

COMUNE DI PERUGIA



Comune di Perugia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PERSONALE DEL COMPARTO E
INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE

PARTE I - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E FINALITA'

Art. 1 Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance

Art. 2 Fasi e tempi del ciclo della performance

Art. 3 Ambiti e destinatari del sistema di misurazione e valutazione della performance

PARTE II - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 4 Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Art. 5 Accesso alla valutazione della performance

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Ambito e valutazione

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 7 Ambito e finalità

Art. 8 Caratteristiche degli obiettivi

Art. 9 Declinazione di obiettivi ed attività del Peg nei Piani Operativi

Art. 10 Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività e valutazione finale dei risultati

Art. 11 I comportamenti organizzativi

PARTE III – IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 12 La scheda di valutazione

Art. 13 La valutazione finale

Art. 14 Istanza di riesame della valutazione e procedura di conciliazione

Art. 15 I livelli premiali

Art. 16 Differenziazione del premio individuale

Art. 17 Retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 18 Progetti speciali

Art. 19 Correlazione tra incentivi, derivanti da specifiche disposizioni di legge, spettanti al personale e premi correlati alla performance/retribuzione di risultato

Art. 20 Norma finale

PARTE IV – ALLEGATI

- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. B (Allegato a);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. C (Allegato b);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. D (Allegato c);
- Scheda per la valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa (Allegato d)

PARTE I

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AMBITO E FINALITA'

Art. 1

Principi generali e finalità del sistema di valutazione della performance

1. Il presente *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, di seguito "S.M.V.P.", viene adottato in applicazione delle norme vigenti e in particolare del D. Lgs 74 del 25.05.2017, dell'art. 40 comma 2, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Stralcio relativo all'organizzazione e alla dirigenza), di seguito "Regolamento", all'interno del quale sono stati recepiti i principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 in materia di *performance organizzativa e individuale, premialità e merito*.

2. La finalità del Sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi dell'attività di valutazione declinati nell'articolo 43 del Regolamento sopra richiamato, individuati nel miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente e nel riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. In particolare viene perseguito il miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano, nell'ottica di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti organizzativi, formulando questi ultimi coerentemente con la missione, i valori e gli obiettivi dell'Ente.

4. 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 doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

5. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

6. Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs 150/2009 come modificato dal D. Lgs 74/2017 è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Art. 2

Fasi e tempi del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e in raccordo con i sistemi di controllo esistenti, secondo i seguenti passaggi:

a) sulla base degli indirizzi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione (Dup), la Giunta, su proposta del Direttore Generale/Segretario Generale, approva il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) con il quale, coerentemente con gli Obiettivi Operativi individuati nel Dup, definisce e assegna alle varie strutture e ai singoli dirigenti gli obiettivi di durata triennale corredati di specifici indicatori che prevedano l'indicazione del valore di partenza e i valori target per il triennio di riferimento.

b) ciascun dirigente espone ai collaboratori della propria struttura gli obiettivi e le attività gestionali di cui sopra, declinandoli nei Piani Operativi secondo le modalità di cui all'art. 9;

- c) ciascun dirigente monitora l'andamento dei propri obiettivi e attività, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno e segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli stessi;
- d) il servizio preposto all'attuazione dei controlli, monitora e rendiconta all'OIV la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi di Peg, mediante specifici report contenenti rilevazioni al 31 agosto e al 31 dicembre di ciascun anno;
- e) l'OIV, il Direttore Generale/Segretario Generale e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;
- f) la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance in occasione dell'approvazione della Relazione al Rendiconto della gestione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- g) la rendicontazione dei risultati raggiunti viene inviata agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo nonché ai vertici delle amministrazioni, assicurandone inoltre la massima trasparenza attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- h) l'OIV valida la Relazione sulla Performance. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al presente Regolamento.

Art. 3

Ambiti e destinatari del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il presente S.M.V.P., informato ai principi di selettività e di differenziazione delle valutazioni, secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti, rappresenta la condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche e per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

2. Il sistema si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Si applica altresì al personale dipendente a tempo determinato e al personale impiegato con contratto di somministrazione, secondo le modalità previste dal capitolato di gara e secondo quanto stabilito dall' art 5, comma 2 della presente metodologia, nonché al personale comandato presso l'ente.

3. La valutazione della performance ha per oggetto:

a) **la valutazione della performance organizzativa** con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola;

b) **la valutazione della performance individuale** collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi/attività previsti nel Piano Esecutivo di Gestione ed assegnati con i Piani Operativi di cui all'art. 9
- alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati

PARTE II

LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 4

Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente;

b) dai dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale loro assegnato. Per la valutazione del personale, il dirigente è coadiuvato dagli incaricati di posizione organizzativa o di particolari responsabilità della struttura di assegnazione del dipendente, ove lo stesso sia stato formalmente assegnato al titolare nell'atto di incarico.

2. La valutazione del personale in comando presso altro ente/soggetto è effettuata dal dirigente dell'ente/soggetto presso cui il dipendente presta servizio.

3. Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno, sia stato interessato da processi di mobilità interna presso diverse strutture, dovrà essere compilata dai dirigenti di riferimento una scheda per ciascun periodo; nei casi di riorganizzazione che hanno dato luogo all'avvicendamento di uno o più dirigenti presso la medesima struttura, la valutazione viene effettuata dal dirigente cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione, previo confronto e condivisione con i dirigenti che lo hanno preceduto.

Art. 5

Accesso alla valutazione della performance

1. Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance, la valutazione annuale è effettuata per periodi lavorativi pari o superiori a 30 giorni di servizio effettivamente prestato.

2. Per il personale dipendente a tempo determinato e per quello impiegato con contratto di somministrazione, la valutazione è effettuata qualora il contratto di lavoro abbia avuto durata per l'intero anno solare di riferimento. Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

3. Per il personale in distacco sindacale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1, la valutazione dovrà tenere conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente agli obiettivi ed attività assegnati con i Piani Operativi, in relazione ai periodi di assenza effettuati nel corso dell'anno di riferimento.

4. I dipendenti, nei cui confronti non è possibile esprimere un giudizio sulla prestazione individuale a causa della mancanza del requisito minimo di giorni di presenza effettiva in servizio, sono pertanto esclusi, per l'anno di riferimento, dall'assegnazione del premio di produttività. In tal caso il Dirigente consegnerà la scheda di valutazione non compilata, con l'indicazione: *"non valutabile ai sensi del vigente sistema di valutazione"*.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Ambito e valutazione

1. La performance organizzativa rileva la performance dell'ente considerato nel suo complesso e attiene alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati, al livello di virtuosità dell'ente sotto il profilo economico-finanziario e al grado di raggiungimento degli obiettivi riconducibili agli indirizzi espressi dagli organi di governo, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del livello previsto di assorbimento delle risorse.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa è collegata in particolare a:
 - a) Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) Parametri di virtuosità della gestione economico-finanziaria dell'Ente;
 - c) Grado di realizzazione degli obiettivi ed attività di Peg dell'Unità Operativa/Area/Struttura Organizzativa di appartenenza riferite all'anno in corso.
3. La valutazione della performance organizzativa avviene mediante la compilazione di apposita scheda (scheda n. 1) e sulla base dei risultati conseguiti a livello di Ente, parzialmente differenziati per Unità Operativa/Area/Struttura Organizzativa in base al grado di realizzazione degli obiettivi ed attività riferiti all'anno di riferimento.
4. La rilevazione dei dati utili ai fini della compilazione della scheda viene effettuata dalla struttura organizzativa di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione che sottopone gli stessi alla successiva ratifica dell'Organismo.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 7

Ambito e finalità

1. La performance individuale misura la valutazione della prestazione resa rispetto al raggiungimento degli obiettivi/attività, ossia l'apporto del singolo dipendente sia in termini di raggiungimento di obiettivi sia in termini di competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli stessi.
2. Essa è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi/attività previsti nel Piano Esecutivo di Gestione ed assegnati ai dipendenti mediante i Piani Operativi, nonché alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

Art. 8

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati con il Peg devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi devono obbligatoriamente indicare:

- a) il collegamento con le Linee Programmatiche, con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del Dup;
- b) il responsabile;
- c) il contenuto, le direttive e la finalità che si intende conseguire;
- d) le fasi temporali;
- e) gli indicatori di risultato con l'indicazione del valore atteso nel triennio e nell'annualità di riferimento e i valori raggiunti nelle annualità precedenti;
- f) i dati finanziari (capitoli e previsione di entrate/uscite dell'obiettivo) ove previsti;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali strutture coinvolte, in condivisione o in collaborazione, nella realizzazione dell'obiettivo.

Art. 9

Declinazione di obiettivi ed attività del Peg nei Piani Operativi

1. Sulla base di quanto contenuto nella seconda annualità del Peg triennale dell'anno precedente, i singoli dirigenti, mediante determinazione dirigenziale, predispongono entro il 31 gennaio di ogni anno i Piani Operativi (Piani), strumenti attraverso i quali ciascun responsabile provvede annualmente alla programmazione degli obiettivi ed attività gestionali attribuiti alla propria struttura, sulla base delle risorse provvisoriamente assegnate con apposita delibera di Giunta Comunale.

2. I singoli dirigenti svolgono a tal fine un incontro con tutto il personale interessato al fine di illustrare e definire gli obiettivi/attività lavorative da inserire nei Piani, nonché partecipare il sistema di valutazione.

3. Nella redazione dei Piani, da predisporre mediante l'utilizzo dell'apposito software, il dirigente responsabile della struttura assegna a ciascun dipendente i singoli obiettivi/attività alla cui realizzazione è chiamato, con attribuzione del relativo peso percentuale (per un totale pari al 100%) ed indicando le modalità utili allo svolgimento degli stessi, mediante compilazione del campo "note" del software, associato a ciascun dipendente. I Piani operativi, una volta predisposti, vengono partecipati a tutti i dipendenti della struttura di appartenenza mediante consegna degli stessi, debitamente datati e sottoscritti dal dipendente per accettazione.

4. Entro i 30 giorni successivi all'approvazione del Peg triennale dell'anno di riferimento, i dirigenti provvedono ad aggiornare i Piani Operativi predisposti, qualora siano intervenute modifiche agli obiettivi e/o alle attività, provvedendo a partecipare gli stessi ai dipendenti interessati secondo le modalità di cui al comma 3.

5. In occasione della verifica sullo stato di attuazione infrannuale degli obiettivi (31 agosto di ogni anno) e di ogni variazione di Peg, è previsto un incontro tra il dirigente e il personale della struttura interessata, anche qualora le attività/obiettivi assegnati ai dipendenti determinino la costituzione di gruppi di lavoro, finalizzato ad evidenziare eventuali criticità che possano influire sul raggiungimento degli obiettivi/attività gestionali, nonché a valutare eventuali problematiche nella gestione del lavoro. La modifica degli obiettivi/attività comporterà la conseguente rivisitazione dei Piani Operativi inizialmente definiti che andranno debitamente partecipati ai dipendenti interessati. Ulteriore momento di incontro è previsto in concomitanza con l'Adeguamento definitivo del Peg (entro il 15 dicembre di ogni anno) ed ogni qualvolta ne faccia richiesta il dipendente per segnalare eventuali criticità insorte. Tutti gli incontri di cui ai commi 2 e 3 andranno formalizzati mediante redazione di apposito verbale.

6. Gli incontri di cui sopra sono da intendere anche quali spazi dedicati al coinvolgimento del personale nei processi decisionali che riguardano la struttura, all'accoglimento di eventuali proposte, richieste o segnalazioni nonché quali occasioni per risolvere possibili situazioni di conflitto interne.

Art. 10

Monitoraggio dello stato di avanzamento di obiettivi/attività e valutazione finale dei risultati

1. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività viene effettuato tramite l'utilizzo di apposita procedura informatica a ciò destinata. Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio, il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

2. Il procedimento adottato per la valutazione degli obiettivi/attività individuali assegnati ai dipendenti è il seguente:

- nella scheda n. 2 "OBIETTIVI/ATTIVITA'", la parte relativa a "obiettivi/attività" (colonna A), quella relativa al "peso" (colonna B) e quella relativa ai "risultati attesi" (colonna C) viene concordata tra dirigente e dipendente all'inizio del periodo di riferimento in sede di predisposizione dei Piani Operativi. Nella sezione "risultati attesi" vengono riportate le indicazioni contenute nel campo "note" della procedura informatica associato a ciascun dipendente, riferite alle modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- la colonna D "Risultati raggiunti" fa riferimento ai valori degli indicatori/fasi temporali associati ai singoli obiettivi/attività. In tal caso è sufficiente rinviare a quanto contenuto nel report sullo stato di attuazione al 31 dicembre allegato alla scheda, apponendo nella cella la relativa dicitura;
- le schede vengono quindi sottoposte al dirigente che attribuisce la valutazione finale sulla base di una scala da 0 a 10 (colonna F) argomentando la valutazione espressa nella apposita sezione "considerazioni del dirigente" (colonna E);
- La somma ponderata del punteggio di tutti gli obiettivi/attività, esprime il risultato finale (colonna G).

3. Durante il periodo di riferimento, i singoli dirigenti svolgono un costante monitoraggio in ordine all'andamento delle prestazioni e dei Piani secondo le modalità di cui all'art. 9, in modo da rendere i dipendenti consapevoli della rispondenza o meno delle loro prestazioni a quanto inizialmente programmato.

Art. 11

I comportamenti organizzativi

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della performance individuale: essa esprime la modalità con la quale gli obiettivi/attività vengono raggiunti e considera l'apporto personale specifico del soggetto valutato e le sue capacità e competenze professionali.

2. Sono previste schede (scheda n. 3) con fattori di valutazione e pesi differenziati in base alla categoria professionale di appartenenza e al ruolo rivestito.

3. Il dirigente dell'unità operativa/area/struttura organizzativa di appartenenza del dipendente esprime la propria valutazione mediante l'attribuzione, per ciascuno dei fattori comportamentali, di un punteggio compreso tra 0 e 10 (colonna D) ed argomentando la valutazione espressa nella apposita sezione "considerazioni del dirigente" (colonna C).

4. Ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi, il dirigente dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni disciplinari comminate al dipendente nel corso dell'anno di riferimento, qualora superiori al rimprovero verbale.

PARTE III

IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 12

La scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, composta da tre distinte sezioni e da una tabella di sintesi.
2. La scheda adeguatamente compilata dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la valutazione della performance organizzativa;
 - b) la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi/attività assegnati;
 - c) la valutazione delle competenze espresse e degli specifici comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;
 - f) la firma del valutatore;
 - g) la firma per accettazione del valutato;
 - h) eventuale richiesta di incontro con il dirigente in caso di mancata accettazione del voto.

Art. 13

La valutazione finale

1. La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della prestazione individuale. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma anche creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.
2. La valutazione complessiva, data dalla somma del punteggio conseguito nelle tre schede oggetto di valutazione è comunicata dal dirigente al valutato mediante consegna delle schede compilate debitamente firmate e datate.
3. Il dipendente, qualora condivide quanto espresso dal dirigente, firma le schede per accettazione; in caso contrario può decidere di non firmare uno o più schede chiedendo apposito incontro.

Art. 14

Istanza di riesame della valutazione e procedura di conciliazione

1. Nei casi di mancata condivisione delle valutazioni attribuite, il valutato, nel termine di 3 giorni dalla data di consegna della scheda, può chiedere, anche via mail, un incontro al soggetto valutatore il quale è tenuto a riceverlo nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui il valutato non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di chiedere un ulteriore incontro, da concludersi in tempi utili alla definizione della procedura valutativa e di liquidazione dei premi di risultato, articolato come segue:

- a. richiesta scritta di convocazione indirizzata, anche tramite mail, al dirigente di Area/Struttura Organizzativa per i dipendenti appartenenti alle Unità Operative e al Direttore Generale/Segretario Generale per i dipendenti appartenenti alle Aree e Strutture Organizzative;
- b. esame della richiesta da parte del soggetto competente e convocazione dell'incontro. Nel caso di documentata impossibilità del dipendente a partecipare all'incontro lo stesso potrà trasmettere, entro la data fissata, la documentazione ritenuta utile della quale i soggetti di cui alla lett. a) terranno conto ai fini della valutazione;
- c. al termine dell'incontro tra le parti, nella stessa seduta, il soggetto competente può decidere di mantenere o modificare anche parzialmente la valutazione, fermo restando che in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso;
- d. il valutatore comunica al dipendente, con nota scritta, l'esito del colloquio entro i 3 giorni successivi;

3. È comunque sempre possibile avviare procedure di conciliazione tramite il procedimento previsto dall'art. 410 del Codice di Procedura Civile.

Art. 15 **I livelli premiali**

1. La attribuzione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato - ad eccezione del personale incaricato di posizione organizzativa per cui si rimanda all'art. 18 della presente Metodologia - del personale dipendente a tempo determinato, del personale impiegato con contratto di somministrazione nonché del personale comandato presso l'ente avviene sulla base delle ripartizioni di cui all'art. 8, comma 2, lett. a) e b) del Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigente dell'ente –Triennio 2020-2022 (CCI), secondo le seguenti quote:

- a) 20% per l'incentivazione della performance organizzativa
- b) 80% per l'incentivazione della performance individuale

2. La distribuzione dei premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale di cui alle lett. a) e b) del comma 1 avviene sulla base delle valutazioni rese in applicazione della presente Metodologia e sulla base di coefficienti calcolati secondo i fattori di seguito indicati:

A) **COEFFICIENTE RELATIVO ALL'INQUADRAMENTO**: si prendono a riferimento le categorie di inquadramento professionale (dalla A alla D) e i valori riferiti ad ogni posizione economica, come definite dalle norme contrattuali nel tempo vigenti. Tale coefficiente prevede l'assegnazione di un valore pari ad 1 alla categoria più alta, calcolando in proporzione i valori dei livelli sottostanti, secondo la tabella di seguito riportata:

Categoria	Stipendio base	Coeff. per livello
A1	1.421,75	0,547902
A2	1.440,86	0,555266
A3	1.471,38	0,567028
A4	1.497,55	0,577113
A5	1.528,50	0,589040
A6	1.555,16	0,599314
B1	1.502,84	0,579151

B2	1.527,83	0,588782
B3	1.588,65	0,612220
B4	1.611,94	0,621195
B5	1.639,16	0,631685
B6	1.668,26	0,642900
B7	1.732,35	0,667598
B8	1.770,69	0,682373
C1	1.695,34	0,653335
C2	1.735,77	0,668916
C3	1.784,15	0,687560
C4	1.840,51	0,709280
C5	1.908,60	0,735520
C6	1.961,93	0,756072
D1	1.844,62	0,710864
D2	1.935,00	0,745693
D3	2.120,99	0,817369
D4	2.211,57	0,852276
D5	2.310,31	0,890327
D6	2.469,90	0,951829
D7	2.594,90	1,000000

I suddetti valori verranno riproporzionati in relazione all'orario di lavoro.

B) COEFFICIENTE RELATIVO ALLA VALUTAZIONE:

COEFFICIENTE B1: ai fini dell'attribuzione del premio correlato alla performance organizzativa, si considera il punteggio ottenuto nella relativa scheda n. 1 "performance organizzativa" secondo la scala di valutazione da 0 a 10;

COEFFICIENTE B2: ai fini dell'attribuzione del premio correlato alla performance individuale, viene considerata la media aritmetica dei punteggi conseguiti nella scheda n. 2 "obiettivi/attività" e nella scheda n. 3 "comportamenti organizzativi", secondo la scala di valutazione da 0 a 10.

Il personale potrà accedere ai premi correlati alla performance organizzativa e a quella individuale solo subordinatamente al raggiungimento di una soglia minima conseguita nelle schede di valutazione n. 2 "Obiettivi/Attività" e n. 3 "Comportamenti organizzativi" pari o superiore a punti 6 calcolati come media dei punteggi.

C) PERIODI DI SERVIZIO: a tal fine viene considerata l'effettiva presenza in servizio ad esclusione delle assenze a qualunque titolo effettuate, ad eccezione delle ferie.

Al fine di determinare il premio correlato alla performance organizzativa spettante a ciascun dipendente viene effettuato il seguente calcolo:

D1) COEFFICIENTE FINALE DEL DIPENDENTE: $A \times B1 \times C$

E1) ENTITÀ DEL PREMIO CORRELATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SPETTANTE A CIASCUN DIPENDENTE: $= (D1 / \text{sommatoria } D1 \text{ di tutti i dipendenti}) \times \text{Fondo performance organizzativa}$

Al fine di determinare il premio correlato alla performance individuale spettante a ciascun dipendente viene effettuato il seguente calcolo:

D2) COEFFICIENTE FINALE DEL DIPENDENTE: $A \times B2 \times C$

E2) ENTITÀ DEL PREMIO CORRELATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE SPETTANTE A CIASCUN DIPENDENTE: = (D2/sommatoria D2 di tutti i dipendenti) x Fondo performance individuale (rettificato da quanto previsto all'art. 12)

F) ENTITA' COMPLESSIVA DEL PREMIO: E1 + E2 come esplicitato nella seguente formula:

$$\left[\frac{(A * B1 * C)}{(\sum A + \sum B1 + \sum C)} * \text{Fondo performance organizzativa} \right] + \left[\frac{(A * B2 * C)}{(\sum A + \sum B2 + \sum C)} * \text{Fondo performance individuale} \right]$$

3. Per il personale impiegato con contratto di somministrazione, per il quale le risorse devono essere previste nell'ambito del finanziamento complessivo a tal fine destinato, la determinazione del budget da destinare al premio viene effettuata considerando per ogni lavoratore il valore medio pro capite del premio dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria economica. Al fine di determinare il premio correlato alla performance organizzativa e individuale spettante a ciascun soggetto si applicano le stesse regole previste al comma 2.

Art. 16 Differenziazione del premio individuale

1. Ad una percentuale massima dell'1,5% dei dipendenti ammessi al sistema premiante, con arrotondamento all'unità superiore, che nell'ambito della performance individuale conseguano le valutazioni più elevate secondo la presente Metodologia, è attribuita una maggiorazione del premio ad essa correlato, pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

2. Il budget da destinare alla maggiorazione del premio individuale è determinato come segue:

Valore Medio pro-capite teorico (VMPT) = Risorse destinate alla performance individuale di cui all'art. 8 comma 2 lett. b) del CCI/ n. dipendenti beneficiari del premio individuale

Maggiorazione teorica da attribuire (MT) = VMPT * 30%

N. massimo dipendenti beneficiari della maggiorazione (ND) = n. dipendenti beneficiari del premio individuale * 1,5%

BUDGET = MT * ND come esplicitato nella seguente formula:

$$\left[\frac{\text{Risorse destinate alla performance individuale di cui all'art. 8 c. 2 lett. b)}}{\text{N. dipendenti beneficiari del premio individuale}} * 30\% \right] * \text{n.max dipendenti (1,5\% del totale)}$$

Tale budget deve essere decurtato dall'ammontare complessivo delle risorse da destinare alla performance individuale di cui all'art. 8 comma 2 lett. b) del CCI.

3. A seguito della definitiva ripartizione delle risorse destinate al premio di performance individuale, viene determinato il valore medio pro-capite effettivo e la maggiorazione del 30% dello stesso.

Il numero dei premi da attribuire è determinato nel modo seguente:

N. premi da attribuire = Budget di cui al comma 2 / maggiorazione 30%

Nel caso in cui il numero dei premi risulti superiore alla percentuale massima individuata al comma 1, il valore sarà riportato alla soglia massima individuata.

4. Qualora le maggiorazioni dei premi attribuite risultano inferiori al budget di cui al comma 2, le eventuali risorse residue costituiranno economia del fondo da portare all'anno successivo.

5. In caso di parità il premio verrà riconosciuto al dipendente in relazione alla presenza effettiva in servizio mediante timbratura nell'anno di riferimento. In caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Art. 17

Retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Le risorse per la retribuzione di risultato del personale incaricato di Posizione Organizzativa vengono ripartite come segue:

a) 20% per l'incentivazione della performance organizzativa;

b) 80% per l'incentivazione della performance individuale.

2. La distribuzione dei premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale di cui alle lett. a) e b) del comma 1, viene effettuata sulla base dei seguenti coefficienti:

B) COEFFICIENTE RELATIVO ALLA VALUTAZIONE:

COEFFICIENTE B1: ai fini dell'attribuzione del premio correlato alla performance organizzativa, si considera il punteggio ottenuto nella relativa scheda n. 1 "performance organizzativa" secondo la scala di valutazione da 0 a 10;

COEFFICIENTE B2: ai fini dell'attribuzione del premio correlato alla performance individuale, viene considerata la media aritmetica dei punteggi conseguiti nella scheda n. 2 "obiettivi/attività" e nella scheda n. 3 "comportamenti organizzativi", secondo la scala di valutazione da 0 a 10.

C) PERIODI DI SERVIZIO:

a tal fine viene considerata l'effettiva presenza in servizio ad esclusione delle assenze a qualunque titolo effettuate, ad eccezione delle ferie.

Al fine di determinare il premio correlato alla performance organizzativa spettante a ciascun dipendente viene effettuato il seguente calcolo:

D1) COEFFICIENTE FINALE DEL DIPENDENTE: $B1 \times C$

E1) ENTITÀ DEL PREMIO CORRELATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SPETTANTE A CIASCUN DIPENDENTE: $= (D1/\text{sommatoria } D1 \text{ di tutti i dipendenti}) \times \text{Fondo performance organizzativa}$

Al fine di determinare il premio correlato alla performance individuale spettante a ciascun dipendente viene effettuato il seguente calcolo:

D2) COEFFICIENTE FINALE DEL DIPENDENTE: $B2 \times C$

E2) ENTITÀ DEL PREMIO CORRELATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE SPETTANTE A CIASCUN DIPENDENTE: = (D2/sommatoria D2 di tutti i dipendenti) x Fondo performance individuale (rettificato da quanto previsto all'art. 12)

F) ENTITÀ COMPLESSIVA DEL PREMIO: E1 + E2 come esplicitato nella seguente formula:

$$\left[\frac{(B1 * C)}{(\sum B1 + \sum C)} * \text{Fondo performance organizzativa} \right] + \left[\frac{(B2 * C)}{(\sum B2 + \sum C)} * \text{Fondo performance individuale} \right]$$

3. Il personale potrà accedere ai premi correlati alla performance organizzativa e a quella individuale solo subordinatamente al raggiungimento di una soglia minima conseguita nelle schede di valutazione n. 2 "Obiettivi/Attività" e n. 3 "Comportamenti organizzativi" pari o superiore a punti 6 calcolati come media dei punteggi.

4. Nel caso in cui la durata dell'incarico di Posizione Organizzativa sia inferiore al periodo oggetto di valutazione, il premio verrà riproporzionato.

Art. 18 Progetti speciali

1. Annualmente l'amministrazione può individuare specifici progetti di miglioramento destinando a tal fine risorse specifiche. A tale scopo, su proposta dei dirigenti competenti, vengono individuati i servizi su cui si vuole intervenire per realizzare o consolidare miglioramenti quali-quantitativi concreti, tangibili e verificabili. La proposta, completa degli obiettivi che si intendono conseguire, degli standard di risultato, dei tempi di realizzazione e dei sistemi di verifica a consuntivo, deve riferirsi ad obiettivi indicati nel PEG.

2. La valutazione del progetto in termini di oggettivo miglioramento dei servizi è di competenza dell'OIV cui deve pervenire anche, a consuntivo, a fine di verifica e certificazione, la rendicontazione da parte del dirigente del servizio proponente contenente l'illustrazione del risultato raggiunto.

3. Nell'ambito dei progetti l'incentivo viene ripartito all'interno del gruppo di lavoro, individuato dal Dirigente il quale effettua una relazione dettagliata sulle concrete attività svolte da ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro. Dalla relazione deve risultare il contributo apportato da ciascuno dei dipendenti coinvolti. La relazione si conclude con una proposta di ripartizione delle somme a disposizione tra i vari componenti del gruppo di lavoro sottoposta all'approvazione dell'OIV.

Art. 19 Correlazione tra incentivi, derivanti da specifiche disposizioni di legge, spettanti al personale e premi correlati alla performance/retribuzione di risultato

1. Al fine di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate ad incentivare la performance/retribuzione di risultato dei dipendenti, viene posto in essere un sistema di perequazione tra premi desinati alla performance/retribuzione di risultato e incentivi specifici, che opererà sia per i dipendenti che per i titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

2. Rientrano tra gli incentivi specifici di cui al precedente comma:

- i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale e rientranti nelle previsioni di cui all'art. 67 comma 3 lett. c) del CCNL 21.05.2018 (es. incentivi per funzioni

tecniche, compensi professionali avvocatura, recupero evasione tributaria, compensi Istat, servizi conto terzi);

- i compensi correlati a servizi prestati in relazione a: contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, prestazioni dietro corresponsione di un contributo da parte dell'utenza (art. 67 comma 3 lett. a) CCNL 21.05.2018);

- i compensi correlati a progetti speciali;

- le somme derivanti dai piani di razionalizzazione.

3. Il sistema di perequazione opererà in forma progressiva tra l'importo dei compensi liquidati nell'annualità e il premio destinato alla performance/retribuzione di risultato riferito alla stessa annualità erogato nell'anno successivo.

4. Con riferimento al personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa o titolare di Posizione Organizzativa, tale meccanismo prevede l'applicazione di una percentuale di riduzione (x) del premio di produttività totale spettante calcolata proporzionalmente alla percentuale massima prevista (c) per i vari scaglioni fino all'intervallo di importi compreso tra € 4.001,00 a € 6.000,00; oltre tale intervallo si applicherà la percentuale massima prevista. Il calcolo della percentuale di riduzione (x) sarà calcolata applicando la seguente formula in relazione ai valori riportati nella tabella sottostante:

$$x = \frac{a}{b} \times c$$

b		c
scaglioni di importi delle somme percepite per incentivo e/o compensi comunque denominati		percentuale massima di riduzione
1	da importo di produttività + 1 € a € 2.000,00	20%
2	da € 2.001,00 a € 4.000,00	30%
3	da € 4.001,00 a € 6.000,00	45%
4	Oltre € 6.000,00	65%

a = importo percepito per incentivi e/o compensi comunque denominati

b = importo massimo dello scaglione

c = percentuale massima di riduzione prevista per lo scaglione

5. Le somme non erogate per effetto dell'applicazione del comma 4 incrementano le risorse destinate rispettivamente alla performance individuale del personale dipendente ed alla retribuzione di risultato di P.O. e sono distribuite tra coloro che non percepiscono altri compensi di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 20 **Norma finale**

1. Per quanto non disciplinato nel presente Sistema di valutazione, si fa riferimento a quanto previsto dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e contratto collettivo integrativo del personale non dirigente, ove compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

2. Al termine della prima fase applicativa del Sistema e con successiva cadenza annuale, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, gli opportuni aggiornamenti in ordine alle modalità applicative e agli effetti prodotti dalla presente metodologia, valutando eventuali proposte o suggerimenti migliorativi, purché rilevanti e coerenti con le

finalità del sistema adottato.

PARTE IV - ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente metodologia le schede di seguito indicate:

- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. B (Allegato a);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. C (Allegato b);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. D (Allegato c);
- Scheda per la valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa (Allegato d)

(Allegato a) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA B - Scheda n. 1

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento:

Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A	B	C	D	E	G
Elementi di valutazione	Peso	Indicatori	Risultato conseguito	Punteggio	PUNTEGGIO FINALE
RISULTATI DELLE INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE	35%	Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente: ● Eccellente.....punti 10 ● Buono..... punti 8 ● Sufficiente..... punti 6 ● Insufficiente..... punti 0			0,00
PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	20%	Rispetto di almeno la metà dei parametri obiettivi, certificati con il Rendiconto, ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario: ● Rispettatipunti 10 ● Non rispettatipunti 0			0,00
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI PEG DELL'UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA RIFERITE ALL'ANNO IN CORSO	45%	Grado di realizzazione degli obiettivi e attività: ● tra il 91% e il 100%.....punti 10 ● tra l'81% e il 90%.....punti 8 ● tra il 61% e l'80%.....punti 6 ● tra il 40% e il 60%.....punti 4 ● tra il 20% e il 39%.....punti 2 ● inferiore al 20%.....punti 0			0,00
TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO	0,00

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA B- Scheda n. 2

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa: dell'Area/Struttura Organizzativa:

OBIETTIVI/ATTIVITA'

A	B	C	D	E	F	G
Obiettivi/Attività' (1)	Peso (2)	Risultati attesi (3)	Risultati raggiunti (4)	Considerazioni del dirigente (5)	Punteggio del dirigente (6)	PUNTEGGIO FINALE (7)
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
TOTALE	0%				TOTALE PUNTEGGIO	0,00

Organismo Indipendente di Valutazione:

(1) Viene riportato il codice e titolo degli obiettivi/attività contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e declinati nei Piani Operativi in cui è stato coinvolto il dipendente nel corso dell'anno.

(2) Il "peso" espresso in valore percentuale, attesta l'impegno del dipendente nella realizzazione dell' obiettivo e/o attività come risultante dai Piani Operativi. La somma di tali pesi dovrà essere pari a 100.

(3) Vengono riportate le indicazioni contenute nel campo "note" della procedura Jente associato al singolo dipendente, riferite alle modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

(4) Si fa riferimento ai valori degli indicatori/fasi temporali associati ai singoli obiettivi/attività. In tal caso è sufficiente rinviare a quanto contenuto nel report Jente apponendo nella cella la relativa dicitura.

(5) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna F

(6) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(7) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI - Scheda n. 3

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:**dell'Area/Struttura Organizzativa:**

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

CATEGORIA B

A	B	C	D	E
Elementi di valutazione	Peso	Considerazioni del Dirigente (1)	Punteggio attribuito (2)	PUNTEGGIO FINALE (3)
1. ESPERIENZA ACQUISITA				
a) Capacità di svolgere le mansioni attribuite applicando le conoscenze acquisite	15%			0
2. RISULTATI CONSEGUITI				
a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi	15%			0
3. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE				
a) Capacità di applicare in concreto le cognizioni apprese e di svilupparle attraverso l'aggiornamento e l'autoformazione. Disponibilità a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento professionale	10%			0
4. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA				
a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi	15%			0

b) Capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna, assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie e promuovendo un'immagine positiva dell'Ente	15%			0
5. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE				
a) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro	10%			0
b) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato	10%			0
c) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni utili all'ottimizzazione del lavoro in relazione alle mansioni di competenza	10%			0
TOTALE	100%		TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna D

(2) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(3) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DIPENDENTI CATEGORIA B

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:dell'Area/Struttura Organizzativa:

PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	(punteggio max 10,00)
--	-------------	-----------------------

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	(punteggio max 20,00)

PUNTEGGIO TOTALE	0,00
-------------------------	-------------

Data

.....

Firma del dirigente valutatore

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con il dirigente (secondo le modalità di cui all'art. 15 del Sistema di valutazione)

Allegato b SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA C- Scheda n. 1

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento:

Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
A	B	C	D	E	G
Elementi di valutazione	Peso	Indicatori	Risultato conseguito	Punteggio	PUNTEGGIO FINALE
RISULTATI DELLE INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE	35%	Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente: ● Eccellente.....punti 10 ● Buono..... punti 8 ● Sufficiente..... punti 6 ● Insufficiente..... punti 0			0,00
PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	20%	Rispetto di almeno la metà dei parametri obiettivi, certificati con il Rendiconto, ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario: ● Rispettatipunti 10 ● Non rispettatipunti 0			0,00
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI PEG DELL'UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA RIFERITE ALL'ANNO IN CORSO	45%	Grado di realizzazione degli obiettivi e attività: ● tra il 91% e il 100%.....punti 10 ● tra l'81% e il 90%.....punti 8 ● tra il 61% e l'80%.....punti 6 ● tra il 40% e il 60%.....punti 4 ● tra il 20% e il 39%.....punti 2 ● inferiore al 20%.....punti 0			0,00
TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO	0,00

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA C - Scheda n. 2

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa: dell'Area/Struttura Organizzativa:

OBIETTIVI/ATTIVITA'

A	B	C	D	E	F	G
Obiettivi/Attività (1)	Peso (2)	Risultati attesi (3)	Risultati raggiunti (4)	Considerazioni del dirigente (5)	Punteggio del dirigente (6)	PUNTEGGIO FINALE (7)
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
TOTALE	0%				TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) Viene riportato il codice e titolo degli obiettivi/attività contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e declinati nei Piani Operativi in cui è stato coinvolto il dipendente nel corso dell'anno.

(2) Il "peso" espresso in valore percentuale, attesta l'impegno del dipendente nella realizzazione dell' obiettivo e/o attività come risultante dai Piani Operativi. La somma di tali pesi dovrà essere pari a 100.

(3) Vengono riportate le indicazioni contenute nel campo "note" della procedura Jente associato al singolo dipendente, riferite alle modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

(4) Si fa riferimento ai valori degli indicatori/fasi temporali associati ai singoli obiettivi/attività. In tal caso è sufficiente rinviare a quanto contenuto nel report Jente apponendo nella cella la relativa dicitura.

(5) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna F

(6) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(7) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA C- Scheda n. 3

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:dell'Area/Struttura Organizzativa:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

CATEGORIA C

A	B	C	D	E
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Peso	Considerazioni del Dirigente (1)	Punteggio attribuito (2)	PUNTEGGIO FINALE (3)
1. RISULTATI CONSEGUITI				
a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi	15%			0
a) Capacità di applicare in concreto le cognizioni apprese e di svilupparle attraverso l'aggiornamento e l'autoformazione. Disponibilità a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento professionale	15%			0
3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA				
a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi	20%			0
b) Capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna, assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie e promuovendo un'immagine positiva dell'Ente	20%			0

4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

a) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro	10%			0
b) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato	10%			0
c) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni utili all'ottimizzazione del lavoro in relazione alle mansioni di competenza	10%			0
TOTALE	100%		TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna D

(2) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(3) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DIPENDENTI CATEGORIA C

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:dell'Area/Struttura Organizzativa:

PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	(punteggio max 10,00)
--	-------------	-----------------------

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	(punteggio max 20,00)

PUNTEGGIO TOTALE	0,00	(punteggio max 30,00)
-------------------------	-------------	-----------------------

Suggerimenti per il miglioramento della prestazione

Data

.....

Firma del dirigente valutatore

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con il dirigente (secondo le modalità di cui all'art. 15 del Sistema di valutazione)

Allegato c **SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA D- Scheda n. 1**

Valutazione anno:
Dipendente:
Categoria e profilo di inquadramento:
Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
A	B	C	D	E	G
Elementi di valutazione	Peso	Indicatori	Risultato conseguito	Punteggio	PUNTEGGIO FINALE
RISULTATI DELLE INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE	35%	Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente: ● Eccellente.....punti 10 ● Buono..... punti 8 ● Sufficiente..... punti 6 ● Insufficiente..... punti 0			0,00
PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	20%	Rispetto di almeno la metà dei parametri obiettivi, certificati con il Rendiconto, ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario: ● Rispettatipunti 10 ● Non rispettatipunti 0			0,00
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI PEG DELL'UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA RIFERITE ALL'ANNO IN CORSO	45%	Grado di realizzazione degli obiettivi e attività: ● tra il 91% e il 100%.....punti 10 ● tra l'81% e il 90%.....punti 8 ● tra il 61% e l'80%.....punti 6 ● tra il 40% e il 60%.....punti 4 ● tra il 20% e il 39%.....punti 2 ● inferiore al 20%.....punti 0			0,00
TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO	0,00

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA D - Scheda n. 2

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa: dell'Area/Struttura Organizzativa:

OBIETTIVI/ATTIVITA'

A	B	C	D	E	F	G
Obiettivi/Attività (1)	Peso (2)	Risultati attesi (3)	Risultati raggiunti (4)	Considerazioni del dirigente (5)	Punteggio del dirigente (6)	PUNTEGGIO FINALE (7)
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
TOTALE	0%				TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) Viene riportato il codice e titolo degli obiettivi/attività contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e declinati nei Piani Operativi in cui è stato coinvolto il dipendente nel corso dell'anno.

(2) Il "peso" espresso in valore percentuale, attesta l'impegno del dipendente nella realizzazione dell' obiettivo e/o attività come risultante dai Piani Operativi. La somma di tali pesi dovrà essere pari a 100.

(3) Vengono riportate le indicazioni contenute nel campo "note" della procedura Jente associato al singolo dipendente, riferite alle modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

(4) Si fa riferimento ai valori degli indicatori/fasi temporali associati ai singoli obiettivi/attività. In tal caso è sufficiente rinviare a quanto contenuto nel report Jente apponendo nella cella la relativa dicitura.

(5) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna F

(6) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(7) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA D- Scheda n. 3

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:**dell'Area/Struttura Organizzativa:**

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI = 40%

CATEGORIA D

A	B	C	D	E
Elementi di valutazione	Peso	Considerazioni del Dirigente (1)	Punteggio attribuito (2)	PUNTEGGIO FINALE (3)
1. RISULTATI CONSEGUITI				
a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi	10%			0
b) Obiettivi particolari e più complessi	10%			0
2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE				
a) Capacità di applicare in concreto le cognizioni apprese e di svilupparle attraverso l'aggiornamento e l'autoformazione. Disponibilità a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento professionale	10%			0
3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA				
a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi	20%			0
b) Capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna, assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie e promuovendo un'immagine positiva dell'Ente	20%			0

4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE				
a) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro	10%			0
b) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato	10%			0
c) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro	10%			0
TOTALE	100%		TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna D

(2) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(3) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - DIPENDENTI CATEGORIA D

Valutazione anno:

Dipendente:

Categoria e profilo di inquadramento

Unità Operativa:dell'Area/Struttura Organizzativa:

PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	(punteggio max 10,00)
--	-------------	-----------------------

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	(punteggio max 20,00)

PUNTEGGIO TOTALE	0,00	(punteggio max 30,00)
-------------------------	-------------	-----------------------

Suggerimenti per il miglioramento della prestazione

Data

.....

Firma del dirigente valutatore

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con il dirigente (secondo le modalità di cui all'art. 15 del Sistema di valutazione)

Allegato d SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Scheda n. 1

Valutazione anno:
Cognome e nome:
Denominazione della Posizione Organizzativa:
Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:
Data conferimento incarico: dal.....fino al.....

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
A	B	C	D	E	G
Elementi di valutazione	Peso	Indicatori	Risultato conseguito	Punteggio	PUNTEGGIO FINALE
RISULTATI DELLE INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE	35%	Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente: ● Eccellente.....punti 10 ● Buono..... punti 8 ● Sufficiente..... punti 6 ● Insufficiente..... punti 0			0,00
PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	20%	Rispetto di almeno la metà dei parametri obiettivi, certificati con il Rendiconto, ai fini dell'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario: ● Rispettatipunti 10 ● Non rispettatipunti 0			0,00
GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI PEG DELL'UNITA' OPERATIVA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA RIFERITE ALL'ANNO IN CORSO	45%	Grado di realizzazione degli obiettivi e attività: ● tra il 91% e il 100%.....punti 10 ● tra l'81% e il 90%.....punti 8 ● tra il 61% e l'80%.....punti 6 ● tra il 40% e il 60%.....punti 4 ● tra il 20% e il 39%.....punti 2 ● inferiore al 20%.....punti 0			0,00
TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO	0,00

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Scheda n. 2

Valutazione anno:

Cognome e nome:

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

Data conferimento incarico: dal.....fino al.....

OBIETTIVI/ATTIVITA'

A		C	D	E	F	G
Obiettivi/Attività (1)	Peso (2)	Risultati attesi (3)	Risultati raggiunti (4)	Considerazioni del dirigente (5)	Punteggio del dirigente (6)	PUNTEGGIO FINALE (7)
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
		Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente	Si rinvia a quanto contenuto nel report Jente			0
TOTALE	0%				TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) Viene riportato il codice e titolo degli obiettivi/attività contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e declinati nei Piani Operativi in cui è stato coinvolto il dipendente nel corso dell'anno.

(2) Il "peso" espresso in valore percentuale, attesta l'impegno del dipendente nella realizzazione dell' obiettivo e/o attività come risultante dai Piani Operativi. La somma di tali pesi dovrà essere pari a 100.

(3) Vengono riportate le indicazioni contenute nel campo "note" della procedura Jente associato al singolo dipendente, riferite alle modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi assegnati.

(4) Si fa riferimento ai valori degli indicatori/fasi temporali associati ai singoli obiettivi/attività. In tal caso è sufficiente rinviare a quanto contenuto nel report Jente apponendo nella cella la relativa dicitura.

(5) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna F

(6) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(7) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente . La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Scheda n. 3

Valutazione anno:

Cognome e nome:

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

Data conferimento incarico: dal.....fino al.....

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

A	B	C	D	E
Elementi di valutazione	Peso	Considerazioni del Dirigente (1)	Punteggio attribuito (2)	PUNTEGGIO FINALE (3)
1. RISULTATI CONSEGUITI				
a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi	10%			0
b) Obiettivi particolari e più complessi	10%			0
2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE				
a) Capacità di applicare in concreto le cognizioni apprese e di svilupparle attraverso l'aggiornamento e l'autoformazione. Disponibilità a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento professionale	10%			0
3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA				
a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi	15%			0

b) Capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza esterna, assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie e promuovendo un'immagine positiva dell'Ente	15%			0
3. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE				
a) Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori	10%			0
b) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro	10%			0
c) Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa	10%			0
d) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro	10%			0
TOTALE	100%		TOTALE PUNTEGGIO	0,00

(1) In tale sezione il dirigente argomenta la valutazione numerica espressa nella colonna D

(2) Il dirigente attribuisce la valutazione secondo la seguente scala di valutazione:

da 0 a 3 - La prestazione è risultata nettamente al di sotto delle attese

da 4 a 5 - La prestazione è inferiore alle attese

6 - La prestazione è risultata sufficiente rispetto alle attese

da 7 a 8 - La prestazione è buona rispetto alle attese

da 9 a 10 - La prestazione è ottima rispetto alle attese

(3) Nella casella "*Punteggio finale*" la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal dirigente. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Firma del dirigente

.....

Firma del dipendente (per accettazione)

.....

TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Valutazione anno:

Cognome e nome:

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Unità Operativa:.....dell'Area/Struttura Organizzativa:

Data conferimento incarico: dal.....fino al.....

PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	(punteggio max 10,00)
--	-------------	-----------------------

PERFORMANCE INDIVIDUALE		
PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	0,00	(punteggio max 10,00)
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	(punteggio max 20,00)

PUNTEGGIO TOTALE	0,00	(punteggio max 30,00)
-------------------------	-------------	-----------------------

Suggerimenti per il miglioramento della prestazione

Data

Firma del dirigente valutatore

Firma dell'incaricato (per accettazione)

.....

.....

.....

Si richiede incontro con il dirigente (secondo le modalità di cui all'art. 15 del Sistema di valutazione)