	Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato.

Cat. A			
Comportamento	Principali caratteristiche	fattori di valutazione	Valutazione complessiva
<b>Relazione e integrazione</b>	<i>Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi;</li> <li>- partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>- capacità di lavorare in team.</li> </ul>	Denota la capacità di rapportarsi, dal punto di vista relazionale e produttivo, con il gruppo di lavoro, con i colleghi dell'Ente che fruiscono delle sue prestazioni, con i Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa.
<b>Autonomia e Innovatività</b>	<i>Adeguatezza nello svolgimento delle mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziativa e propositività;</li> <li>- capacità di risolvere i problemi;</li> <li>- autonomia.</li> </ul>	Indica la capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato. Capacità di iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro
<b>Gestione risorse economiche e/o strumentali</b>	<i>Cura di sé e degli strumenti/ attrezzature assegnate</i>	- gestione attenta ed efficiente delle strumentali affidate.	Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<i>Competenza a ricoprire le mansioni attribuite</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei termini dei procedimenti;</li> <li>- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.</li> </ul>	Denota la capacità di rispondere alla qualità richiesta nell'ambito della prestazione individuale.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	<i>Qualità della presenza in servizio</i>  <i>Disponibilità a ricoprire le mansioni della categoria</i>  <i>Flessibilità nelle situazioni di emergenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della regolare presenza in servizio nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici.</li> <li>- disponibilità alla temporanea variazione dei flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza in ragione di eventi non programmati che li influenzano.</li> </ul>	Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad adattare il proprio lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente, nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

#### *Art. 4 Aggiornamento degli obiettivi*

Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale dei livelli funzionalmente da questi dipendente. E' fatta salva la possibilità per il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa, anche a piano obiettivi di performance invariati, modificare l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente.

#### *Art. 5 Valutazione intermedia del personale dei livelli*

Entro il 30 Settembre il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati afferenti agli indicatori di performance, elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima, nel rispetto dei principi oggetto dell'accordo di concertazione con le OO.SS.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio numerico. Il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa indica per iscritto, se del caso, gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati in forma scritta, organizzando, se opportuno, colloqui di gruppo o individuali.

#### *Art. 6 Valutazione finale del personale dei livelli*

Ciascun Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa entro il mese di Gennaio di ciascun anno provvede ad effettuare la valutazione del personale loro assegnato secondo le procedure previste nel presente sistema di misurazione e valutazione delle performance . Entro la predetta data il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa:

- a) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5 con indicazione della % di valutazione;
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali, attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 5 con indicazione della esatta % di valutazione;

L'aver riportato sanzioni disciplinari e/o comportamenti organizzativi riconducibili alla responsabilità del valutando che concorrano a determinare il mancato rispetto delle scadenze temporali indicate dalla presente procedura di valutazione, sono comunque motivo d'impossibilità di attribuzione del massimo punteggio. Per ciascun obiettivo, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato dal prodotto "peso" per il

“coefficiente di risultato”. Il “punteggio totale” è dato invece dalla media dei punteggi conseguiti sulla performance individuale e sui comportamenti professionali. Mentre il punteggio conseguito sulla performance organizzativa costituisce variabile a se stante.

*Art. 7 Conciliazione e contenziosi sull' applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.*

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all' art. 7, 3° comma, D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all' amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dalla notifica della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il dipendente può produrre articolata relazione controdeduttiva, sulla quale, entro i 10 gg. successivi, il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa:

- a) in costanza di medesime conclusioni sul punteggio attribuito, esprimerà il proprio parere di conferma;
- b) diversamente potrà procedere alla conseguente revisione della valutazione operata e a notificarla all' interessato e all'organo esecutivo dell'ente;

Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi a) di cui al presente articolo, entro tre giorni dalla comunicazione dell'esito di conferma della valutazione, può essere richiesto, a cura del Dipendente, assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia, attraverso atto scritto e motivato l'intervento dell'organo di Valutazione previsto per la Dirigenza o Responsabili di Unità Organizzativa, come tentativo di componimento bonario di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso in sede giurisdizionale. La procedura di conciliazione deve essere definita entro 7 giorni dalla richiesta. La procedura di conciliazione si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti dell'accordo raggiunto tra l'organo di valutazione, il Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa e il Dipendente, ovvero con la constatazione del mancato accordo.

*Art. 8 Il sistema premiante*

Il sistema premiante del personale dei livelli dipendente funzionalmente dal Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa prevede una ripartizione del fondo di produttività<sup>1</sup> in due distinti “istituti”:

- a) Salario accessorio collegato alla performance individuale<sup>2</sup>. A questo istituto è destinata la quota del **80%** dell'intero fondo destinato alla produttività;

---

<sup>1</sup> Per la parte fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.99 s.m.i. destinata al salario accessorio di produttività

<sup>2</sup> La composizione della performance individuale è data dalla performance sugli obiettivi assegnati e sui comportamenti professionali agiti.

- b) Salario accessorio collegato alla performance organizzativa. A questo istituto è destinata la quota del **20%** dell'intero fondo destinato alla produttività;

*Art. 9 Il sistema premiante collegato alla performance individuale*

La performance individuale definisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un singolo individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa cui è assegnato.

A seguito di valutazione sulla performance individuale e sui comportamenti professionali, il cui risultato complessivo è dato dalla loro media, il Responsabile di Unità Organizzativa provvederà a collocare il personale assegnato alla propria e diretta responsabilità in una fascia di merito.

Per la definizione delle fasce di merito e dei corrispondenti premi accessori si rinvia alla contrattazione ai sensi dell'art. 4 del ccnl 1.4.99.

*Art. 10 Il sistema premiante collegato alla performance Organizzativa*

La performance organizzativa definisce la capacità di un'organizzazione di raggiungere le finalità, gli obiettivi e, in ultima istanza, la capacità di soddisfare i bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. A seguito di valutazione sulla performance organizzativa, il Responsabile di Unità Organizzativa provvederà a collocare il personale assegnato alla propria e diretta responsabilità in una fascia di merito.

Per la definizione delle fasce di merito e dei corrispondenti premi accessori si rinvia alla contrattazione ai sensi dell'art. 6 del ccnl 1.4.99

*Art. 11 Schede di valutazione: Struttura e compilazione.*

La valutazione della performance individuale si realizza attraverso la compilazione della Scheda 1 della pagina successiva.

Il totale delle voci afferenti ai compiti ed obiettivi di performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il totale delle voci afferenti le qualità/capacità/competenze oggetto di valutazione (comportamenti professionali) presenti in scheda deve consentire di esprimere, al pari degli obiettivi di performance, un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il peso attribuito al gradimento dei cittadini è pari a 100.

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato invece dalla media dei punteggi conseguiti sulla performance individuale e sui comportamenti professionali. Mentre il punteggio conseguito sulla performance organizzativa costituisce variabile a se stante.



Scheda 1

COMUNE DI										
CENTRO DI RESPONSABILITA':				CATEGORIA	POS. ECONOMICA	ANNO				
SERVIZIO:				C		2012				
DIPENDENTE:										
Guida alla compilazione: vedi commento										
PERFORMANCE INDIVIDUALE				Scala di valutazione del risultato ottenuto						
				1	2	3	4	5		
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%-90%	91% +100%		
Obiettivo Performance	Fasi/Sub obiettivi assegnati al Dipendente	Peso attribuito	% Risultato	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
			15	X						
				X						
				X						
<b>Totale Peso Obiettivi =100</b>		<b>Pesatura Inadeguata</b>		0	15	0	0	0	0	
Comportamenti Professionali		Comportamento Atteso		Peso attribuito	% Risultato	Comportamento Inadeguato	Comportamento Insoddisfacente	Comportamento Migliorabile	Comportamento Buono	Comportamento Eccellente
A - Relazione e integrazione	A - Denota la capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.	20		X						
B -Autonomia e innovatività	B - Denota la capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace, svolgendo con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato. Capacità di essere propositivi evidenziando iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro	20		X						
D- Orientamento alla qualità dei servizi	D - Denota la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali	20		X						
E -Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	E - Indica la continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro; denota la disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo (ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore), nonché a svolgere le prestazioni professionali in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.	20		X						
G-Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	G - Denota la capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento adeguato, ricercando la soluzione dei problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.	20		X						
C - Gestione risorse economiche e/o strumentali	C - Denota l'attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati .			X						
	C1 - Denota l'attenzione al corretto utilizzo e programmazione delle risorse economiche assegnate (controllo delle entrate e presidio delle spese) e degli strumenti in dotazione			X						
<b>Totale Peso Comportamenti Professionali =100</b>		<b>Pesatura Adeguata</b>		100	#DIV/0!	0	0	0	0	
PERFORMANCE INDIVIDUALE		ESITO OBIETTIVI		0	ESITO PERFORMANCE INDIVIDUALE		0,00%	FASCIA		
		ESITO COMPORAMENTI		0						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				Scala di valutazione del risultato ottenuto						
				1	2	3	4	5		
				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71%-90%	91% +100%		
Obiettivo Performance	Descrizione	Peso attribuito	% Contributo	Non avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
				X						
				X						
<b>Totale Peso Obiettivi =100</b>		<b>Pesatura Inadeguata</b>		0	#DIV/0!	0	0	0	0	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		0		ESITO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		0,00%	FASCIA			

#### *Art. 12 Revisione della Metodologia*

L'adozione del sistema prevede che nella fase di avvio lo stesso sia presentato, a cura dei Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa, al personale dei livelli. I Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa avranno cura di censire, se presenti, le criticità e le maggiori carenze riscontrate nel processo di valutazione con particolare riferimento ai contenuti del Sistema che necessitano di integrazioni e/o modifiche prima della prima verifica finale. Alla luce delle criticità eventualmente riscontrate nel sistema e nel processo, lo stesso verrà adeguato al fine di garantire un graduale e costante miglioramento del sistema di valutazione. Gli eventuali adeguamenti dovranno essere coerenti con i principi oggetto dell'eventuale accordo di concertazione effettuato con le OO.SS.

#### *Art. 13 Collegamento con gli altri processi di gestione delle risorse umane*

I risultati di cui al presente sistema di misurazione e valutazione, oltre che ai fini economici, saranno tenuti in conto anche ai fini di altri processi di gestione delle risorse umane, ivi compresa la possibilità di attivare piani di miglioramento individuali (sotto il profilo della formazione/aggiornamento professionale, del reclutamento concorsuale e dei sentieri di carriera) nei termini indicati nel Contratto Decentrato Integrativo Aziendale.

#### *Art. 14 La scheda di Valutazione del Dirigente*

Ai fini della valutazione delle competenze manageriali dei Dirigenti o Responsabile di Unità Organizzativa, così come previsto all'art. 13 del sistema di misurazione e valutazione della performance recante *“La valutazione dei Comportamenti Professionali”* nel quale si prevede che *“per la misurazione e valutazione delle capacità manageriali afferenti solo ed esclusivamente alla gestione delle risorse umane verrà somministrato un questionario anonimo al personale assegnato all'unità organizzativa di riferimento ..... L'esito dei questionari concorre..... alla valutazione finale delle capacità di gestione delle risorse umane dei titolari di posizione”*. Il personale dei livelli appartenente a ciascuna Unità Organizzativa riceverà un questionario anonimo, scheda G.R.U. (Allegato A), con una serie di fattori di valutazione (item) tesi a misurare la *“capacità nella gestione delle risorse umane”* assegnate al Dirigente.

