

***Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Consorzio
Universitario Empedocle Agrigento***

Approvato con delibera N. 43 DEL 20 MAGGIO 2022

TITOLO I

Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il sistema di valutazione, di cui al presente regolamento, viene adottato ai sensi dell'art. 7 D.lgs.n.150/2009 ed è aggiornato alle disposizioni contenute del D.lgs 74/2017, nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente e viene disciplinato tenuto conto della specifica natura di ente locale territoriale del Consorzio.

2. Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e la valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standard prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la 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 doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.
- ai titolari di Posizione Organizzativa

Articolo 2 - - Soggetti coinvolti nella programmazione e valutazione della performance

1. I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

a) il Presidente:

- nomina il Nucleo di Valutazione/OIV;

b) Il Consiglio di Amministrazione:

- definisce, con l'approvazione del DUP gli obiettivi triennali e annuali dell'ente
- approva il Sistema di Misurazione e Valutazione;
- adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- approva l'eventuale PEG ,DUP e il Piano della Performance o il P.d.O. i quali possono essere integrati nel PEG o essere separati e indipendenti;

c) Il Nucleo di Valutazione/OIV ai sensi del D.Lgs 150/2009:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, misura e valuta la performance organizzativa e propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale dei responsabili del servizio;

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

- valida il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

- elabora la proposta di graduazione delle posizioni organizzative a seguito di variazioni intervenute alla struttura.

d) i Responsabili di Posizione Organizzativa:

- effettuano la valutazione relativamente al personale assegnato al proprio settore;

- presentando delle proposte di obiettivi operativi adeguatamente dettagliate entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione.

e) Il Responsabile del servizio Risorse umane

- supporta in generale il Consiglio di Amministrazione nella fase di programmazione, predisponendo il piano della performance e la relazione sulla performance da sottoporre all'esame dello stesso Organo;

- garantisce il collegamento tra Piano della Performance e Piano dell'Anticorruzione e della Trasparenza, verificando l'esistenza e l'attribuzione dei relativi obiettivi specifici ai responsabili delle aree amministrative e tecniche.

Art. 3 - Fasi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, come indicato dal D.lgs 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori entro il 31/01 dell'anno oggetto di programmazione, assicurando la congruità tra obiettivi e risorse;

b. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

c. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

d. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 4 - Programmazione: Piano della Performance

1. Gli atti di programmazione, sono propedeutici al corretto funzionamento del ciclo della performance.

2. Le linee programmatiche di mandato che si desumono dal contenuto del programma del Presidente, il Bilancio il D.U.P. , dell'eventuale Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), contengono gli elementi che costituiscono il "Piano della Performance dell'Ente" nel quale vanno individuati gli obiettivi strategici dell'organo politico che andranno perseguiti attraverso gli obiettivi operativi assegnati ai settori.

3. Il Rendiconto di Gestione con l'allegata Relazione ed il consuntivo dei PEG dei servizi, contengono gli elementi della "Relazione sulla Performance dell'Ente" oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

4. Ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance

5. I responsabili di servizio definiscono la programmazione operativa di massima per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche e di mandato e del D.U.P. adottate dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

6. I responsabili di servizio propongono al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi operativi di propria pertinenza adeguatamente dettagliati, entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione.

7. Gli obiettivi operativi devono generalmente scaturire ed essere riconducibili agli obiettivi strategici dell'Ente e dovranno essere frutto di preventiva negoziazione tra il Consiglio di Amministrazione e i responsabili di servizio.

Art. 5 - Caratteristiche degli obiettivi operativi

1. Gli obiettivi operativi programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- delineati e riscontrabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi operativi sono individuati nelle seguenti categorie:

- Obiettivi di miglioramento dell'efficienza o efficacia dell'attività istituzionale ordinaria
- Obiettivi di sviluppo
- Obiettivi di promozione di maggiori livelli di trasparenza e prevenzione della corruzione (Art.1

c.8 D.lgs 190/12, art.10 c.3 D.lgs 33/2013)

3. Gli obiettivi operativi devono essere predisposti sulla base della scheda di cui all'allegato A al presente regolamento e devono indicare :

- a) il servizio e il responsabile della realizzazione
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative
- c) l'arco temporale della realizzazione;
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati;
- e) le risorse umane assegnate,
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza
- h) la programmazione strategica di riferimento;
- i) un codice di riferimento

Con riferimento al punto f) si precisa che nel caso in cui non fosse possibile determinare un indicatore di tipo numerico per la verifica del raggiungimento si potrà fare riferimento alla verifica dell'efficienza/efficacia e rispetto della tempistica delle sequenze operative previste dal cronoprogramma.

Art.6 . Criteri per la costruzione degli indicatori degli obiettivi

1. Gli indicatori relativi agli obiettivi operativi sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

2. Gli indicatori sono individuati nelle seguenti tipologie:

- a) Indicatori di Processo (Efficienza);**
- b) Indicatori di Output;**
- c) Indicatori di Outcome;**

a) Gli "indicatori di processo" misurano l'efficienza. E' una analisi orientata ai "mezzi", sono per esempio i tempi medi di consegna di un certificato, il tempo medio di risposta a richieste di intervento, il tasso di utilizzo di una struttura, il costo medio per unità di prodotto. Richiedono rilevazioni tipo carichi di lavoro, contabilità dei costi, etc.

b) Gli "indicatori di output" (prodotto) misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. n. di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali).

c) Gli "indicatori di outcome" rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità amministrata, sugli utenti, sull'ambiente esterno. Misurano la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresentano ciò che è stato fatto ma le conseguenze generate. Sono molto influenzati da variabili esterne.

3. Gli indicatori di output sono relativi agli obiettivi annuali operativi, mentre quelli di outcome sono da inserire negli obiettivi strategici e nei programmi triennali del DUP.

Nella definizione degli obiettivi, ove possibile, deve essere espresso il target, cioè il livello di raggiungimento di quell'indicatore (es. +10% di posti offerti; es. + 10 % accertamenti ai fini ICI; etc.).

In tutti i casi in cui gli indicatori siano già definiti da normative specifiche, standard regionali o di altri organismi che ne abbiamo stabilito il contenuto, dovrà farsene uso, indicandone la fonte (es. indicatori dei servizi a domanda individuale).

Gli indicatori, in una logica di continuo miglioramento della performance, devono essere storicizzati, cioè letti come serie storica ed utilizzati come parametro di riferimento per gli anni successivi.

Art.7 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

a) per il personale responsabile di posizione organizzativa

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

b) per il personale inquadrato nelle diverse categorie professionali

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, e competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 8 valutazione performance individuale dei titolari di P.O.

Il Nucleo di Valutazione/OIV annualmente propone la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa e del Segretario comunale.

1. La valutazione dei titolari di P.O. è basata su due componenti :

a) il conseguimento degli obiettivi operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la **valutazione del rendimento**, alla quale è attribuito un peso pari a 2/3 della valutazione complessiva.

b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**, alla quale è attribuito un peso pari 1/3 della valutazione complessiva.

2. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

ALLEGATO "A"

Metodologia per la pesatura e determinazione dei valori economici da attribuire alle posizioni organizzative

Si rinvia alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 23 luglio 2021 avente per oggetto "approvazione regolamento sui criteri di conferimento degli incarichi P.O. e relativa pesatura, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio di seguito indicato:

A) Grado di complessità organizzativa: punteggio massimo 40

1 - Grado di eterogeneità dell'attività assegnata

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

2 - Rilevanza strategica per l'Ente delle attività svolte

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

3 - Articolazione della struttura assegnata con riferimento ai dipendenti e loro categoria

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

4 - Entità risorse finanziarie assegnate

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

B) Grado di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali: punteggio massimo 60

1 - Grado di responsabilità verso l'esterno

Non rilevante		punti 0
Significativo		punti da 1 a 7
Elevato		punti da 8 a 13
Molto elevato		punti da 14 a 20

2 - Competenza manageriale e professionale richiesta

Non rilevante	=	punti 0
Significativa	=	punti da 1 a 4
Elevata	=	punti da 5 a 7
Molto elevata	=	punti da 8 a 10

3 - Variabilità dei procedimenti e dei progetti e del sistema normativo di riferimento

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 4
Elevato	=	punti da 5 a 7
Molto elevato	=	punti da 8 a 10

4 - Grado di specializzazione e attività di formazione richiesta

Non rilevante	=	punti 0
Significativo	=	punti da 1 a 7
Elevato	=	punti da 8 a 13
Molto elevato	=	punti da 14 a 20

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti fasce di retribuzione di posizione:

Per la cat. D		Per la cat. C	
VALORE	RETRIBUZIONE	VALORE	RETRIBUZIONE
fino a 20 punti	€ 5.000,00	fino a 20 punti	€ 3.000,00
da 21 a 30 punti	€ 6.500,00	da 21 a 30 punti	€ 4.000,00
da 31 a 40 punti	€ 8.000,00	da 31 a 40 punti	€ 5.000,00
da 41 a 50 punti	€ 9.000,00	da 41 a 50 punti	€ 5.500,00
da 51 a 60 punti	€ 10.000,00	da 51 a 60 punti	€ 6.000,00
da 61 a 65 punti	€ 11.000,00	da 61 a 65 punti	€ 6.500,00
da 66 a 70 punti	€ 12.000,00	da 66 a 70 punti	€ 7.000,00
da 71 a 75 punti	€ 13.000,00	da 71 a 75 punti	€ 7.500,00
da 76 a 80 punti	€ 14.000,00	da 76 a 80 punti	€ 8.000,00
da 81 a 85 punti	€ 14.500,00	da 81 a 85 punti	€ 8.500,00
da 86 a 90 punti	€ 15.000,00	da 86 a 90 punti	€ 9.000,00
da 91 a 95 punti	€ 15.500,00	da 91 a 95 punti	€ 9.250,00
da 96 a 100 punti	€ 16.000,00	da 96 a 100 punti	€ 9.500,00

I valori di cui sopra sono riproporzionati giusta delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 2 del 23/07/2021

ALLEGATO "B"

Obiettivi annuali e valutazione dell'attività svolta e della performance, ai fini del riconoscimento dell'indennità del risultato alle posizioni organizzative

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno, anche su proposta dei responsabili posizione organizzativa, l'amministrazione approva un Peg/Piano degli Obiettivi e lo trasmette agli interessati e al Nucleo di valutazione/O.I.V.
2. Al termine dell'anno, entro il mese di febbraio, il dipendente cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, presenta al Nucleo di valutazione/O.I.V. una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita alle altre strutture o da queste ricevuta, della realizzazione delle procedure avviate. Tale parte della relazione sarà oggetto della valutazione annuale.
3. La valutazione viene effettuata dal Nucleo di valutazione, od organismo analogo cui siano attribuite tali funzioni.
4. In relazione alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, l'organismo di valutazione attribuisce, con adeguata motivazione e sulla base di specifici reports di rilevazione, un punteggio fino a 100.
5. Il punteggio complessivo risulta pertanto il risultato dei seguenti elementi:

Risultato della performance individuale Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del comportamento tenuto nel corso dell'anno dalla posizione organizzativa, secondo criteri prestabiliti	Max pt. 60
Risultato della performance organizzativa Punteggio attribuito dal Nucleo di valutazione a seguito di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Dettagliato degli Obiettivi o da singoli indirizzi della Consiglio o dagli atti di programmazione generale dell'ente	Max pt. 40

6. La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio complessivo **non inferiore a 60**. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto, nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo il seguente calcolo:

T (importo totale, ex art.7 co.2) / N P.O. (numero P.O.) = M (100%, massimo indennità attribuibile)

I (indennità da erogare) = $M \times P$ (punteggio conseguito) / 100.

È consentito l'arrotondamento degli importi all'unità superiore.

Le eventuali economie risultanti da tale procedimento possono essere ripartite tra i dipendenti che abbiano conseguito la valutazione del 100% ove previsto dall'atto di quantificazione degli importi annuali.

SCHEDA VALUTAZIONE della posizione organizzativa ai fini della valutazione della performance individuale

Valutazione (Max 60 punti):

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

Elementi	Punteggio Assegnato	
Costante presenza in servizio durante l'orario di ufficio	Max 5	
Regolare gestione dell'ufficio, senza contestazioni o disservizi.	Max 10	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Max 5	
Rispetto delle direttive impartite dal Presidente, o dal Direttore Generale e rispetto delle scadenze nelle attività ordinarie d'ufficio	Max 20	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Max 5	

Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente e attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Max 10	
Arricchimento professionale e aggiornamento	Max 5	
TOTALE	Max punti 60	

Il Nucleo di valutazione/OIV	Il Responsabile di Servizio

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Criteri di valutazione della performance individuale (Max 60 punti):

COSTANTE PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO

Si valuta la presenza del dipendente in sede, soprattutto negli orari di apertura al pubblico.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

REGOLARE GESTIONE DELL'UFFICIO SENZA CONTESTAZIONI O DISSERVIZI, OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO, CONTROLLI INTERNI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Si valuta l'attenzione del dipendente alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e al rispetto delle normative di riferimento, in particolar modo in tema di anticorruzione.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

Si valuta l'inserimento complessivo del dipendente nella struttura dell'ente e la sua attenzione agli affetti che le attività poste in essere possono determinare sulla collettività.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DELLE DIRETTIVE IMPARTITE DAL PRESIDENTE DAL DIRETTORE GENERALE NELLE MATERIE DI COMPETENZA E RISPETTO DELLE SCADENZE NELLE ATTIVITÀ ORDINARIE D'UFFICIO

Si valuta l'attenzione del dipendente alle direttive impartite e la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

PUNTEGGIO DA 0 a 20

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

Si valuta la conoscenza e la padronanza degli strumenti informatici e delle procedure e prassi interne del Consorzio.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE E ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

Si valuta la capacità di interagire correttamente, con efficienza, cortesia, disponibilità con gli altri responsabili del Consorzio, e la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 10

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

I documenti fondamentali ai quali i titolari di posizioni organizzative devono fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, sono i seguenti:

1. Peg/Piano della Performance/ Piano Dettagliato degli Obiettivi (unificati);
2. Bilancio di previsione;
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Direttive del Presidente e dei singoli assessori che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Il Peg/Piano Dettagliato degli Obiettivi attua la programmazione dell'amministrazione Direttivo, al fine dell'attribuzione del punteggio del Nucleo di valutazione. Nello stesso sono evidenziati, in particolare:

- gli obiettivi, con le eventuali fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, e i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- i risultati attesi;
- gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa

Il "peso dell'obiettivo" attribuito dal Consiglio di Amministrazione, con punteggio da 1 a 10, fa riferimento alla strategicità dell'obiettivo rispetto al programma politico dell'amministrazione:

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce annualmente gli obiettivi sulla base della seguente scheda, per ciascuna posizione organizzativa, integrandola e/o modificando il peso dei vari obiettivi.

N	Pos.Org.	Obiettivo strategico e risultati attesi	Indicatore di Risultato	Peso obiettivo Punteggio Max	Raggiungimento Mancato Parziale Totale Punteggio attribuito
1		Corretta gestione del proprio settore (contr. Pers/le Asseg.to)	Esiti dei controlli interni, assenza di contestazioni ecc.	10	
2		(affidamento lavori/servizi e		10	

		forniture di competen ze secondo le procedure di legge e le direttive impartite			
		Obiettivo stabilito		10	
	totale			Max 40	

Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo di valutazione effettuerà la prevista attività di verifica e valutazione.

La performance organizzativa viene valutata dal Nucleo di valutazione, o organismo analogo, tenendo conto della complessiva attività svolta dalle varie aree comunali, secondo la relazione delle posizioni organizzative e sentito il Direttore Generale se nominato.

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività, può richiedere alle posizioni organizzative opportune integrazioni delle relazioni di autovalutazioni, colloqui, e approfondimenti volti a ottenere le informazioni necessarie al fine di effettuare una valutazione quanto più accurata possibile.

In caso di valutazione complessiva negativa, che ottenga quindi una valutazione inferiore a 60 punti, prima della sua formalizzazione, l'organismo di valutazione acquisisce, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca e concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per contro dedurre.

La valutazione negativa, motivata anche in relazione alle osservazioni svolte dal dipendente, viene comunicata al Presidente il quale, sentito il parere del Direttore se nominato con proprio provvedimento può revocare l'incarico, determinando la perdita dell'indennità di posizione per il periodo successivo e la non corresponsione dell'indennità di

risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'esito della valutazione periodica è comunicato al dipendente ed è riportato nel suo fascicolo personale.

Avverso l'esito della valutazione è ammesso ricorso, secondo la seguente procedura:

- > Contestazione dettagliata della valutazione eseguita avanzata dal dipendente all'organismo di valutazione;
- > Audizione del dipendente da parte dell'organismo di valutazione ed invio del verbale del contraddittorio al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;
- > Atto del Presidente, sentito il parere del Direttore Generale, con cui si respinge il ricorso del dipendente o, se accolto positivamente, richiesta di riesame da inoltrare all'organismo di valutazione. Se nel riesame viene confermata la precedente valutazione il Presidente provvede alla formulazione della revoca dell'incarico.

Valutazione del personale non apicale

I titolari di Posizione Organizzativa annualmente effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

- a) 1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri specificati qui appresso;

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Servizio _____

Dipendente _____

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Impegno profuso	20	_____
presenze	10	_____
Organizzazione dei tempi di lavoro e rispetto dei tempi di procedura	20	_____
Precisione dei risultati	20	_____
Applicazione delle conoscenze	10	_____
Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	10	_____
Capacità di iniziativa personale	10	_____
TOTALE	Punti 100	Punti _____

Data _____

Per presa visione: Il Dipendente

a) Obiettivi individuali

Agli obiettivi individuali sono riservati **complessivi punti 29**.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 70%	punti 16
2 – superiore al 70% ma inferiore al 100%	punti 22
3 - pari al 100%	punti 29

b) Competenze dimostrate

Alle competenze dimostrate sono riservati **punti 30**.

Le competenze dimostrate si concretano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche e informatiche.

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, e alle mansioni
punti 0
- competenze sufficienti
punti 10
- competenze discrete
punti 15
- competenze buone
punti 20
- competenze ottime
punti 30

c) Comportamenti professionali

Ai comportamenti professionali sono riservati **punti 21**.

I comportamenti professionali si concretizzano nelle modalità con le quali il dipendente svolge i compiti e gli obiettivi assegnati.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- | | |
|----------------|---------|
| - affidabilità | punti 7 |
| - tempestività | punti 7 |
| - flessibilità | punti 7 |

I punteggi sono attribuiti nel modo seguente per ognuno dei sottocriteri individuati:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente | punti 2 |
| - livello discreto | punti 3 |
| - livello buono | punti 5 |
| - livello ottimo | punti 7 |

d) Comportamenti organizzativi e relazionali

Ai comportamenti organizzativi sono riservati **punti 20**.

I comportamenti organizzativi si concretano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- | | |
|--|---------|
| - capacità di esercitare i compiti in autonomia | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i superiori | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con i colleghi | punti 5 |
| - capacità di gestire le relazioni con gli utenti | punti 5 |

Le valutazioni sono assegnate per ognuno dei sottocriteri, come segue:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente | punti 1 |
| - livello discreto | punti 2 |
| - livello buono | punti 3 |
| - livello ottimo | punti 5 |

Performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta/OIV, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale o equiparato (Servizi).

2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel DUP e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività dell'Amministrazione intermini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

3. La performance organizzativa è direttamente collegata alla performance dei singoli servizi e degli uffici .

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al D.lgs 150/2009 aggiornato dal D.lgs 74/2017, al D.lgs 33/2013, alle linee guida e altra documentazione esplicativa in materia di "performance" emanate dalla Civit, dall'ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.