



CITTÀ DI CUORGNÈ

Città Metropolitana di Torino

Verbale di Deliberazione della **GIUNTA COMUNALE** N. **167** del **02/11/2023**

OGGETTO :

APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.

L'anno **duemilaventitre**, addì **due**, del mese di **novembre**, alle ore **nove**, e minuti **trenta**, nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale della Città di Cuorgnè, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME e NOME	CARICA	PRESENTE
CRESTO Giovanna	Sindaco	Sì
CRISAPULLI Giovanni	Vice Sindaco	Sì
RONCHIETTO SILVANO Laura	Assessore	Sì
CALANNI PILERI Lara	Assessore	Sì
AMBROSIO Simone	Assessore	Sì
TROGLIA Elisa	Assessore	Sì
Totale Presenti:		6
Totale Assenti:		0

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott. Giuseppe COSTANTINO.

La Signora CRESTO Giovanna nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO : APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto 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.”, come integrato e modificato dal D. Lgs. 25.05.2017, n. 74, e in particolare il Titolo II rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”;

Preso atto che l’art. 7 del D.Lgs. 150/2009, dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 74/2017, prevede che: “le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Evidenziato che vi sono tre elementi fondamentali per l’attuazione del ciclo di gestione della performance:

- a) Il piano della performance, unificato organicamente all’interno del piano esecutivo di gestione, quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance;
- b) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale il cui scopo è quello di contribuire a migliorare l’allocazione delle risorse fra le strutture, premiando quelle virtuose e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- c) la relazione sulla performance la quale contiene la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini. Tale relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti;

Atteso che ai sensi della normativa sopra 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;

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;

Vista la propria precedente deliberazione n. 221 del 29.12.2011 di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

Ritenuto di dover adeguare il sistema in parola alle mutate esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;

Visto il sistema di misurazione e valutazione delle performance proposto dall'Organismo di Valutazione che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che riguarda il Segretario Generale, le Elevate Qualificazioni e il personale delle Aree;

Dato atto che con nota prot. n. 20667 del 24.10.2023 la bozza del medesimo è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. dell'Ente come previsto dall'articolo 5 comma 3 lettera b) del C.C.N.L. 16.11.2022;

Dato atto inoltre che, ai sensi dell'articolo 7 comma 4 lettera b) del C.C.N.L. 16.11.2022, i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance saranno oggetto di contrattazione integrativa;

Visto il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 72 del 08.04.2019 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 dal Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona in ordine alla regolarità tecnica, mentre nulla rileva in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese:

D E L I B E R A

- 1) di approvare il sistema di misurazione e valutazione delle performance proposto dall'Organismo di Valutazione che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che riguarda il Segretario Generale, le Elevate Qualificazioni e il personale delle Aree, quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'Ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati effettivamente conseguiti;
- 2) di dare atto che il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance sarà applicato dall'anno 2023 sostituendo integralmente il sistema approvato con precedente propria deliberazione n. 221 del 29.11.2011,
- 3) di disporre che il sistema adottato venga pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
- 4) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari per gli adempimenti eventuali di controllo ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, espressa in forma palese, delibera di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i..

Del che si è redatto il presente verbale e in data viene sottoscritto

IL PRESIDENTE
Firmato digitalmente
F.to : CRESTO Giovanna

IL SEGRETARIO GENERALE
Firmato digitalmente
F.to : Dott. Giuseppe COSTANTINO

E' copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.

Cuorgnè, lì 02/11/2023

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe COSTANTINO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Segretario Generale
Elevate Qualificazioni
Personale delle Aree

Sommario

PREMESSA.....	2
CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI.....	2
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	2
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	5
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ..	5
ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	6
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	6
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	9
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI.....	10
ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	10
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVSTE QUALIFICAZIONI	11
CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE	12
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE	12
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE.....	12
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE	12
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE.....	15
ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI	16
CAPO III NORME FINALI.....	17
ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	17
ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	17

PREMESSA

L'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 che prevede che *"in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;* e considerato l'articolo 6 del DM PA 19 ottobre 2020 che definisce che *"le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi;*

Al fine di ottemperare alle precedenti indicazioni normative si è reso necessario aggiornare la metodologia di valutazione.

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano delle Performance, costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone:

- delle caratteristiche generali del contesto interno ed esterno, definite in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
- dell'organizzazione in cifre;
- degli obiettivi generali definiti a livello nazionale e degli obiettivi specifici, ovvero della loro traduzione in gestionali e di performance propri dell'Amministrazione;
- del sistema organizzativo di misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance avviene con la periodicità stabilita dall'Organismo di Valutazione in sede di validazione e pesatura degli obiettivi.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al 51% sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi gestionali istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare, gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un set di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Ogni valore correlato agli indicatori deve essere tracciabile;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/ Piano performance in cui sono inseriti ricondotto a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'Ente**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;

- idoneità a mantenere **standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Gli obiettivi ai fini della metodologia sono classificati nel seguente modo:

- **Obiettivi gestionali** coerenti con Obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP) ovvero:

- a) *Obiettivi istituzionali* che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volti al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;
- b) *obiettivi specifici* dell'Ente, programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentite le Elevate Qualificazioni o i responsabili delle unità organizzative. Costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e sono contenuti nel PEG – Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance.

Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa, ed individuale.

Tipologia Obiettivi gestionali: Mantenimento, Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (Nuovi servizi)

L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: *obiettivi di Ente, obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, obiettivi individuali* come definito all'art. 15 della presente metodologia.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza;
- **Complessità:** internazionalità/grado di realizzabilità,
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** massimizzazione contestuale *dell'efficacia* (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e *dell'efficienza* (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta** – **Media** – **Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 625 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica. L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna Elevata Qualificazione rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale delle Elevate Qualificazioni è pari al 51% della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente alle Elevate Qualificazioni l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del PEG - Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di Elevata Qualificazione.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Comunale e le Elevate Qualificazioni presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori. Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica 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 formalmente e trasmesse all'Amministrazione ed al Segretario Comunale per le determinazioni spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali dei delle Elevate Qualificazioni è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

- **Responsabilità ed orientamento ai risultati**

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision);*
- *sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale;*
- *sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.*

- **Relazione, integrazione e comunicazione**

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori;*
- *partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;*
- *si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo.*

- **Innovatività ed autonomia**

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;*
- *sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;*
- *sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi.*

- **Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile**

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati e all'assunzione delle responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;*
- *sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro;*
- *sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;*
- *sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;*
- *sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;*
- *ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.*

- **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;*
- *rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione.*

- **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;*
- *sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.*

• **Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012);*
- *rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;*
- *sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Amministratori, Segretario Generale, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione può supportare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio responsabile gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha 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 è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è data dal grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'ente. Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1) A2). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la valutazione finale del Segretario Comunale è definita dal Sindaco con il supporto dell'Organismo di Valutazione che lo formalizza e lo consegna all'interessato.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Elevate Qualificazioni è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato alla presenza del Segretario Comunale.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto all'Organismo di Valutazione il riesame la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Il sistema prevede cinque livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

La valutazione del personale delle Aree è articolata in due parti. Una prima parte riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento del PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance - riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto, ed una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

La Elevate Qualificazioni, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE

La Elevate Qualificazioni comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del PEG - Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

La Elevate Qualificazioni è altresì tenuto a 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. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la Elevate Qualificazioni, sulla base delle informazioni emerse dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie. In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La Elevate Qualificazioni indica 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 formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

La valutazione del personale delle Aree è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

- a) **Obiettivi di Ente:** si intendono gli obiettivi gestionali che riguardano l'amministrazione nel suo complesso definiti negli strumenti di programmazione.
- b) **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza:** si intendono obiettivi gestionali assegnati da Piano Esecutivo di Gestione all'unità organizzativa di appartenenza
- c) **Obiettivi individuali** si intendono obiettivi gestionali assegnati dalla Elevate Qualificazioni

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al 51% della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

Nella valutazione si terrà conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) Relazione, integrazione e comunicazione:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;*
- *sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;*
- *sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespresi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.*

b) Innovatività ed Autonomia

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;*

- *organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;*
- *sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.*

c) Orientamento alla qualità dei servizi:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;*
- *sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;*
- *è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.*

d) Responsabilità ed orientamento ai risultati:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione;*
- *si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;*
- *conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.*

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al 49% della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dal Personale delle Aree; qualora la curva di distribuzione presenti 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.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

La scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Responsabile individualmente con gli interessati. Se la comunicazione e il confronto con il/la Responsabile non fosse esaustivo e soddisfacente dei feedback positivi e negativi ricevuti, ciascuno/a potrà richiedere motivando per iscritto alla Elevate Qualificazioni la revisione di tutta o parte della valutazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi producendo adeguata documentazione a supporto. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGI

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionata al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, Elevate Qualificazioni o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE	Area Settore							ANNO	2023
ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOME COGNOME								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
Responsabilità ed orientamento ai risultati	1	2	3	4	5	6	7		
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)									
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale									
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo									
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Relazione, integrazione e comunicazione	1	2	3	4	5	6	7		
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori									
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente									
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Innovatività e autonomia	1	2	3	4	5	6	7		
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative									
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi									
	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	1	2	3	4	5	6	7		
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato									
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro									
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa									
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori									

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7	
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE		ANNO	2023
Area Settore		% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	51%
DIRIGENTE			
NOME COGNOME		% COMPORTAMENTI	49%
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE	51%	Grado di raggiungimento	100,00%
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI		PESO	VALUTAZIONE
Responsabilità ed orientamento ai risultati			0,00
Relazione, integrazione e comunicazione			0,00
Innovatività e autonomia			0,00
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile			0,00
Orientamento alla qualità dei servizi			0,00
Gestione risorse economiche			0,00
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza			0,00
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI	49%	0	0,00
ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		100,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE: #DIV/0!
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI		#DIV/0!	
Osservazioni del valutatore sulle prestazioni			
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti			
Osservazioni del valutato			
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento			
Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_
Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_
Difficoltà logistiche	_	Mancanza di specifiche risorse umane	_
Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_
Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_
Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_
Instabilità organizzativa	_		_
Altro.....			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
AREA	area		
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo/Amministrativo		

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali	% risultato	% risultato
1		
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Descrizione Obiettivi	51	1	2	3	4	5	6	7	0,00
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
		0	0	0	0	0	0	0	

VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51,00	0,00	0,00%
--------------------------------------	-------	------	-------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO						
SERVIZIO		2023						
DIPENDENTE	Nome Cognome							
AREA	area							
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo/Amministrativo							

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
00000000									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTEMENTI	0,00%		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
AREA	area		
Profilo Professionale	Esecutore collaboratore Amministrativo		

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali	% risultato	% risultato
1		
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Descrizione Obiettivi	51	1	2	3	4	5	6	7	0,00
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
		0	0	0	0	0	0	0	

VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00	0,00%
--------------------------------------	----	------	-------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA		Area		ANNO	
SERVIZIO				2023	
DIPENDENTE		Nome Cognome			
Categoria		area			
Profilo Professionale		Esecutore collaboratore Amministrativo			

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticipare eventuali bisogni inaspettati									
		0	0	0	0	0	0	0	
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative, collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte									
Svolge il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo, riporta tempestivamente eventuali criticità e proposte di soluzioni									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Conosce e rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTEMENTI	0,00%		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
AREA	area		
Profilo Professionale	Polizia Locale		

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali	% risultato	% risultato
1		
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Descrizione Obiettivi	51	1	2	3	4	5	6	7	0,00
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
		0	0	0	0	0	0	0	

VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00	0,00%
--------------------------------------	----	------	-------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
Categoria	area		
Profilo Professionale	Polizia Locale		

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore sia interno che esterno, relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e i responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione									
Sa lavorare in team rispettando i ruoli e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative e collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte									
Organizza il proprio lavoro nel rispetto degli obiettivi, i tempi e le modalità assegnati consapevole di essere parte di un gruppo, riporta tempestivamente eventuali criticità e proposte di soluzioni									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Conosce e rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile a seconda delle priorità definite									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI	0,00%		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
AREA	area		
Profilo Professionale	Educatore/Assistente Sociale		

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali	% risultato	% risultato
1		
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Descrizione Obiettivi	51	1	2	3	4	5	6	7	0,00
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
		0	0	0	0	0	0	0	

VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00	0,00%
--------------------------------------	----	------	-------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA		Area		ANNO	
SERVIZIO				2023	
DIPENDENTE		Nome Cognome			
Categoria		area			
Profilo Professionale		Educatore/Assistente Sociale			

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e i responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo nel rispetto delle indicazioni ricevute									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze ricercando soluzioni concrete e cercando anche di anticipare eventuali bisogni inespresi									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative e collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità assegnate e condivide nel gruppo, e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i tempi delle attività programmate e possiede gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTEMENTI	0,00%		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Area	ANNO	
SERVIZIO		2023	
DIPENDENTE	Nome Cognome		
AREA	area		
Profilo Professionale	Operaio		

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto
Obiettivi di Ente		
1		
2		
3		
Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza		
1		
2		
3		
Obiettivi Individuali	% risultato	% risultato
1		
2		
3		

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Descrizione Obiettivi	51	1	2	3	4	5	6	7	0,00
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
		0	0	0	0	0	0	0	

VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE	51	0,00	0,00%
--------------------------------------	----	------	-------

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA		Area		ANNO	
SERVIZIO				2023	
DIPENDENTE		Nome Cognome			
Categoria		area			
Profilo Professionale		Operaio			

COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione, integrazione e comunicazione	14	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa comunicare e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e i responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo nel rispetto delle indicazioni ricevute									
Risponde rapidamente alle esigenze dell'utente cercando di comprenderne le esigenze e ricerca soluzioni concrete									
Innovatività ed Autonomia	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Propone soluzioni operative innovative e collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte									
Svolge il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità assegnate e condivide nel gruppo, riporta tempestivamente eventuali criticità e proposte di soluzioni									
E' disponibile ad utilizzare strumenti e tecnologie nuove									
Orientamento alla qualità dei servizi	11	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Rispetta i tempi delle attività programmate e possiede gestione flessibile a seconda delle priorità definite									
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Responsabilità ed orientamento ai risultati	12	1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Ha un approccio curioso, aperto e favorevole nei confronti delle occasioni, anche informali, di apprendimento e miglioramento delle proprie conoscenze ed abilità									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
VALUTAZIONE COMPORTEMENTI PROFESSIONALI	49	0,00				0,00%			

ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE	0,00%	ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:	0,00%
ESITO VALUTAZIONE COMPORTEMENTI	0,00%		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate			

Scheda di autovalutazione del Responsabile titolare di EQ

COMUNE DI	All. a Scheda valutazione di risultato - anno 2023							
VARIABILI DEL COMPORTAMENTO	FATTORI	Nettamente inferiore alle attese – prestazione Negativa Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese – prestazione Non adeguata Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni / richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese - NON sufficiente Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato notati aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese - Sufficiente Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese – prestazione Adeguata Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ampie di miglioramento	Superiore alle attese – prestazione Buona Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente superiori a quelle previste, ma che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese - Eccellente Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione
Responsabilità ed orientamento ai risultati	sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)	1	2	3	4	5	6	7
	sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale							
	sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive							
	ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo							
	partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali							
Relazione, integrazione e comunicazione		1	2	3	4	5	6	7
	sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori							
	partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente							
Innovatività e autonomia		1	2	3	4	5	6	7
	ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative							
	sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi							
		1	2	3	4	5	6	7
	ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato							
	sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro							
	sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa							
	sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori							
	sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								
Orientamento alla qualità dei servizi		1	2	3	4	5	6	7
	sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti							
Gestione risorse economiche		1	2	3	4	5	6	7
	sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale							
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari							
		1	2	3	4	5	6	7
	sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)							
	rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.							
Nome Responsabile :	definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT							
	sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente							

Scheda di valutazione del Responsabile titolare di EQ da parte del Sindaco

COMUNE DI	All. a Scheda valutazione di risultato - anno 2023							
VARIABILI DEL COMPORTAMENTO	FATTORI	Nettamente inferiore alle attese – prestazione Negativa Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese – prestazione Non adeguata Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni / richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese - NON sufficiente Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato notevoli aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese - Sufficiente Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese – prestazione Adeguata Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando alcuni di miglioramento	Superiore alle attese – prestazione Buona Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente superiori a quelle previste, ma che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese - Eccellente Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione
Responsabilità ed orientamento ai risultati	sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)	1	2	3	4	5	6	7
	sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale							
	sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive							
	ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo							
	partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali							
Relazione, integrazione e comunicazione	sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori	1	2	3	4	5	6	7
	partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente							
	si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo							
Innovatività e autonomia	ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative							
	sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale							
	sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato	1	2	3	4	5	6	7
	sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro							
	sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa							
	sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori							
	sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							
	ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non							
Orientamento alla qualità dei servizi	sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti	1	2	3	4	5	6	7
	rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione							
Gestione risorse economiche	sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale	1	2	3	4	5	6	7
	sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari							
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)	1	2	3	4	5	6	7
	rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.							
	definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT							
	sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente							

Nome Responsabile : _____
 Firma Valutatore : _____

Scheda di valutazione del Responsabile titolare di PO da parte del Segretario Comunale

COMUNE DI	All. a Scheda valutazione di risultato - anno 2023							
VARIABILI DEL COMPORTAMENTO	FATTORI	Nettamente inferiore alle attese – prestazione Negativa Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese – prestazione Non adeguata Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni / richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese - NON sufficiente Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato notati aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese - Sufficiente Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese – prestazione Adeguata Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando alcuni di miglioramento	Superiore alle attese – prestazione Buona Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente superiori a quelle previste, ma che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese - Eccellente Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione
Responsabilità ed orientamento ai risultati	sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)	1	2	3	4	5	6	7
	sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale							
	sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive							
	ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo							
	partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali							
Relazione, integrazione e comunicazione	sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori	1	2	3	4	5	6	7
	partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente							
	si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo							
Innovatività e autonomia	ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative	1	2	3	4	5	6	7
	sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale							
	sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile	ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato	1	2	3	4	5	6	7
	sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro							
	sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa							
	sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori							
	sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							
	ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non							
Orientamento alla qualità dei servizi	sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti	1	2	3	4	5	6	7
	rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione							
Gestione risorse economiche	sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale	1	2	3	4	5	6	7
	sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari							
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)	1	2	3	4	5	6	7
	rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.							
	definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT							
	sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente							

Nome Responsabile : _____
Firma Valutatore : _____