

# **COMUNE DI PERUGIA**



Comune di Perugia

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI PERUGIA**

# 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 Destinatari ed ambiti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 4 I soggetti del sistema di valutazione della performance

Art. 5 La scheda di valutazione

## **PARTE II - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Art. 6 Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

Art. 7 Valutazione e retribuzione di risultato

Art. 8 Procedura di conciliazione

## **LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

Art. 9 Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

Art. 10 Valutazione e retribuzione di risultato

Art. 11 Procedura di conciliazione

## **PARTE III - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIRIGENTE**

Art. 12 Accesso alla valutazione della performance

### **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Art. 13 Ambito e finalità

Art. 14 La valutazione della performance organizzativa

### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Art. 15 Ambito e finalità

Art. 16 Caratteristiche degli obiettivi

Art. 17 Il processo di definizione degli obiettivi

Art. 18 Ridefinizione e rimodulazione degli obiettivi

Art. 19 Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e valutazione finale dei risultati

Art. 20 I comportamenti organizzativi

## **IL SISTEMA PREMIANTE**

Art. 21 La valutazione finale

Art. 22 Differenziazione e variabilità della retribuzione di risultato

Art. 23 Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzo delle risorse previste da specifiche disposizioni legge, di cui all'art. 60 del CCNL 17.12.2020 - Correlazione tra i suddetti compensi e la retribuzione di risultato.

Art. 24 Procedure di conciliazione

Art. 25 Tempistica della procedura valutativa

## **PARTE IV - LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 26 Accesso alla valutazione della performance

### **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Art. 27 Ambito e valutazione

### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Art. 28 Ambito e finalità

Art. 29 Declinazione di obiettivi ed attività del Peg nei Piani Operativi

Art. 30 Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività e valutazione finale dei risultati

Art. 31 I comportamenti organizzativi

## **IL SISTEMA PREMIANTE**

Art. 32 La valutazione finale

Art. 33 Istanza di riesame della valutazione e procedura di conciliazione

Art. 34 I livelli premiali

Art. 35 Differenziazione del premio individuale

Art. 36 Retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 37 Specifici progetti di miglioramento

Art. 38 Correlazione tra incentivi, derivanti da specifiche disposizioni di legge, spettanti al personale e premi correlati alla performance/retribuzione di risultato

Art. 39 Norma finale

## **PARTE V – ALLEGATI**

- Scheda per la valutazione della performance del Segretario Generale
- Scheda per la valutazione della performance del Direttore Generale
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Area/Struttura Organizzativa (con e senza lavoro agile)
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Unità Operativa (con e senza lavoro agile)
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Staff
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti della Struttura Organizzativa Avvocatura (con e senza lavoro agile)
  
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. B (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. C (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. D (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa (in lavoro agile e non).

## 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 *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, di seguito "Sistema", viene adottato in applicazione delle norme vigenti ed 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 conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### Art. 2

##### Fasi e tempi del ciclo della performance

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:

- 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, ove nominato, o del 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 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;

- c) la struttura organizzativa di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione, 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;
- d) l'OIV, il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, e i dirigenti svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Sistema;
- e) 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;
- f) 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";
- g) 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**

#### **Destinatari ed ambiti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il presente Sistema, 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, con le dovute specificità legate alle funzioni e al ruolo ricoperto, a tutto il personale dirigente, al 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, nonché al personale comandato presso l'ente<sup>1</sup>.
3. Il Sistema collega le misure per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, alla performance organizzativa ovvero ai risultati conseguiti dall'Ente considerato nel suo complesso nonché al contributo assicurato dai singoli responsabili e dal personale ad essa assegnato, alla performance generale dell'Area/Struttura Organizzativa di appartenenza<sup>2</sup>, al grado di realizzazione di specifici obiettivi/attività individuali e alle competenze organizzative dimostrate.
4. 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;

<sup>1</sup> Comma modificato estendendo l'applicazione del sistema di valutazione a tutto il personale dipendente a tempo determinato senza più limiti legati alla durata del contratto. Ciò in applicazione del principio comunitario di non discriminazione in materia di contratti a termine espresso con la Direttiva 70/1999 CE - allegato clausola 4 ed in adesione all'orientamento giurisprudenziale formatosi negli ultimi anni.

<sup>2</sup> Integrazione effettuata in attuazione di quanto previsto dalla lett. c), comma 1 dell'art. 9 del D.Lgs 150/2009 come modificata dall'art. 7, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 74 del 2017.

- alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

5. Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda delle funzioni e del ruolo rivestito. La tabella seguente individua l'architettura del Sistema dell'Ente:

| Ruoli  | Performance organizzativa | Performance individuale |                             | Totale |
|--|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------|
|  |                           | Obiettivi individuali   | Comportamenti organizzativi |        |
| Dirigenti di Area/Struttura organizzativa/ Unità operativa/Staff | 20%                       | 40%                     | 40%                         | 100%   |

#### Art. 4

##### I soggetti del sistema di valutazione della performance

1. Il sistema definisce i parametri di valutazione e la procedura operativa per effettuare e rendere concreta e trasparente l'attività di misurazione e valutazione dei dirigenti e del personale dipendente ad opera dei soggetti a ciò preposti indicati all'articolo 40 del Regolamento:
2. Per il personale dirigente, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura organizzativa nonché la valutazione degli obiettivi individuali;
  - b) dai dirigenti di Area/Struttura Organizzativa cui compete, unitamente al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale, ciascuno per la parte di competenza, la valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti di unità operativa; dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, cui compete la valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti di Area/ Struttura Organizzativa;
3. Per il personale non dirigente, 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.
4. La valutazione del personale in comando presso altro ente/soggetto è effettuata dal dirigente dell'ente/soggetto presso cui il dipendente presta servizio.
5. 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**  
**La scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, composta da 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) la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato;
  - e) la firma del valutatore;
  - f) la firma per accettazione del valutato;
  - g) eventuale richiesta di incontro con il soggetto valutatore in caso di mancata accettazione del voto da parte del valutato;

**PARTE II**

**LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Art. 6**  
**Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato**

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere ed è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tiene conto del complesso degli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Funzione di Direttore Generale. La valutazione degli obiettivi individuali, con peso pari al 50%, è demandata all'OIV.
2. La valutazione dei comportamenti, con peso pari al 50% è rimessa al giudizio del Sindaco, attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a 10.

**Art. 7**  
**Valutazione e retribuzione di risultato**

1. La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 10 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei punteggi conseguiti nella scheda obiettivi e nella scheda comportamenti organizzativi.
2. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte ed alle funzioni esercitate (punteggio massimo realizzabile pari a 10), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

| <b>Punteggio</b> | <b>% della retribuzione di risultato erogabile</b> |
|------------------|--|
| Fino a 5         | 0 %  |

|              |       |
|--------------|-------|
| Da 5,1 a 6   | 60 %  |
| Da 6,1 a 7   | 70 %  |
| Da 7,1 a 8,5 | 85 %  |
| Da 8,6 a 10  | 100 % |

**Art.8**  
**Procedura di conciliazione**

1. La valutazione finale, riferita sia agli obiettivi che ai comportamenti organizzativi, è trasmessa al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decidono rispettivamente l'OIV ed il Sindaco in maniera definitiva.

**LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

**Art. 9**  
**Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato**

1. La misurazione e la valutazione della performance del Direttore Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere ed è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e ai comportamenti organizzativi. La valutazione degli obiettivi individuali, con peso pari al 50%, è demandata all'OIV.
2. La valutazione dei comportamenti, con peso pari al 50% è rimessa al giudizio del Sindaco e attiene alle funzioni e ai compiti attribuiti al Direttore Generale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.
3. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 10.

**Art. 10**  
**Valutazione e retribuzione di risultato**

1. La valutazione del Direttore Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenziale ottenibile (pari a 10 punti), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei punteggi attribuiti dal Sindaco nella scheda obiettivi e nella scheda comportamenti organizzativi.
2. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte e alle capacità manageriali valutate (punteggio massimo realizzabile pari a 10), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

| <b>Punteggio</b> | <b>% della retribuzione di risultato erogabile</b> |
|------------------|--|
| Fino a 5         | 0 %  |
| Da 5,1 a 6       | 60 %   |
| Da 6,1 a 7       | 70 %   |
| Da 7,1 a 8,5     | 85 %   |
| Da 8,6 a 10      | 100 %  |

**Art. 11**  
**Procedura di conciliazione**

1. La valutazione finale, riferita sia agli obiettivi che ai comportamenti organizzativi, è trasmessa al Direttore Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decidono rispettivamente l'OIV ed il Sindaco in maniera definitiva.

### **PARTE III**

#### **LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIRIGENTE**

##### **Art. 12**

##### **Accesso alla valutazione della performance**

1. Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance, la valutazione annuale è effettuata, per tutto il personale dirigente, per periodi lavorativi pari o superiori a 90 giorni di servizio effettivamente prestato. Nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo del dirigente prima dei 90 giorni, il suddetto periodo andrà riproporzionato.
2. I dirigenti 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 della retribuzione di risultato. In tal caso il Dirigente dell'Area/Struttura organizzativa, per i dirigenti di Unità Operativa e il Segretario Generale, per i dirigenti di Area/Struttura organizzativa, consegnerà la scheda di valutazione non compilata, con l'indicazione: *“non valutabile ai sensi del vigente sistema di valutazione”*.

#### **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 13**

##### **Ambito e finalità<sup>3</sup>**

1. La performance organizzativa rileva la performance dell'ente considerato nel suo complesso nonché il contributo assicurato dai singoli responsabili alla performance generale dell'Area/Struttura Organizzativa 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. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa si basa sui seguenti fattori:
  - a) Grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi erogati dall'Ente – peso 25%;
  - b) Parametri di virtuosità della gestione economico-finanziaria dell'Ente – peso 20%;
  - c) Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – peso 25%;
  - d) Capacità di impegno della spesa corrente, rispetto alle somme assegnate con il Peg nel Titolo I (riferita all'area/struttura organizzativa) – peso 15%;
  - e) Capacità di accertamento delle entrate ordinarie (Titolo I, II e III) sul totale delle somme assegnate con il Peg (riferita all'area/struttura organizzativa) – peso 15%;

---

<sup>3</sup> Articolo integrato in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 e 9, comma 1, lett. a) del D.Lgs 150/2009 come modificati dal D.Lgs. 74 del 2017.

#### **Art. 14**

#### **La valutazione della performance organizzativa**

1. La valutazione della performance organizzativa avviene mediante la compilazione di apposita scheda (scheda n. 1) nella quale vengono riportati i risultati conseguiti a livello di Area/Struttura organizzativa.
2. 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 validazione dell'Organismo.

#### **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **Art. 15**

#### **Ambito e finalità**

La performance individuale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano esecutivo di gestione, nonché alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati dal dirigente.

#### **Art. 16**

#### **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.
3. Gli obiettivi dovranno essere due limitatamente a ciascun esercizio finanziario e potranno essere in taluni casi condivisi da più dirigenti; il Sindaco ha la facoltà di individuare eventuali ulteriori obiettivi da inserire nel Peg secondo l'ordinaria procedura di approvazione.  
Nel caso di condivisione, gli obiettivi potranno essere anche tre, con l'obbligo per ogni dirigente di averne almeno uno proprio. La condivisione presuppone che il singolo obiettivo richieda, per la sua realizzazione, il necessario apporto, rilevante e consistente, di più strutture; in tal caso l'obiettivo

dovrà essere inserito nel Peg di tutte le strutture coinvolte, con l'indicazione del medesimo titolo ma con fasi e indicatori differenti.

Nel caso in cui, invece, l'apporto delle altre strutture coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo sia da considerare marginale o comunque di minor portata in termini di impegno e di tempo profuso, si tratta di obiettivo in collaborazione. In tal caso il dirigente che ha un ruolo preponderante nella realizzazione dello stesso, lo inserirà nel Peg come obiettivo, mentre i dirigenti a cui viene chiesta la collaborazione, sono tenuti a prestarla, mediante l'inserimento nel proprio Peg, come attività gestionale, evidenziandola come attività in collaborazione.

4. Ad ogni obiettivo è assegnato un peso percentuale, opportunamente indicato in fase di formulazione del Peg e stabilito in funzione del grado di rilevanza e di strategicità dello stesso. La somma delle ponderazioni degli obiettivi dovrà essere pari a 100%.
5. Il presente articolo si applica alla S.O. Avvocatura, nel rispetto della normativa forense e deontologica, limitatamente agli obiettivi annualmente assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 17**

##### **Il processo di definizione degli obiettivi**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi correlati alla performance individuale dei dirigenti, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse ai centri di costo, si realizza attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (Peg), approvato annualmente dalla Giunta.
2. Il percorso di definizione degli obiettivi - coerenti con i documenti del ciclo di programmazione pluriennale dell'Ente e con le priorità politiche individuate dal Sindaco di cui costituiscono lo sviluppo di livello gestionale e operativo - è così stabilito:
  - a) il dirigente di Area/Struttura Organizzativa esamina, con gli Assessori di riferimento, gli obiettivi di massima da attribuire ai dirigenti di U.O.. Il Sindaco ha comunque la facoltà di individuare specifici obiettivi;
  - b) il dirigente di Area/Struttura Organizzativa collabora con i dirigenti di U.O. nella definizione degli obiettivi;
  - c) prima dell'approvazione del Peg da parte della Giunta Comunale prevista, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, gli obiettivi proposti vengono sottoposti all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Direttore Generale, qualora nominato, o al Segretario Generale che ne verificano rispettivamente la conformità rispetto ai criteri stabiliti dall'ordinamento e la coerenza rispetto alle direttive impartite dall'organo politico.
3. Al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa, fino all'approvazione del Peg triennale dell'anno di riferimento, fa fede la seconda annualità del Peg triennale dell'anno precedente, ferma restando la possibilità per l'ente di adottare un Peg triennale provvisorio, nel caso di differimento del termine di adozione del Bilancio di previsione.

#### **Art. 18**

##### **Ridefinizione e rimodulazione degli obiettivi**

1. Per cause non inizialmente prevedibili – quali, ad esempio, il mutamento del contesto normativo/istituzionale o per una sopravvenuta carenza di risorse – gli obiettivi assegnati alle strutture possono essere ridefiniti entro il termine del 31 ottobre dell'annualità di riferimento, fatta eccezione per le modifiche delle attività gestionali del Peg che potranno essere adottate, coerentemente a quanto disposto dall'art. 175, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati e avviene, su proposta dei dirigenti interessati, con le medesime modalità previste per l'approvazione del Peg. La modifica degli obiettivi assegnati al dirigente comporterà la conseguente rivisitazione dei Piani Operativi dei dipendenti, ad essi collegati.

#### **Art. 19**

##### **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e valutazione finale dei risultati**

1. La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità gestionale dei dirigenti.
2. Il monitoraggio 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, identificando gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.
3. Il procedimento per la valutazione degli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti è così definito:
  - un'apposita "scheda obiettivi" (scheda n. 2) precompilata con l'indicazione degli obiettivi e dei relativi pesi, viene inviata a tutti i dirigenti di Area/Struttura organizzativa e di Unità Operativa i quali, mediante specifica relazione, dovranno rendicontare sui singoli obiettivi assegnati, evidenziando anche le motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli stessi;
  - le schede vengono quindi sottoposte all'Organismo Indipendente di Valutazione che attribuisce la valutazione finale, in una scala da 0 a 10, sulla base dei report relativi allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Il rapporto tra il valore dell'indicatore previsto e il valore dell'indicatore conseguito esprime il livello di raggiungimento dello stesso. La somma ponderata del punteggio di tutti gli obiettivi esprime il risultato finale;
  - il dirigente, nel caso in cui non condivida la valutazione espressa, può richiedere un incontro con il soggetto valutatore fornendo in tale sede ulteriori approfondimenti documentali, ferma restando la discrezionalità della valutazione finale del soggetto competente.
4. Ogni valutazione peggiorativa rispetto all'autovalutazione fornita dal dirigente deve essere corredata da esplicita motivazione in forma scritta e, in maniera ancor più puntuale, in caso di attribuzione di un punteggio non sufficiente.

#### **Art. 20**

##### **I comportamenti organizzativi**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è uno degli elementi sui quali si basa la valutazione della performance individuale: considera l'apporto personale specifico del soggetto valutato e le sue capacità e competenze professionali, verificandone l'adeguatezza professionale in relazione alla posizione occupata.
2. Sono previste schede (scheda n. 3) con fattori di valutazione e pesi differenziati in base alla tipologia della struttura organizzativa gestita e al ruolo ricoperto dal dirigente nell'ambito dell'organizzazione dell'ente.
3. Il procedimento per la valutazione dei "comportamenti organizzativi" prevede l'invio della relativa scheda a tutti i dirigenti i quali, attraverso una breve relazione guidata dovranno illustrare, nella apposita sezione, i risultati conseguiti tenendo conto degli elementi valutativi di seguito indicati:

## Dirigente di Area/Struttura organizzativa

| Fattore   | Descrizione  | Elementi valutativi   |
|---|--|---|
| <p><b>a. VISIONE STRATEGICA E COORDINAMENTO DEI PROCESSI INTERSETTORIALI</b></p>                | <p>Capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avendo una visione di medio/lungo termine, in modo da individuare le opportunità e definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analizza i punti di forza e le aree di miglioramento della propria area/struttura organizzativa, nonché i fattori esterni che favoriscono o possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>● Tiene conto delle proposte avanzate dai responsabili delle proprie unità operative, cercando di allinearsi con gli obiettivi strategici a lungo termine trasmessi dalla parte politica.</li> <li>● Incoraggia la cooperazione all'interno della propria area, cercando di conciliare i diversi punti di vista tra le persone quando c'è un conflitto.</li> <li>● Rispetta (e fa rispettare) tempi e scadenze.</li> </ul>   |
| <p><b>b. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.</b></p> | <p>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi dell'area di appartenenza.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adotta una leadership partecipativa che incoraggi il lavoro di squadra.</li> <li>● Analizza la situazione obiettivamente, cercando di approfondire le cause e di trovare possibili soluzioni alternative al fine di scegliere la più appropriata a seconda della situazione, delle possibilità di attuazione, delle conseguenze e dei rischi associati.</li> <li>● Conduce riunioni interne da verbalizzare, durante le quali stabilisce e comunica i criteri di lavoro che i dipendenti, anche in modalità agile, devono seguire, promuovendo la comunicazione e la partecipazione (indicare il numero delle riunioni svolte).</li> <li>● Crea un clima partecipativo ed incoraggiante tale da ottenere un contributo di idee e proposte da parte dei collaboratori sulle decisioni o iniziative da prendere in una visione comune di area.</li> <li>● Ha la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrandola anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi ex art. 9 lett. d) D.Lgs. 150/09.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b></p> | <p>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini, avviando iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità della cittadinanza. Curare la relazione con il contesto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaura rapporti attivi e costruttivi con gli amministratori sugli obiettivi assegnati e con i colleghi sugli obiettivi comuni.</li> <li>● Collabora con le altre strutture coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.</li> <li>● Si assicura che tutto il gruppo di lavoro (dirigenti e dipendenti dell'area) dia la migliore attenzione e un servizio soddisfacente di assistenza ai cittadini.</li> <li>● Si assicura che tutte le strutture della propria area soddisfino le esigenze e le richieste dei cittadini fornendo loro una risposta soddisfacente.</li> </ul> |
| <p><b>d. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b></p>                     | <p>Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua, propone e realizza soluzioni nuove, anche adattando o migliorando le procedure operative esistenti.</li> <li>● Ha la capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.</li> <li>● Verifica sistematicamente il contenuto delle funzioni gestite ed elabora e attua interventi di miglioramento.</li> </ul>   |
| <p><b>e. GESTIONE A DISTANZA<sup>4</sup></b></p>                 | <p>Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.</li> <li>● Capacità di monitorare accuratamente e costantemente le prestazioni rese dai lavoratori in modalità agile, verificando tempi e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.</li> <li>● Disponibilità a valutare la proposta di soluzioni migliorative avanzate dai dipendenti per rendere più efficace la propria attività in modalità agile</li> </ul>   |

<sup>4</sup> Nuovo fattore inserito per consentire la valutazione del dirigente che gestisce personale in modalità agile.

## Dirigente di Unità Operativa

| Fattore   | Descrizione   |   |
|---|---|---|
| <b>a. PIANIFICAZIONE E GESTIONE</b>                       | <p>Capacità di pianificare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, individualmente o insieme al gruppo di lavoro, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità con il minimo dispendio possibile di risorse e con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini. Rispetto dei termini procedurali.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianifica l'insieme di progetti e attività che i propri collaboratori devono realizzare per raggiungere gli obiettivi della struttura.</li> <li>● Gestisce in modo efficiente le risorse a sua disposizione, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>● Collabora con il dirigente di Area nella pianificazione degli obiettivi e delle attività della struttura.</li> <li>● Esegue periodicamente la verifica e il monitoraggio dei progetti che presentano più difficoltà o maggiori Rischi.</li> <li>● Rispetta (e fa rispettare) tempi e scadenze.</li> </ul> |
| <b>b. LEADERSHIP E PROBLEM SOLVING</b>                    | <p>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive (individuali o di gruppo) che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adotta una leadership partecipativa che incoraggia il lavoro di squadra.</li> <li>● Analizza la situazione obiettivamente, cercando di approfondire le cause e di trovare possibili soluzioni alternative al fine di scegliere la più appropriata a seconda della situazione, delle possibilità di attuazione, delle conseguenze e dei rischi associati.</li> <li>● Conduce riunioni interne da verbalizzare, durante le quali stabilisce e comunica i criteri di lavoro che i dipendenti, anche in modalità agile, devono seguire, promuovendo la comunicazione e la partecipazione (indicare il numero delle riunioni svolte).</li> </ul>                                    |
| <b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b> | <p>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaura rapporti attivi e costruttivi con gli amministratori sugli obiettivi assegnati e con i colleghi sugli obiettivi comuni.</li> <li>● Collabora con le altre strutture coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.</li> <li>● Si assicura che tutto il gruppo di lavoro dia la migliore attenzione e un servizio soddisfacente di assistenza ai</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | curare la relazione con il contesto.  | cittadini.   |
| <b>d. GESTIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b> | Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi della struttura.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Crea un clima partecipativo ed incoraggiante tale da ottenere un contributo di idee e proposte da parte dei collaboratori sulle decisioni o iniziative da prendere in una visione comune di struttura.</li> <li>● Ha la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrandola anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi ex art. 9 lett. d) D.Lgs. 150/09.</li> </ul>  |
| <b>e. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b>                                | Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua, propone e realizza soluzioni nuove, anche adattando o migliorando le procedure operative esistenti.</li> <li>● Ha la capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.</li> <li>● Verifica sistematicamente il contenuto delle funzioni gestite ed elabora e attua interventi di miglioramento.</li> </ul>   |
| <b>e. GESTIONE A DISTANZA</b>  | Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.</li> <li>● Capacità di monitorare accuratamente e costantemente le prestazioni rese dai lavoratori in modalità agile, verificando tempi e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.</li> <li>● Disponibilità a valutare la proposta di soluzioni migliorative avanzate dai dipendenti per rendere più efficace la propria attività in modalità agile</li> </ul> |

### Dirigente di Staff

| Fattore  | Descrizione   |   |
|--|---|---|
| <b>a. APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b> | Capacità di programmare e svolgere efficacemente l'attività derivante dall'incarico conferito. Capacità ideativa e propositiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora e partecipa a gruppi di lavoro informali o specificamente definiti per raggiungere obiettivi comuni.</li> <li>● Utilizza ed applica le conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo, cercando di svilupparle attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle questioni sottoposte.</li> </ul> |
| <b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b>                    | Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci e di operare in modo trasversale con le                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaura rapporti attivi e costruttivi con i colleghi.</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | altre strutture comunali.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con le strutture coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto all'incarico di staff rivestito.</li> </ul>  |
| <b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA PRESTAZIONE</b> | Capacità di svolgere i compiti affidati, con impegno, continuità e tempestività fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza della prestazione richiesta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Approfondisce i vari aspetti correlati alla prestazione richiesta garantendo il rispetto dei termini previsti per i vari procedimenti.</li> <li>● Rispetta (e fa rispettare) tempi e scadenze.</li> </ul> |

### Dirigente della Struttura Organizzativa Avvocatura

| Fattore   | Descrizione   |
|---|---|
| <b>a. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b> | Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, anche mediante riunioni interne durante le quali stabilisce e comunica i criteri di lavoro che i dipendenti, anche in modalità agile, devono seguire, promuovendo la comunicazione e la partecipazione. Capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrandola anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi ex art. 9 lett. d) D.Lgs. 150/09. |
| <b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b>   | Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione.   |
| <b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA PRESTAZIONE</b>                                    | Capacità di svolgere i compiti affidati, con impegno, continuità e tempestività fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza della prestazione richiesta. Rispettare tempi e scadenze.  |
| <b>e. GESTIONE A DISTANZA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.</li> <li>● Capacità di monitorare accuratamente e costantemente le prestazioni rese dai lavoratori in modalità agile, verificando tempi e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.</li> <li>● Disponibilità a valutare la proposta di soluzioni migliorative avanzate dai dipendenti per rendere più efficace la propria attività in modalità agile</li> </ul>  |

- Ogni dirigente di Unità Operativa/Staff esprime la proposta di autovalutazione trasmettendo la propria scheda compilata al dirigente dell'Area/Struttura Organizzativa (o comunque al dirigente da cui dipende funzionalmente), competente ad effettuare, in aggiunta al Direttore Generale, qualora nominato, o al Segretario Generale, la valutazione finale; la stessa metodologia e modalità viene applicata per i Dirigenti di Area/ Struttura Organizzativa.
- Nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi, si dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni disciplinari comminate al dirigente nel corso dell'anno di riferimento, qualora superiori al rimprovero verbale.

6. In caso di eventuale difformità di giudizio tra le parti, in merito alle valutazioni espresse, il valutato può chiedere, con nota motivata entro 5 giorni, tutti i chiarimenti del caso, ferma restando la discrezionalità della valutazione finale del soggetto competente, che è tenuto ad esprimersi motivatamente per iscritto.

## **IL SISTEMA PREMIANTE**

### **Art. 21**

#### **La valutazione finale**

1. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo sulla base delle valutazioni rese in applicazione della presente Metodologia, con esclusione della possibilità di corrispondere gli stessi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
2. La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della prestazione individuale del dirigente. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma anche creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.
3. La valutazione complessiva, data dalla somma del punteggio conseguito nelle tre schede oggetto di valutazione è comunicata dall'ufficio tecnico di supporto all'OIV al dirigente valutato mediante consegna delle schede compilate debitamente firmate e datate.
4. Sulla base del punteggio complessivo finale così determinato, viene quantificato il premio di risultato spettante a ciascun dirigente, calcolato proporzionalmente al punteggio conseguito ed in relazione al periodo di servizio reso nell'anno di riferimento.
5. Per punteggi complessivi inferiori a punti 6,16 (pari alla media del 6 su tutti i fattori delle 3 schede, ad eccezione dei parametri di deficitarietà per cui è stato ipotizzato il punteggio 10) non è prevista l'attribuzione di alcun premio di risultato; in tal caso la valutazione viene considerata negativa e rileva ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al comma 5-bis dell'art. 3 del D.Lgs. 150/2009.

### **Art. 22<sup>5</sup>**

#### **Differenziazione e variabilità della retribuzione di risultato**

1. Ai dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate in base al sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato, secondo le modalità stabilite dal CCI dell'Ente del personale dirigente.

### **Art. 23<sup>6</sup>**

#### **Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzo delle risorse previste da specifiche disposizioni legge, di cui all'art. 60 del CCNL 17.12.2020 - Correlazione tra i suddetti compensi e la retribuzione di risultato.**

1. In conformità al principio di onnicomprensività del trattamento economico dei dirigenti, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato ai dirigenti possono essere erogati, a titolo di retribuzione di risultato, solo i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge come espressamente recepite nelle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
2. Le risorse relative ai suddetti compensi trovano copertura nelle rispettive fonti di finanziamento,

---

<sup>5</sup> Articolo nuovo inserito in attuazione di quanto previsto nel CCI dirigenti.

<sup>6</sup> Articolo nuovo inserito in attuazione di quanto previsto nel CCI dirigenti.

confluiscono automaticamente nel fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato e sono distribuiti secondo quanto previsto dalle medesime predette disposizioni di legge e dai relativi atti attuativi dell'Ente.

3. In caso di corresponsione di incentivi o compensi previsti da specifiche disposizioni di legge o di contratto, la retribuzione di risultato dovuta ai dirigenti in base alla metodologia di valutazione delle prestazioni, è ridotta secondo le fasce riportate nel Contratto Collettivo Integrativo dell'Ente.

**Art. 24**  
**Procedure di conciliazione**

1. Al fine di risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e prevenire, per quanto possibile, conflitti in sede giurisdizionale, oltre alle procedure già contemplate nel sistema relativamente alla fase di eventuale contraddittorio, al termine della procedura valutativa è prevista una procedura di conciliazione ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 da espletarsi mediante ricorso all'istituto del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 c.p.c., così come novellato dalla Legge n. 183/2010 in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

**Art. 25**  
**Tempistica della procedura valutativa**

1. La procedura di valutazione deve concludersi generalmente entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto relativo all'anno precedente e provvedersi al pagamento dell'indennità di risultato entro il mese successivo.

2. Le fasi propedeutiche alla valutazione finale andranno espletate indicativamente entro le tempistiche di seguito indicate:

| <b>Fase</b>   | <b>Tempi</b>         | <b>Soggetto</b>  |
|---|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi di Peg tramite utilizzo della procedura informatica a ciò dedicata;</li> <li>● Compilazione delle schede di valutazione</li> </ul> | Entro il 15 febbraio | Dirigenti  |
| Completamento della valutazione degli obiettivi individuali   | Entro il 31 marzo    | Organismo Indipendente di valutazione                                      |
| Completamento della valutazione dei comportamenti organizzativi   | Entro 30 aprile      | Direttore/Segretario Generale - Dirigenti di Area/Struttura organizzativa/ |
| Compilazione delle schede della performance organizzativa ed elaborazione della graduatoria finale  | Entro il 15 maggio   | Struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di valutazione    |

**PARTE IV**

**LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art. 26**  
**Accesso alla valutazione della performance**

1. Al fine di garantire una reale possibilità di misurazione della performance, la valutazione annuale è effettuata per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, per il personale dipendente a tempo determinato e per quello impiegato con contratto di somministrazione, per periodi lavorativi pari o superiori a 90 giorni di servizio effettivamente prestato. Nel caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo del dipendente prima dei 90 giorni, il suddetto periodo andrà riproporzionato.
2. Non è valutabile ad alcun titolo il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, salvo il caso in cui il servizio sia prestato da personale dipendente.
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. 27**

#### **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 validazione dell'Organismo.

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Art. 28**  
**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. 29**  
**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. 30**  
**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/ATTIVITÀ", 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. 31**

#### **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.

### **IL SISTEMA PREMIANTE**

#### **Art. 32**

#### **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 condivida 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. 33**

#### **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, ove nominato, o al 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. 34**

#### **I livelli premiali**

1. La attribuzione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato, 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 definite dal vigente Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigente.

### **Art. 35**

#### **Differenziazione del premio individuale**

1. Ad una percentuale dei dipendenti ammessi al sistema premiante, come stabilita nel vigente Contratto

Collettivo Integrativo del personale non dirigente dell'ente, che nell'ambito della performance individuale conseguano le valutazioni più elevate secondo la presente Metodologia, è attribuita una maggiorazione del premio ad essa correlato, secondo le modalità di cui al CCI richiamato.

#### **Art. 36**

##### **Retribuzione di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa**

1. Le risorse per la retribuzione di risultato del personale incaricato di Posizione Organizzativa e la distribuzione dei premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale vengono ripartite secondo le modalità definite nel vigente CCI dell'ente.

#### **Art. 37**

##### **Specifici progetti di miglioramento**

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.

#### **Art. 38**

##### **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 destinati alla performance/retribuzione di risultato e incentivi specifici, che opererà sia per i dipendenti che per i titolari di incarico di Posizione Organizzativa, secondo le modalità definite nel vigente CCI dell'ente.

#### **Art. 39**

##### **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 contratti collettivi integrativi del personale dirigente e 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 V – ALLEGATI**

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

- Scheda per la valutazione della performance del Segretario Generale
- Scheda per la valutazione della performance del Direttore Generale
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Area/Struttura Organizzativa (con e senza lavoro agile) composta da:
  - Scheda n. 1 Performance Organizzativa
  - Scheda n. 2 Obiettivi Strategici Individuali
  - Scheda n. 3 Comportamenti Organizzativi
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Unità Operativa (con e senza lavoro agile) composta da:
  - Scheda n. 1 Performance Organizzativa
  - Scheda n. 2 Obiettivi Strategici Individuali
  - Scheda n. 3 Comportamenti Organizzativi
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti di Staff (con e senza lavoro agile) composta da:
  - Scheda n. 1 Performance Organizzativa
  - Scheda n. 2 Obiettivi Strategici Individuali
  - Scheda n. 3 Comportamenti Organizzativi
- Scheda per la valutazione della performance dei dirigenti della Struttura Organizzativa Avvocatura (con e senza lavoro agile) composta da:
  - Scheda n. 1 Performance Organizzativa
  - Scheda n. 2 Obiettivi Strategici Individuali
  - Scheda n. 3 Comportamenti Organizzativi
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. B (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. C (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance del personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato e dei lavoratori con contratto di somministrazione - Cat. D (in lavoro agile e non);
- Scheda per la valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa (in lavoro agile e non).

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Valutazione anno:**

**Segretario Generale: Dott.**

**Struttura Organizzativa:**

**Data conferimento incarico: dal            al**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI Peso 50% del totale pari a max punti 5**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del Segretario Generale (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 8 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Valutazione anno:**

**Segretario Generale: Dott.**

**Struttura Organizzativa:**

**Data conferimento incarico: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 50% del totale pari a max punti 5**

| A  | B   | C                                   |   | D                          | E                                      |
|--|---|-------------------------------------|---|----------------------------|--|
| Elementi di valutazione  | Descrizione   | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Proposta di valutazione del Segretario Generale | Considerazioni del Sindaco | Valutazione del Sindaco <sup>(2)</sup> |
| <b>a. COLLABORAZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA</b>  | Collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi, della Direzione Generale, delle direzioni di settore e delle unità operative dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. |                                     |   |                            |  |
| <b>b. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA</b>  | Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.   |                                     |   |                            |  |
| <b>c. FUNZIONI CONSULTIVE E REFERENTI</b>  | Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.   |                                     |   |                            |  |
| <b>d. ATTIVITÀ DI ROGITO</b>   | Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale  |                                     |   |                            |  |
| <b>e. ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI E DEGLI OBIETTIVI STABILITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO</b> | Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico- amministrativi espressi dal Sindaco.  |                                     |   |                            |  |
|  | Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Capacità ad agire secondo valori etici e professionali ed in maniera coerente con i valori della propria organizzazione.  |                                     |   |                            |  |

|  |   |  |  |  |                         |
|--|---|--|--|--|-------------------------|
|  | Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni.   |  |  |  |                         |
| <b>f. CAPACITÀ PROFESSIONALI E PROBLEM SOLVING</b> | Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni anche complesse.  |  |  |  |                         |
|  | Qualità dell'apporto professionale specifico. Capacità di: pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi all'azione amministrativa, risolvere i problemi, etc.     |  |  |  |                         |
|  | Correttezza dell'azione amministrativa. Cura nel rispetto dei tempi nell'attuazione delle procedure, grado di identificazione nella missione e capacità di coordinamento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente. |  |  |  |                         |
|  |   |  |  |  | <b>0,00</b>             |
|  |   |  |  |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|  |   |  |  |  | <b>0,00</b>             |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" di cui alla colonna B.

(2) In tale sezione il Sindaco attribuisce il voto 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

Il Sindaco

.....

Firma del Segretario Generale (per accettazione)

.....



Si richiede incontro con il Sindaco (secondo le modalità di cui all'art. 8 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE****Valutazione anno:****Segretario Generale: Dott.****Struttura Organizzativa:****Data conferimento incarico: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                             | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--|------------------|
| <b>Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>       | <b>0,00</b>      |
| <b>Punteggio COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b>      |
| <b>TOTALE</b>                                | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

**Valutazione anno:**

**Direttore Generale: Dott.**

**Struttura Organizzativa:**

**Data conferimento incarico: dal            al**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI Peso 50% del totale pari a max punti 5**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del Direttore Generale (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 11 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

**Valutazione anno:**

**Direttore Generale: Dott.**

**Struttura Organizzativa:**

**Data conferimento incarico: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 50% del totale pari a max punti 5**

| A  | B  | C                                   |  | D                          | E                                      |
|--|--|-------------------------------------|--|----------------------------|--|
| Elementi di valutazione  | Descrizione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Proposta di valutazione del Direttore Generale | Considerazioni del Sindaco | Valutazione del Sindaco <sup>(2)</sup> |
| <b>a. ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI E DEGLI OBIETTIVI STABILITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO</b> | Capacità di orientare continuamente le azioni al perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.  |                                     |  |                            |  |
|  | Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi all'azione amministrativa.  |                                     |  |                            |  |
|  | Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Capacità ad agire secondo valori etici e professionali ed in maniera coerente con i valori della propria organizzazione.   |                                     |  |                            |  |
|  | Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico- amministrativi espressi dal Sindaco.   |                                     |  |                            |  |
| <b>b. CAPACITÀ PROFESSIONALI E PROBLEM SOLVING</b>                                       | Capacità di gestire le risorse disponibili nel rapporto costi/benefici e individuare, di concerto con la dirigenza, gli strumenti organizzativi più efficaci.  |                                     |  |                            |  |
|  | Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi. |                                     |  |                            |  |

|  |  |  |  |  |                         |
|--|--|--|--|--|-------------------------|
|  | Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni anche complesse.                         |  |  |  |                         |
| <b>c. LEADERSHIP E CAPACITÀ DI GESTIRE RELAZIONI</b> | Capacità di interagire con soggetti interni e esterni con spirito collaborativo e disponibilità al dialogo.  |  |  |  |                         |
|  | Capacità di "guida" della dirigenza, soprattutto in rapporto al livello di collaborazione ottenuto e capacità di coinvolgimento dei dirigenti sui procedimenti di attuazione degli obiettivi generali dell'Ente. |  |  |  |                         |
|  | Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni.  |  |  |  |                         |
|  |  |  |  |  | <b>0,00</b>             |
|  |  |  |  |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|  |  |  |  |  | <b>0,00</b>             |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" di cui alla colonna B.

(2) In tale sezione il Sindaco attribuisce il voto 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

Il Sindaco

.....

Firma del Direttore Generale (per accettazione)

.....



Si richiede incontro con il Sindaco (secondo le modalità di cui all'art. 11 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE****Valutazione anno:****Direttore Generale: Dott.****Struttura Organizzativa:****Data conferimento incarico: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                      | <b>PUNTEGGIO</b> |
|---------------------------------------|------------------|
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI       | 0,00             |
| Punteggio COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                         | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Con personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C  | D                    | E         | F                |
|---|------|--|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori   | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo..... punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                     |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85%..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> | ●                    |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85%..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  | ●                    |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>   | ●                    |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B  | C                                   | D  | E   | F                   |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|---------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del Direttore<br>Generale/Segretario Generale | Valutazione del Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale <sup>(2)</sup> | PUNTEGGIO<br>FINALE |
| 20%             | <p><b>a. VISIONE STRATEGICA E COORDINAMENTO DEI PROCESSI INTERSETTORIALI</b><br/>Capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avendo una visione di medio/lungo termine, in modo da individuare le opportunità e definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici.</p>  |                                     |  |   | 0,00                |
| 25%             | <p><b>b. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br/>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi dell'area di appartenenza.</p> |                                     |  |   | 0,00                |

|                         |  |  |  |  |             |
|-------------------------|--|--|--|--|-------------|
| <b>20%</b>              | <b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini, avviando iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità della cittadinanza. Curare la relazione con il contesto. |  |  |  | <b>0,00</b> |
| <b>20%</b>              | <b>d. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b><br>Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste.   |  |  |  | <b>0,00</b> |
| <b>15%</b>              | <b>e. GESTIONE A DISTANZA</b><br>Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative.  |  |  |  | <b>0,00</b> |
| <b>TOTALE</b>           |  |  |  |  | <b>0,00</b> |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |  |  |  |  | <b>0,00</b> |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tale sezione il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal valutatore. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Direttore Generale/Segretario Generale:

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                     | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI      | 0,00             |
| Punteggio COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Senza personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C  | D                    | E         | F                |
|---|------|--|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori   | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br>• Ottimo.....punti 10<br>• Buono..... punti 8<br>• Sufficiente ..... punti 6<br>• Insufficiente..... punti 0                                    |                      |           | 0                |
| 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:<br>• Rispettati..... punti 10<br>• Non rispettati..... punti 0  |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br>• Superiore all'85%.....punti 10<br>Tra il 71% e l'85%..... punti 8<br>• Tra il 50% e il 70% ..... punti 6<br>• Meno del 50%..... punti 0 | •                    |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br>Superiore all'85% .....punti 10<br>• Tra il 71% e l'85%..... punti 8<br>• Tra il 60% e l'70% ..... punti 6<br>• Meno del 60%..... punti 0  | •                    |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br>Superiore all'85% .....punti 10<br>• Tra il 71% e l'85% ..... punti 8<br>• Tra il 60% e l'70% ..... punti 6<br>• Meno del 60%..... punti 0   | •                    |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                    | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                      |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                      |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                      |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                      |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                      |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                      |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance )

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti4**

| A               | B  | C                                   | D  | E   | F                   |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|---------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del Direttore<br>Generale/Segretario Generale | Valutazione del Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale <sup>(2)</sup> | PUNTEGGIO<br>FINALE |
| 25%             | <p><b>a. VISIONE STRATEGICA E COORDINAMENTO DEI PROCESSI INTERSETTORIALI</b><br/>Capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avendo una visione di medio/lungo termine, in modo da individuare le opportunità e definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici.</p>  |                                     |  | <b>Risultato conseguito</b>   | <b>#VALORE!</b>     |
| 25%             | <p><b>b. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br/>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi dell'area di appartenenza.</p> |                                     |  |   | <b>0,00</b>         |

|     |  |  |  |               |                         |
|-----|--|--|--|---------------|-------------------------|
| 25% | <b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini, avviando iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità della cittadinanza. Curare la relazione con il contesto. |  |  |               | 0,00                    |
| 25% | <b>d. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b><br>Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste.   |  |  |               | 0,00                    |
|     |  |  |  | <b>TOTALE</b> | <b>#VALORE!</b>         |
|     |  |  |  |               | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|     |  |  |  |               | <b>#VALORE!</b>         |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tale sezione il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal valutatore. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Direttore Generale/Segretario Generale:

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....



Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI AREA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                      | <b>PUNTEGGIO</b> |
|---------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA   | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI       | 0,00             |
| Punteggio COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | #VALORE!         |
| <b>TOTALE</b>                         | <b>#VALORE!</b>  |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

Con personale in lavoro agile

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Unità Operativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Unità Operativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B   | C                                   |   |   |  |  | D  | E   | F                       |
|-----------------|---|-------------------------------------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione   | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Valutazione del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa<br>(15%) (2) | Punteggio del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Considerazioni del<br>Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segre-<br>tario Generale<br>(10%) (2) | Punteggio del<br>Direttore<br>Generale/Segre-<br>tario Generale | PUNTEGGIO<br>FINALE (3) |
| 20%             | <p><b>a. PIANIFICAZIONE E GESTIONE</b><br/>Capacità di pianificare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, individualmente o insieme al gruppo di lavoro, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità con il minimo dispendio possibile di risorse e con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini.<br/>Rispetto dei termini procedurali</p> |                                     |   |   | 0,00   |  |  | 0,00  | 0,00                    |
| 20%             | <p><b>b. LEADERSHIP E PROBLEM SOLVING</b><br/>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive (individuali o di gruppo) che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo</p>     |                                     |   |   | 0,00   |  |  | 0,00  | 0,00                    |

|     |   |  |  |  |      |  |  |               |             |
|-----|---|--|--|--|------|--|--|---------------|-------------|
| 15% | <b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, curare la relazione con il contesto |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
| 15% | <b>d. GESTIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br>Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi della struttura   |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
| 15% | <b>e. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b><br>Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste   |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
| 15% | <b>f. GESTIONE A DISTANZA</b><br>Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative.   |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
|     |   |  |  |  |      |  |  | <b>TOTALE</b> | <b>0,00</b> |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tali sezioni il Dirigente di Area/Struttura organizzativa e il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto (che pesa rispettivamente il 15% e il 10% di 25%) 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dai valutatori. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Dirigente di Area/Struttura organizzativa

Direttore Generale/Segretario Generale:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

Si richiede incontro con il Dirigente di Area/Struttura organizzativa (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA**

Valutazione anno:

Dirigente:

Unità Operativa:

Durata dell'incarico nell'anno: dal            al

| <b>RIASSUNTO</b>                      | <b>PUNTEGGIO</b> |
|---------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA   | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI       | 0,00             |
| Punteggio COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                         | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Senza personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Unità Operativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Unità Operativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B  | C                                   |   |   |  |  | D  | E   | F                       |
|-----------------|--|-------------------------------------|---|---|--|--|--|---|-------------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Valutazione del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa<br>(15%) (2) | Punteggio del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Considerazioni del<br>Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segre-<br>tario Generale<br>(10%) (2) | Punteggio del<br>Direttore<br>Generale/Segre-<br>tario Generale | PUNTEGGIO<br>FINALE (3) |
| 20%             | <b>a. PIANIFICAZIONE E GESTIONE</b><br>Capacità di pianificare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, individualmente o insieme al gruppo di lavoro, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità con il minimo dispendio possibile di risorse e con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini.<br>Rispetto dei termini procedurali |                                     |   |   | 0,00   |  |  | 0,00  | 0,00                    |
| 20%             | <b>b. LEADERSHIP E PROBLEM SOLVING</b><br>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive (individuali o di gruppo) che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo    |                                     |   |   | 0,00   |  |  | 0,00  | 0,00                    |

|     |   |  |  |  |      |  |  |               |             |
|-----|---|--|--|--|------|--|--|---------------|-------------|
| 20% | <b>c. CAPACITA' RELAZIONALI E ATTENZIONE AL CITTADINO</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, curare la relazione con il contesto |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
| 20% | <b>d. GESTIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br>Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori, massimizzando la convergenza degli interessi con gli obiettivi della struttura   |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
| 20% | <b>e. PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b><br>Capacità di introdurre miglioramenti e innovazioni nelle materie di competenza. Apertura all'innovazione continua e ai cambiamenti organizzativi, adattandosi a situazioni nuove ed impreviste   |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00          | 0,00        |
|     |   |  |  |  |      |  |  | <b>TOTALE</b> | <b>0,00</b> |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tali sezioni il Dirigente di Area/Struttura organizzativa e il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto (che pesa rispettivamente il 15% e il 10% di 25%) 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dai valutatori. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Dirigente di Area/Struttura organizzativa

Direttore Generale/Segretario Generale:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

Si richiede incontro con il Dirigente di Area/Struttura organizzativa (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI UNITA' OPERATIVA**

Valutazione anno:

Dirigente:

Unità Operativa:

Durata dell'incarico nell'anno: dal            al

| <b>RIASSUNTO</b>                      | <b>PUNTEGGIO</b> |
|---------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA   | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI       | 0,00             |
| Punteggio COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                         | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Con personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Staff:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Staff:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**            **al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B  | C                                   |   |  |  |   | D  | E  | F                       |
|-----------------|--|-------------------------------------|---|--|--|---|--|--|-------------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Valutazione del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Punteggio del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Considerazioni<br>del Direttore<br>Generale/Segret<br>ario Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segreta<br>rio Generale | Punteggio del<br>Direttore<br>Generale/Segret<br>ario Generale | PUNTEGGIO<br>FINALE (3) |
| 30%             | <b>a. APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE</b> Capacità di programmare e svolgere efficacemente l'attività derivante dall'incarico conferito. Capacità ideativa e propositiva.   |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
| 25%             | <b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci e di operare in modo trasversale con le altre strutture comunali.   |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
| 30%             | <b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA PRESTAZIONE</b><br>Capacità di svolgere i compiti affidati, con impegno, continuità e tempestività fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza della prestazione richiesta.  |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
| 15%             | <b>d. GESTIONE A DISTANZA</b><br>Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |

|        |      |
|--------|------|
| TOTALE | 0,00 |
|--------|------|

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tali sezioni il Dirigente di Area/Struttura organizzativa e il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dai valutatori. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Dirigente di Area/Struttura organizzativ

Direttore Generale/Segretario Generale:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

Si richiede incontro con il Dirigente di Area/Struttura organizzativa (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente del Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Staff:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                     | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI      | 0,00             |
| Punteggio COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Senza personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Staff:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF - Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Staff:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B  | C                                   |   |  |  |   | D  | E  | F                       |
|-----------------|--|-------------------------------------|---|--|--|---|--|--|-------------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione  | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Valutazione del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Punteggio del<br>Dirigente di<br>Area/Struttura<br>organizzativa | Considerazioni<br>del Direttore<br>Generale/Segret<br>ario Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segreta<br>rio Generale | Punteggio del<br>Direttore<br>Generale/Segret<br>ario Generale | PUNTEGGIO<br>FINALE (3) |
| 33%             | <b>a. APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE<br/>CONOSCENZE</b> Capacità di programmare e<br>svolgere efficacemente l'attività derivante<br>dall'incarico conferito. Capacità ideativa e<br>propositiva.  |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
| 33%             | <b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti<br>professionali efficaci e di operare in modo<br>trasversale con le altre strutture comunali.   |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
| 34%             | <b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA<br/>PRESTAZIONE</b><br>Capacità di svolgere i compiti affidati, con<br>impegno, continuità e tempestività fornendo un<br>livello di prestazione coerente alla natura e<br>all'importanza della prestazione richiesta. |                                     |   |  | 0,00   |   |  | 0,00   | 0,00                    |
|                 |  |                                     |   |  |  |   |  | <b>TOTALE</b>  | <b>0,00</b>             |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tali sezioni il Dirigente di Area/Struttura organizzativa e il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dai valutatori. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Dirigente di Area/Struttura organizzativ

Direttore Generale/Segretario Generale:

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

.....

.....

Si richiede incontro con il Dirigente di Area/Struttura organizzativa (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI DI STAFF**

Valutazione anno:

Dirigente:

Staff:

Durata dell'incarico nell'anno: dal            al

| <b>RIASSUNTO</b>                     | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI      | 0,00             |
| Punteggio COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Con personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%.....punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%.....punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%.....punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal                    al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

.....

.....

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA- Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B   | C                                   | D  | E  | F                   |
|-----------------|---|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione   | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del Direttore<br>Generale/Segretario Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale <sup>(2)</sup> | PUNTEGGIO<br>FINALE |
| 30%             | <p><b>a. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br/>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori</p> |                                     |  |  | 0,00                |
| 30%             | <p><b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b><br/>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione</p>   |                                     |  |  | 0,00                |
| 25%             | <p><b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA PRESTAZIONE</b><br/>Capacità di svolgere i compiti affidati, con impegno, continuità e tempestività fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza della prestazione richiesta</p>  |                                     |  |  | 0,00                |

|            |  |  |  |               |                         |
|------------|--|--|--|---------------|-------------------------|
| <b>15%</b> | <b>d. GESTIONE A DISTANZA</b><br>Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione. Capacità di monitorare le prestazioni rese in modalità agile e di valutare eventuali proposte migliorative |  |  |               | <b>0,00</b>             |
|            |  |  |  | <b>TOTALE</b> | <b>0,00</b>             |
|            |  |  |  |               | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|            |  |  |  |               | <b>0,00</b>             |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tale sezione il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal valutatore. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Direttore Generale/Segretario Generale:

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA**

Valutazione anno:

Dirigente:

Struttura Organizzativa:

Durata dell'incarico nell'anno: dal            al

| <b>RIASSUNTO</b>                     | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI      | 0,00             |
| Punteggio COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

Senza personale in lavoro agile

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal**                      **al**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20% del totale pari a max punti 2**

| A   | B    | C   | D                    | E         | F                |
|---|------|---|----------------------|-----------|------------------|
| Elementi di valutazione   | Peso | Indicatori  | Risultato conseguito | Punteggio | PUNTEGGIO FINALE |
| GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI/UTENTI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE   | 25%  | Risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati dall'Ente. Media dei giudizi rilevati:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo.....punti 10</li> <li>● Buono..... punti 8</li> <li>● Sufficiente ..... punti 6</li> <li>● Insufficiente..... punti 0</li> </ul>                                       |                      |           | 0                |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati..... punti 10</li> <li>● Non rispettati..... punti 0</li> </ul>   |                      |           | 0                |
| ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  | 25%  | Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste nelle schede di rischio di competenza dell'Area/Struttura organizzativa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85%.....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 50% e il 70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 50%..... punti 0</li> </ul> |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI IMPEGNO DELLA SPESA CORRENTE, RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG NEL TITOLO I (riferita all'Area/Struttura organizzativa)                   | 15%  | Percentuale impegnato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |
| CAPACITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE ORDINARIE (TITOLO I, II E III) SUL TOTALE DELLE SOMME ASSEGNATE CON IL PEG (riferita all'Area/Struttura organizzativa) | 15%  | Percentuale accertato/assestato:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Superiore all'85% .....punti 10</li> <li>● Tra il 71% e l'85% ..... punti 8</li> <li>● Tra il 60% e l'70% ..... punti 6</li> <li>● Meno del 60%..... punti 0</li> </ul>  |                      |           | 0                |

|        |      |  |  |        |                  |
|--------|------|--|--|--------|------------------|
| TOTALE | 100% |  |  | TOTALE | 0,00             |
|        |      |  |  |        | TOTALE PUNTEGGIO |
|        |      |  |  |        | 0,00             |

Organismo Indipendente di Valutazione:

Dott.....

Dott.....

Dott.....

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA - Scheda n. 2**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Area/Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal                    al**

**OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUALI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A             | H                        | B                               | C                    | D                        | E                     | G                    | I                       |
|---------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO     | Peso previsto nel P.E.G. | Indicatori o fasi temporali (1) | Risultato atteso (1) | Risultato conseguito (1) | Azioni effettuate (2) | Punteggio O.I.V. (3) | PUNTEGGIO FINALE        |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | 0                       |
| <b>TOTALE</b> | <b>0%</b>                |                                 |                      |                          |                       | <b>TOTALE</b>        | <b>0,00</b>             |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> |
|               |                          |                                 |                      |                          |                       |                      | <b>0,00</b>             |

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

(2) Le "Azioni effettuate" possono essere espresse in sintetico allegato.

(3) In tale sezione l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) attribuisce il voto 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

Organismo Indipendente di Valutazione:

.....

.....

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....

Si richiede incontro con l'Organismo Indipendente di Valutazione (secondo le modalità di cui all'art. 19, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA- Scheda n. 3**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI Peso 40% del totale pari a max punti 4**

| A               | B   | C                                   | D  | E  | F                   |
|-----------------|---|-------------------------------------|--|--|---------------------|
| Peso<br>Fattore | Elementi di valutazione   | Risultato conseguito <sup>(1)</sup> | Considerazioni del Direttore<br>Generale/Segretario Generale | Valutazione del<br>Direttore<br>Generale/Segretario<br>Generale <sup>(2)</sup> | PUNTEGGIO<br>FINALE |
| 35%             | <b>a. LEADERSHIP, PROBLEM SOLVING, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b><br>Capacità di fornire e stimolare modelli di comportamento e di prestazioni orientati ai risultati, attivando e incanalando dinamiche positive che favoriscono la cooperazione organizzativa. Capacità di analisi e di risoluzione delle problematiche in un'ottica che non sia esclusivamente di breve periodo. Capacità di promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei propri collaboratori |                                     |  |  | 0,00                |
| 35%             | <b>b. CAPACITA' RELAZIONALI</b><br>Capacità di stabilire e mantenere rapporti professionali efficaci, dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione   |                                     |  |  | 0,00                |
| 30%             | <b>c. QUALITA' E TEMPESTIVITA' DELLA PRESTAZIONE</b><br>Capacità di svolgere i compiti affidati, con impegno, continuità e tempestività fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza della prestazione richiesta  |                                     |  |  | 0,00                |
|                 |   |                                     |  | <b>TOTALE</b>  | <b>0,00</b>         |

|                             |
|-----------------------------|
| <b>TOTALE<br/>PUNTEGGIO</b> |
| <b>0,00</b>                 |

(1) Breve relazione guidata che consideri gli "elementi valutativi" previsti nella "Metodologia di valutazione della performance".

(2) In tale sezione il Direttore Generale/Segretario Generale attribuisce il voto 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) In questa sezione la valutazione espressa si traduce in punteggio. Il valore del peso ponderale viene moltiplicato per il valore numerico di valutazione espresso dal valutatore. La somma dei punti darà il punteggio finale.

Direttore Generale/Segretario Generale:

.....

Firma del dirigente (per accettazione)

.....



Si richiede incontro con il Direttore Generale/Segretario Generale (secondo le modalità di cui all'art. 20, comma 6 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA DI SINTESI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AVVOCATURA**

**Valutazione anno:**

**Dirigente:**

**Struttura Organizzativa:**

**Durata dell'incarico nell'anno: dal            al**

| <b>RIASSUNTO</b>                     | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------|------------------|
| Punteggio PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  | 0,00             |
| Punteggio OBIETTIVI INDIVIDUALI      | 0,00             |
| Punteggio COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>                        | <b>0,00</b>      |

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA B - Scheda n. 1**

Valutazione anno:  
 Dipendente: Dipendente in lavoro agile  
 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:<br>● Ottimo ..... punti 10<br>● Buono ..... punti 8<br>● Sufficiente ..... punti 6<br>● 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:<br>● Rispettati ..... punti 10<br>● Non rispettati ..... punti 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:<br>● tra il 91% e il 100%..... punti 10<br>● tra l'81% e il 90%.....punti 8<br>● tra il 61% e l'80%.....punti 6<br>● tra il 40% e il 60%..... punti 4<br>● tra il 20% e il 39%..... punti 2<br>● inferiore al 20%..... punti 0 |                      |                         | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |   |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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:** .....

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

**CATEGORIA B**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. ESPERIENZA ACQUISITA</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Capacità di svolgere le mansioni attribuite applicando le conoscenze acquisite  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>2. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>3. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>4. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi  | 10%  |                                  |                          | 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 | 10%         |  |                         | 0           |
| <b>5. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b>   |             |  |                         |             |
| 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           |
| <b>6. LAVORARE AGILMENTE</b>   |             |  |                         |             |
| c) Capacità di fornire tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante la corretta compilazione del report di rendicontazione utilizzato dall'Amministrazione                                     | 5%          |  |                         | 0           |
| d) Capacità di proporre soluzioni migliorative per rendere più efficace la propria attività in modalità agile  | 5%          |  |                         | 0           |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b> |

(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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> |
|-------------------------|-------------|

**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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI CATEGORIA B - Scheda n. 1**

**Valutazione anno:**

**Dipendente:**

Dipendente non in lavoro agile

**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:<br>● Ottimo ..... punti 10<br>● Buono ..... punti 8<br>● Sufficiente .....punti 6<br>● 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:<br>● Rispettati ..... punti 10<br>● Non rispettati ..... punti 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:<br>● tra il 91% e il 100%..... punti 10<br>● tra l'81% e il 90%.....punti 8<br>● tra il 61% e l'80%.....punti 6<br>● tra il 40% e il 60%..... punti 4<br>● tra il 20% e il 39%..... punti 2<br>● inferiore al 20%..... punti 0 |                      |                         | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |   |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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:** .....

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

**CATEGORIA B**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. ESPERIENZA ACQUISITA</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Capacità di svolgere le mansioni attribuite applicando le conoscenze acquisite  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>2. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>3. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>4. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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    |
| <b>5. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b>   |      |  |                             |      |
| 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% |  | <b>TOTALE<br/>PUNTEGGIO</b> | 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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> |
|-------------------------|-------------|

**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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

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

Valutazione anno:

Dipendente:

Dipendente in lavoro agile

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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo. .... punti 10</li> <li>● Buono.....punti 8</li> <li>● Sufficiente. ....punti 6</li> <li>● Insufficiente. ....punti 0</li> </ul>  |                      |                         | 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati ..... punti 10</li> <li>● Non rispettati ..... punti 0</li> </ul>  |                      |                         | 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● tra il 91% e il 100% ..... punti 10</li> <li>● tra l'81% e il 90% ..... punti 8</li> <li>● tra il 61% e l'80% ..... punti 6</li> <li>● tra il 40% e il 60% ..... punti 4</li> <li>● tra il 20% e il 39% ..... punti 2</li> <li>● inferiore al 20%..... punti 0</li> </ul> |                      |                         | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |

| <b>4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>   |             |  |                         |             |
|--|-------------|--|-------------------------|-------------|
| a) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro   | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| b) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato  | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| c) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni utili all'ottimizzazione del lavoro in relazione alle mansioni di competenza  | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| <b>5. LAVORARE AGILMENTE</b>   |             |  |                         |             |
| c) Capacità di fornire tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante la corretta compilazione del report di rendicontazione utilizzato dall'Amministrazione | 5%          |  |                         | <b>0</b>    |
| d) Capacità di proporre soluzioni migliorative per rendere più efficace la propria attività in modalità agile  | 5%          |  |                         | <b>0</b>    |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b> |

(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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

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

Valutazione anno:

Dipendente:

Dipendente non in lavoro agile

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:<br>● Ottimo. ....punti 10<br>● Buono.....punti 8<br>● Sufficiente. ....punti 6<br>● 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:<br>● Rispettati .....punti 10<br>● Non rispettati .....punti 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:<br>● tra il 91% e il 100% .....punti 10<br>● tra l'81% e il 90% .....punti 8<br>● tra il 61% e l'80% .....punti 6<br>● tra il 40% e il 60% .....punti 4<br>● tra il 20% e il 39% .....punti 2<br>● inferiore al 20%.....punti 0 |                      |                         | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| a) Impegno e diligenza nell'esecuzione delle ordinarie prestazioni lavorative e raggiungimento dei risultati attesi  | 15%  |                                  |                          | 0                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |

| <b>4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>  |             |  |                         |             |
|---|-------------|--|-------------------------|-------------|
| a) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e alla flessibilità del lavoro  | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| b) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato   | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| c) Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni utili all'ottimizzazione del lavoro in relazione alle mansioni di competenza | 10%         |  |                         | <b>0</b>    |
| <b>TOTALE</b>   | <b>100%</b> |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b> |

(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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

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

**Valutazione anno:**

**Dipendente:**

Dipendente in lavoro agile

**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:<br>● Ottimo ..... punti 10<br>● Buono .....punti 8<br>● Sufficiente.....punti 6<br>● Insufficiente .....punti 0   |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br>● Rispettati .....punti 10<br>● Non rispettati ..... punti 0  |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br>● tra il 91% e il 100% ..... punti 10<br>● tra l'81% e il 90% ..... punti 8<br>● tra il 61% e l'80% ..... punti 6<br>● tra il 40% e il 60% ..... punti 4<br>● tra il 20% e il 39% ..... punti 2<br>● inferiore al 20% ..... punti 0 |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |   |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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:** .....

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI = 40%**

**CATEGORIA D**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>   |      |                                  |                          |                      |

|  |             |  |                         |             |
|--|-------------|--|-------------------------|-------------|
| 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           |
| <b>5. LAVORARE AGILMENTE</b>   |             |  |                         |             |
| a) Capacità di fornire tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante la corretta compilazione del report di rendicontazione utilizzato dall'Amministrazione | 5%          |  |                         | 0           |
| b) Capacità di proporre soluzioni migliorative per rendere più efficace la propria attività in modalità agile  | 5%          |  |                         | 0           |
| TOTALE   | <b>100%</b> |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b> |

(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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del Sistema di valutazione della performance)

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

**Valutazione anno:**

**Dipendente:**

Dipendente non in lavoro agile

**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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo ..... punti 10</li> <li>● Buono ..... punti 8</li> <li>● Sufficiente..... punti 6</li> <li>● Insufficiente ..... punti 0</li> </ul>  |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati ..... punti 10</li> <li>● Non rispettati ..... punti 0</li> </ul>   |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● tra il 91% e il 100% ..... punti 10</li> <li>● tra l'81% e il 90% ..... punti 8</li> <li>● tra il 61% e l'80% ..... punti 6</li> <li>● tra il 40% e il 60% ..... punti 4</li> <li>● tra il 20% e il 39% ..... punti 2</li> <li>● inferiore al 20% ..... punti 0</li> </ul> |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |   |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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:** .....

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI = 40%**

**CATEGORIA D**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>4. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>   |      |                                  |                          |                      |

|   |      |  |                     |      |
|---|------|--|---------------------|------|
| 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<br>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: .....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

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

Valutazione anno:  
Cognome e nome:

Dipendente in lavoro agile

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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Ottimo .....punti 10</li> <li>● Buono .....punti 8</li> <li>● Sufficiente .....punti 6</li> <li>● Insufficiente .....punti 0</li> </ul>  |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● Rispettati .....punti 10</li> <li>● Non rispettati .....punti 0</li> </ul>  |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● tra il 91% e il 100%. .....punti 10</li> <li>● tra l'81% e il 90%. .....punti 8</li> <li>● tra il 61% e l'80% .....punti 6</li> <li>● tra il 40% e il 60%. .....punti 4</li> <li>● tra il 20% e il 39%. .....punti 2</li> <li>● inferiore al 20%. .....punti 0</li> </ul> |                      |                         | <b>0,00</b>      |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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.....**

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| a) Disponibilità a comprendere le esigenze dell'utenza attivandosi con tempestività per la soddisfazione dei bisogni espressi  | 10%  |                                  |                          | 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 | 10%         |  |                         | 0           |
| <b>3. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>   |             |  |                         |             |
| 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           |
| <b>4. LAVORARE AGILMENTE</b>   |             |  |                         |             |
| a) Capacità di fornire tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante la corretta compilazione del report di rendicontazione utilizzato dall'Amministrazione                                     | 5%          |  |                         | 0           |
| b) Capacità di proporre soluzioni migliorative per rendere più efficace la propria attività in modalità agile  | 5%          |  |                         | 0           |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b> |

(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.....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>               |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>         | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>     | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)

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

**Valutazione anno:**

**Cognome e nome:**

**Denominazione della Posizione Organizzativa:**

Dipendente non in lavoro agile

**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:<br>● Ottimo .....punti 10<br>● Buono ..... punti 8<br>● Sufficiente ..... punti 6<br>● 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:<br>● Rispettati .....punti 10<br>● Non rispettati ..... punti 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:<br>● tra il 91% e il 100%. .....punti 10<br>● tra l'81% e il 90%. ..... punti 8<br>● tra il 61% e l'80% ..... punti 6<br>● tra il 40% e il 60%. ..... punti 4<br>● tra il 20% e il 39%. .....punti 2<br>● inferiore al 20%. .....punti 0 |                      |                         | 0,00             |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> |   |                      | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | <b>0,00</b>      |

**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                    |
| <b>TOTALE</b>          | <b>0%</b> |   |   |                                  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b>     | <b>0,00</b>          |

(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.....

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

| A  | B    | C                                | D                        | E                    |
|--|------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Elementi di valutazione  | Peso | Considerazioni del Dirigente (1) | Punteggio attribuito (2) | PUNTEGGIO FINALE (3) |
| <b>1. RISULTATI CONSEGUITI</b>   |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>2. PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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                    |
| <b>3. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'UTENZA</b>  |      |                                  |                          |                      |
| 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    |
| <b>3. IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>   |      |  |                         |      |
| 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% |  | <b>TOTALE PUNTEGGIO</b> | 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.....

|  |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
|--|-------------|-----------------------|

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| <b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>              |             |                       |
| <b>PUNTEGGIO OBIETTIVI/ATTIVITA'</b>        | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b> | <b>0,00</b> | (punteggio max 10,00) |
| <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>    | <b>0,00</b> | (punteggio max 20,00) |

|                         |             |                       |
|-------------------------|-------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b> | <b>0,00</b> | (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. 32, comma 3 del vigente Sistema di valutazione della performance)