

COMUNE DI CASALI DEL MANCO

(Provincia di Cosenza)

Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della *performance* e del sistema premiale

(Aggiornamento al CCNL 2016/2018 del 21-05-2018)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/04/2019

TITOLO I - ASPETTI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 ss.mm.
2. Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 ss.mm. e ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.
2. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. E' vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 3 - Finalità

1. La valutazione delle performance è condizione necessaria ed è rilevante ai fini dell'erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi di posizione organizzativa.

Art. 4 - Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 ss.mm., l'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", il Piano e la Relazione sulla performance nonché i rapporti di monitoraggio intermedio e le relazioni del Nucleo di valutazione.

2. Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa nazionale vigente in materia o dal presente regolamento.
3. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili degli uffici coinvolti.

TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 5 - Definizione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione del Piano della performance e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.

Art. 6 - Il piano della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva, entro e non oltre il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, definito in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il piano della performance costituisce una sezione del Piano esecutivo di gestione, ad ogni modo, in assenza del Piano possono essere utilizzati i dati desumibili dal PEG.
2. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio e conseguentemente del piano esecutivo di gestione, viene approvato un Piano della performance provvisorio che, con le necessarie rimodulazioni, confluirà nell'apposita sezione del Peg come previsto dal primo comma.
3. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione strategica del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.
4. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione operativa del Documento unico di programmazione, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.
5. Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante del Piano della performance, vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del Decreto 150/2009 ss.mm.. Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.

6. Il Piano della performance individua, nell'ambito del programma di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle unità organizzative, nonché gli obiettivi individuali assegnati al Segretario comunale e ai responsabili delle strutture apicali.
7. Il Piano della performance comprende:
 - a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
 - b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
 - c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali.
8. Il piano della performance definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance generale di Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 8.
9. In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non titolare di posizione organizzativa.
10. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.
11. In caso di incompleta adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di unità organizzativa che risultano avere concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
12. Nelle more dell'approvazione e validazione della Relazione sulla performance relativa all'anno precedente, i sistemi di rilevazione interni forniscono i valori iniziali, disponibili al momento della definizione dei target, salvo recepire successivamente la rispettiva rideterminazione proporzionale sulla base dei risultati validati.
13. Gli obiettivi di performance devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 ss.mm.

Art. 7 - La Relazione sulla performance

- 1 Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva ogni anno, entro il 31 maggio, un documento denominato Relazione sulla performance.

- 2 La relazione sulla performance viene elaborata, in base ai dati di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, dalle strutture di governo del ciclo della performance con il concorso dei responsabili delle unità organizzative di vertice.
- 3 La Relazione sulla performance fornisce:
 - a) un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
 - b) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per ogni unità organizzativa;
 - c) per ogni obiettivo strategico un indicatore sintetico del grado di raggiungimento per ciascun obiettivo strategico misurato attraverso gli indicatori di impatto o secondo le modalità previste dal Piano della performance;
 - d) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario comunale e dei responsabili di Settore;
 - e) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.
4. La Relazione sulla performance è corredata da report settoriali distinti per categorie di interlocutori e contenenti le informazioni di specifico interesse e fornire una quadro classificatorio degli obiettivi e indicatori rispetto agli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 ss.mm.
5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.
6. La relazione approvata viene trasmessa immediatamente al Nucleo di valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro il 30 giugno.
7. In caso di esito negativo della validazione potrà essere elaborata ed approvata una nuova versione qualora i rilievi critici del Nucleo di valutazione siano superabili.
8. Il Nucleo di valutazione può decidere di sospendere la procedura di validazione qualora dall'esame risultino criticità che possano essere superate attraverso una modifica del documento.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi la relazione riapprovata viene nuovamente sottoposta al Nucleo di valutazione per la validazione.
10. Non sono in ogni caso sanabili le criticità correlate alla ritardata approvazione del piano.
11. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

Art. 8 – Performance generale di Ente

1. Il Piano della performance definisce le modalità per misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:
 - a. La media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.

- b. Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi.
- c. La individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
- d. La individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

Art. 9 – Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione degli bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati. Gli obiettivi operativi devono essere correlati ai corrispondenti obiettivi del Documento unico di programmazione. Il Piano della performance può prevedere ulteriori obiettivi operativi al fine di garantire una completa copertura delle unità organizzative anche ampliando l'area di operatività degli obiettivi strategici.
3. Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance, che è parte integrante del Piano esecutivo di gestione, per ciascuna unità organizzativa.
4. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa. Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dal PTPC, ricondurle alle singole unità organizzative
5. La performance organizzativa viene misurata in relazione ad uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del d.lgs. 150/2009 ss.mm.
6. Gli obiettivi, strategici e operativi, sono classificati con riferimento agli ambiti di misurazione di cui al precedente comma, in relazione ai quali i documenti di rappresentazione della performance rendono conto delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

Art. 10 – Performance Individuale del Segretario Comunale

1. La performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell'ipotesi in cui il Segretario Comunale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall'art. 97 comma 4 lettere a), b) e c) la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
 - b. alla performance generale di Ente;
 - c. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
3. Nell'ipotesi in cui il Segretario Comunale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative in base all'art. 97 comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali, inclusi quelli connessi alle funzioni proprie del Segretario Comunale;
 - b. alla performance organizzativa di una o più strutture di diretta responsabilità;
 - c. alla performance di Ente;
 - d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 11 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa

1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
 - b) performance generale dell'Ente;
 - c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
 - d) competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento. Nell'ipotesi in cui al titolare di posizione organizzativa venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 12 - Performance individuale del personale

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a) performance organizzativa della struttura di appartenenza;
 - b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
 - a) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
4. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

TITOLO III - LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Art. 13 – La titolarità del potere valutativo

1. Il Segretario Comunale è valutato dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
2. I responsabili di Settore sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
3. Il personale non titolare di posizione organizzativa è valutato dal titolare di posizione organizzativa.
4. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito in un'altro Settore è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal responsabile dell'unità organizzativa presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno. Il medesimo personale, con riferimento alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzativa/e.
5. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato.
6. Il personale proveniente da altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale viene valutato dal responsabile dell'ente di provenienza cui risulta assegnato al quale verranno fornite le necessarie informazioni dal responsabile della struttura presso la quale espleta la prestazione lavorativa.
7. Il personale assegnato ad altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui risulta assegnato che acquisirà le necessarie informazioni dal responsabile dell'Ente presso il quale svolge la prestazione lavorativa.
8. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
 - a. il dipendente abbia prestato servizio per un periodo inferiore ad un trimestre;
 - b. il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo;
 - c. in tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali e/o all'individuazione degli indicatori relativi alla unità organizzativa di assegnazione.

Art. 14 – Il processo valutativo

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance i titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione avviano, per la parte di competenza, le procedure valutative. A tal fine possono richiedere ai destinatari della valutazione

un'apposita relazione individuale con la quale fornire elementi utili in relazione a ciascun fattore valutativo previsto per la specifica posizione. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati dal titolare del potere valutativo o dal Nucleo di valutazione, verrà valutato nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.

2. Le procedure di valutazione devono concludersi entro 30 giorni con la notifica delle relative schede finali di valutazione e con la formulazione delle proposte di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.
3. I titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione possono effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il titolare del potere valutativo e il Nucleo di valutazione trasmettono al destinatario della valutazione una preventiva comunicazione di avvio del procedimento di valutazione negativa, anche con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione della valutazione. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.

Art. 15 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione

1. Si considera negativa una valutazione all'esito della quale non spetta alcuna premialità individuale e verrà valutata per le finalità previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 ss.mm. quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all'insufficiente rendimento.
2. Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di conciliazione in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore decide entro 20 giorni, previo colloquio obbligatorio con il valutato. Nel caso di contrasto prevale la posizione del Nucleo di valutazione.
3. Ai fini della conciliazione il valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 16 – Misurazione e valutazione

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
 - a) di variabili esogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
 - b) di variabili endogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
 - c) di un alto grado di innovatività ed incertezza dell'area dei servizi presidiata dall'unità organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica.

TITOLO IV - GLI ISTITUTI PREMIALI

Art. 17 – Risorse destinate alla performance

1. Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance organizzativa e la performance individuale sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 18 – Retribuzione di risultato del Segretario Comunale

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva. Nelle more del rinnovo contrattuale si applica la retribuzione di risultato unica prevista dal vigente CCNL.
2. Sono previsti quattro livelli premiali, secondo le tabelle riportate in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

Art. 19 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera j) del CCNL funzioni locali 21.5.2018 si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore del personale che svolgono attività particolari definite dalla legge.
3. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica della performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
4. In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o presso servizi in convenzione, incluse le Unioni di comuni, la retribuzione di risultato complessiva massima erogabile viene riproporzionata sulla base della riduzione della prestazione lavorativa.
5. Sono previsti quattro livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegata, a ciascuna dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

6. La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata secondo le medesime modalità previste dal precedente comma in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.
7. La quota di retribuzione di risultato destinato a remunerare la performance organizzativa viene erogata tenendo conto dei medesimi livelli premiali e delle medesime percentuali di cui al comma precedente.

Art. 20 – Il premio individuale al personale non titolare di posizione organizzativa

1. Il premio individuale al personale non titolare di posizione organizzativa viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale da parte del responsabile preposto alla struttura di appartenenza.
2. Il premio individuale di base è quello minimo spettante nel caso di valutazione positiva, differenziato in virtù delle retribuzioni di base corrispondenti alle diverse categorie di inquadramento.
3. Sono previsti quattro livelli premiali a ciascuno dei quali corrisponde un moltiplicatore rispetto al premio base come previsto dalla tabella riportata in allegato.

Art. 21 – La premialità della performance organizzativa

1. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica tra la performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di assegnazione.
2. Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa individuate in applicazione dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, sono distribuite tra le unità organizzative o tenendo conto del numero di dipendenti assegnati, della categoria di inquadramento, della graduazione delle posizioni dirigenziali e del grado di rischio dei processi presidiati ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Rispetto alle risorse come determinate al punto precedente l'entità effettiva delle risorse distribuibili è calcolata in percentuale rispetto alla performance organizzativa della struttura che è rappresentata dalla media aritmetica delle performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa, secondo le modalità previste dal presente sistema.
4. La determinazione dell'entità del premio spettante ai singoli dipendenti viene effettuata secondo il medesimo schema previsto per la premialità individuale dal responsabile della struttura di assegnazione che ne dispone l'attribuzione.

Art. 22 – Le progressioni economiche e di carriera

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del

D.Lgs.150/2009 ss.mm., sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione. Le valutazioni individuali e gli esiti delle valutazioni relative a progetti obiettivo rilevanti, sono quelle relative agli ultimi tre esercizi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura e devono avere un peso non inferiore al 50% nella determinazione della graduatoria finale.
3. Salvo diversa successiva disposizione normativa, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165 del 2001 ss.mm., come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs 150/2009 ss.mm., il Comune può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.
5. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento - o sezione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - con la previsione della rilevanza degli esiti della valutazione individuale degli ultimi tre esercizi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura. Il peso non deve essere inferiore al 40% ai fini della valutazione dei titoli.

Art. 23 – Il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La valutazione individuale attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo parametri oggettivi e pubblici.
3. Le valutazioni individuali rilevanti sono quelle relative agli ultimi due esercizi in relazione ai quali si è concluso il procedimento di valutazione.

Art. 24 – Progetti obiettivo

- 1 L'amministrazione può attivare specifici progetti temporanei destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative.
- 2 I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.
- 3 I progetti di cui al primo comma sono finanziati con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL 21 maggio 2018 e sono parte integrante del Piano della performance del quale costituiscono uno specifico allegato.

- 4 I progetti sono proposti da uno o più responsabili di unità organizzativa e sono preventivamente sottoposti ad un triplice meccanismo di verifica, dalle strutture interne competenti in base all'assetto organizzativo vigente:
 - a. verifica della coerenza con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL;
 - b. verifica della correttezza e della misurabilità degli indicatori, sulla credibilità dei target e sul rispetto dei requisiti minimali degli obiettivi di performance;
 - c. verifica sulla identificazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivazione, la misura e i livelli di incentivazione.
- 5 I risultati, conseguiti attraverso i progetti di cui al primo comma, confluiscono nella Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati dal Nucleo di valutazione.
- 6 La Validazione della Relazione sulla performance costituisce condizione inderogabile per l'erogazione delle incentivazioni previste dai progetti obiettivo.
- 7 Il personale coinvolto nei progetti concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa delle strutture di appartenenza con una riduzione della quota spettante proporzionale rispetto a quanto spettante in virtù della partecipazione ad uno specifico progetto obiettivo.
- 8 Un dipendente non può partecipare a più di un progetto obiettivo per un medesimo periodo.

TITOLO V - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 25 – Nomina e composizione

E' istituito il Nucleo di Valutazione, in forma monocratica, costituito da un soggetto esterno, individuato sulla base dell'esperienza posseduta nelle seguenti materie:

- Organizzazione economica finanziaria;
- Organizzazione aziendale e del lavoro;
- Esperienza professionale acquisita presso uffici dirigenziali di pubbliche amministrazioni e aziende pubbliche e/o private;
- Conoscenze di tecniche gestionali di plessi organizzativi nonché di tecniche di valutazione dei risultati e delle prestazioni;

Il componente deve, in ogni caso, possedere Diploma di Laurea Specialistica o del Vecchio Ordinamento in materie giuridiche, economiche e/o equipollenti. Non sarà considerato valido per la nomina il possesso di lauree diverse. E' richiesta una adeguata esperienza almeno triennale nella valutazione e/o nella gestione delle risorse umane, con esperienza maturata nel campo della gestione amministrativa, del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle pubbliche Amministrazioni ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti e sottoelencati. Non è richiesta l'esclusività. I termini e le modalità sono stabilite nel Regolamento comunale sul funzionamento del Nucleo di Valutazione.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri Comuni. Dalle sedute del Nucleo di Valutazione è reso verbale.

Il componente del Nucleo di Valutazione è selezionato attraverso selezione pubblica e procedura concorsuale-comparativa.

Il componente del Nucleo di Valutazione monocratico è nominato con decreto sindacale previo accertamento dei requisiti delle competenze e delle capacità richieste. In caso di costituzione in forma associata, la Convenzione disciplina le modalità di nomina e di revoca, nel rispetto dei principi di legge.

La scelta può avvenire anche sulla base di appositi colloqui effettuati dal Sindaco anche alla presenza del Segretario comunale e tenuto conto dei curricula presentati.

Il compenso da corrispondere è determinato dal Sindaco con lo stesso decreto di nomina nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle disposizioni di legge in materia.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale ed esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Alla nomina, effettuata con decreto sindacale, segue il disciplinare d'incarico. L'incarico decorre dalla firma del disciplinare d'incarico ed ha durata di tre anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta comunale le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla Giunta comunale per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente.

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti (elenco non esaustivo), ulteriori attività:

- ✓ attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente;
- ✓ la valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
- ✓ l'attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
- ✓ supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;
- ✓ supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
- ✓ supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
- ✓ supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
- ✓ supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
- ✓ supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni ed è tenuto al rispetto dei vincoli di riservatezza di cui alle norme del Regolamento Privacy UE 679/2016. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

DIVIETI DI NOMINA/CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

- Non può essere nominato componente unico del Nucleo di valutazione chi riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- non possono essere nominati, inoltre, associazioni, società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche;
- Non possono, altresì, essere nominati coloro che incorrono nelle seguenti cause ostative o conflitti di interesse:
 - a) Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del Titolo I del libro II del Codice Penale;
 - b) L'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o condanna ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - c) Svolgimento di incarichi di indirizzo politico o copertura di cariche pubbliche elettive presso questa Amministrazione nel triennio precedente la nomina;
 - d) Situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nei confronti del Comune di Casali del Manco;
 - e) Svolgimento delle funzioni di Magistrato o Avvocato dello Stato nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Casali del Manco;
 - f) Svolgimento non episodicamente di attività professionale in favore o contro l'Amministrazione comunale;
 - g) Rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con i Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di Casali del Manco o con il vertice politico o comunque con l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - h) Rimozione, presso altri Enti, motivatamente, dall'incarico di Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
 - i) Funzioni di Revisore dei Conti presso il Comune di Casali del Manco;
 - j) Incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D. Lgs. 267/00 per i Revisori;
 - k) Componente dei Consigli di Amministrazione delle società partecipate dal Comune di Casali del Manco o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 26- Modalità di funzionamento

1. Il Comune garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo di valutazione.
2. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore o altri soggetti coinvolti nei processi di misurazione e di valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura Comunale.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 – Responsabilità

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente Regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.
2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

Art. 28 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2019, incluse le norme procedurali.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

Allegati

Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale (*)	Titolari di posizione organizzativa	PESO PER Cat. D	PESO PER Cat. C	PESO PER Cat. A/B
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0/30	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	0/5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40/35	30	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	40/10	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100

(*) Laddove è previsto un duplice peso (ad es. 0/30), il primo si riferisce all'ipotesi di assenza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative, il secondo all'ipotesi di attribuzione di incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

Livelli premiali

a) Segretario comunale e Titolari di Posizioni organizzative

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

a) Personale non titolare di posizione organizzativa

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessun premio individuale
60	70	Sufficiente	Premio base(*)
71	80	Buona	Premio base * 1,25
81	90	Ottima	Premio base * 1,80
91	100	Eccellente	Premio base * 2

(*) Il premio base è determinato per ciascuna categoria di inquadramento, tenendo conto delle retribuzioni tabellari corrispondenti e sulla base del numero dei dipendenti in ogni categoria di inquadramento

DECLARATORIE COMPETENZE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

Segretario Comunale

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del Segretario comunale è basato sui seguenti elementi di dettaglio che vanno integrati con quelli previsti per i titolari di posizione organizzativa nella ipotesi di incarico di responsabile di unità organizzativa.

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni - Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità organizzative e attenzione al risultato	Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici. Capacità di misurarsi su risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti. Adozione di iniziative specifiche finalizzate alla individuazione e al superamento di problematiche particolarmente delicate, particolarmente rilevanti rispetto alla reputazione dell'Ente e alla qualità dei servizi offerti.
Capacità di decisione, iniziativa ed autonomia	Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione. Introduzione di strumenti gestionali innovativi, superamento degli schemi e delle prassi consolidate, capacità di equilibrio tra efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa, capacità di equilibrio tra speditezza e garantismo. Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso il supporto alla riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione.
Affidabilità	Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici
Capacità di gestione delle relazioni	Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e

Elementi di dettaglio Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	identificando interessi comuni. Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli dirigenti, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

Titolari di posizione organizzativa

Elementi di dettaglio Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Posizioni organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all'adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali.
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Posizioni organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli responsabili di unità organizzativa di primo livello, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

Dipendenti non titolari di posizione organizzativa

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi - personale del comparto in forza all'Ente		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	Tutte
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	A-B-C
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	Tutte
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente	Tutte
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	Tutte
Capacità di lavorare	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi	Tutte

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi - personale del comparto in forza all'Ente		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
in gruppo	quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	Tutte
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	Tutte
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	Tutte
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.	Tutte

VALUTAZIONE COMPETENZE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	Completamente assente . Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	Insufficiente . Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	Sufficiente . Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	Buono/Ottimo . Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	Eccellente . Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Il punteggio assegnato viene successivamente ricalcolato in base al peso di ciascun elemento nell'ambito del peso complessivo dei comportamenti professionali e organizzativi rispetto alla valutazione della performance individuale complessiva.

Schede di assegnazione obiettivi

Assegnazione obiettivi ANNO _____				
Settore/Unità organizzativa _____				
Responsabile _____				
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____				
Fattore valutativo	Peso ¹	Dettagli		Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza		<< Obiettivi operativi (da Piano della performance)>>		
2 Obiettivi individuali o di gruppo		<<obiettivo>>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
		<<obiettivo >>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>	
3 Comportamenti professionali e organizzativi		<<eventuale integrazione e specificazione delle declaratorie>>		
Note				
Eventuali considerazioni del valutato				
Data _____, Firma Valutatore _____ Firma Valutato (per presa visione) _____				

¹ Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

Scheda di valutazione

Valutazione finale ANNO _____								
Settore/Unità organizzativa _____								
Valutatore _____								
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____								
Eventuali periodi di assegnazione ad altri settori _____								
Fattore valutativo	Peso ²	Misurazione ³					Valutazione ⁴	Motivazioni
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza								
2 Obiettivi individuali o di gruppo								
3 Capacità di differenziazione delle valutazione								
5 Performance generale dell'Ente								
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi								
4.1		0	1	3	4	5		
4.2		0	1	3	4	5		
		0	1	3	4	5		
4.X		0	1	3	4	5		
TOTALE								
Indicazioni di miglioramento								
Eventuali considerazioni del valutato								
Data _____, Firma Valutatore _____								
Firma Valutato (per presa visione) _____								

² Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

³ Per la performance organizzativa e la performance generale di Ente le percentuali sono quelle risultanti dalla relazione sulla performance

⁴ La valutazione esprime il punteggio assegnato dal valutatore. Il punteggio massimo è quello corrispondente al peso del corrispondente fattore valutativo come previsto in relazione al ruolo, all'incarico e alla categoria di inquadramento