



COMUNE  
DI  
**MIGLIONICO**

\* \* \*

IL SISTEMA DI MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE

\*\*\*

**SMIVAP**

## Indice

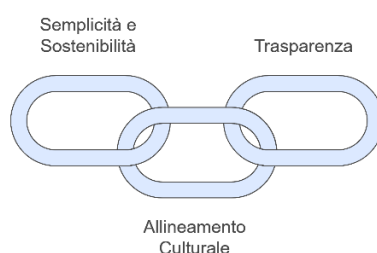
|                                                                                                               |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance .....</b>                                 | <b>3</b>                                      |
| <b>Art. 2 Ambito della Valutazione - Fasi e tempi del Ciclo della Performance .....</b>                       | <b>5</b>                                      |
| <b>Art. 3 Caratteristiche del Piano della Performance e degli obiettivi .....</b>                             | <b>9</b>                                      |
| <b>Art. 4 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.....</b>                        | <b>11</b>                                     |
| <b>Art. 5 La valutazione della performance individuale del Segretario Generale .....</b>                      | <b>15</b>                                     |
| <b>Art. 6 La valutazione della performance individuale del personale titolare di P.O.....</b>                 | <b>15</b>                                     |
| <b>Art. 7 La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità</b> | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.8</b> |
| <b>Art. 8 I soggetti deputati alla valutazione.....</b>                                                       | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.2</b> |
| <b>ART.9 La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi delle P.O. ....</b>    | <b>233</b>                                    |
| <b>Art. 10 La scheda di valutazione individuale .....</b>                                                     | <b>244</b>                                    |
| <b>Art. 11 La procedura di conciliazione .....</b>                                                            | <b>244</b>                                    |
| <b>Art. 12 La Relazione sulla performance.....</b>                                                            | <b>255</b>                                    |
| <b>Art. 13 I livelli premiali.....</b>                                                                        | <b>266</b>                                    |
| <b>Art. 14 Il sistema premiante.....</b>                                                                      | <b>266</b>                                    |
| <b>Art. 15 Indagini sul benessere organizzativo .....</b>                                                     | <b>266</b>                                    |
| <b>Art. 16 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza .....</b>     | <b>277</b>                                    |
| <b>Art. 17 Pesi nei “fattori di valutazione” della performance individuale.....</b>                           | <b>277</b>                                    |
| <b>ALLEGATI Schede di valutazione .....</b>                                                                   | <b>28</b>                                     |

## Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il presente documento descrive e regola il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in avanti **SMIVAP**) del Comune di Miglionico.

Al fine di diffondere la cultura della valutazione nell'Ente, il SMIVAP deve essere:

- semplice e sostenibile, tale cioè da garantire un processo lineare e comprensibile da tutti, al fine di superare diffidenze e resistenze alla sua introduzione;
- appropriato alla cultura organizzativa esistente e al contesto sociale economico e normativo di riferimento;
- trasparente, dove i ruoli e le responsabilità siano chiari.

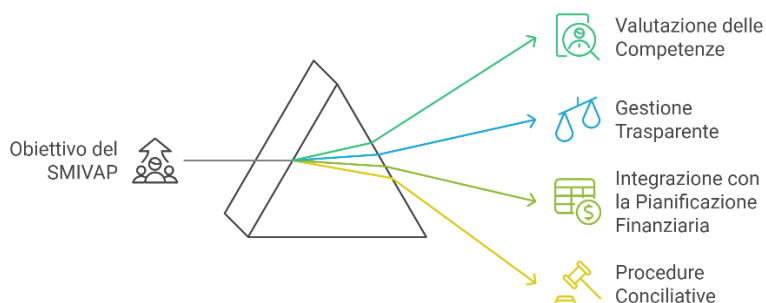


Il SMIVAP ha lo scopo quindi di rappresentare uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di:

- individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle;
- consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

In coerenza con quanto indicato nel D.Lgs. n. 150/2009 dall'art. 7, comma 2 bis 1, il SMIVAP individua:

- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure conciliative, a garanzia dei valutati.



Il SMIVAP rappresenta, altresì, la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi apicali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).

Il ciclo di gestione della performance si apre con la fase di Programmazione, momento in cui l'amministrazione comunale definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La fase di misurazione, intesa come l'attività di rilevazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder attraverso il ricorso a indicatori, serve a quantificare:

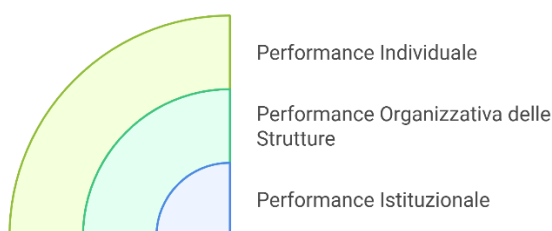
- i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso;
- i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi;
- i contributi individuali.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.



Il SMIVAP del Comune di Miglionico ha, quindi, per oggetto:

- la valutazione della **Performance Organizzativa** con riferimento:
  - all'**Ente nel suo complesso** ("Performance Istituzionale");
  - alle **Strutture dell'Ente** ("Performance Organizzativa delle Strutture");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ed in particolare: dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale privo di incarichi di responsabilità ("Performance Individuale").



I principali strumenti di gestione del ciclo della performance sono individuati nel:

- **DUP- Documento Unico di Programmazione**, nel quale si sviluppano le linee programmatiche dell'ente locale e costituisce il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, incluso il PEG;
- **PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione** (d'ora in poi anche denominato **PIAO**), che include vari documenti e piani. Questo Piano è fondamentale per definire gli indirizzi strategici e operativi dell'ente pubblico, stabilendo obiettivi specifici e indicatori per la misurazione delle prestazioni. I Documenti inclusi nel PIAO sono i seguenti:
  - Piano per la performance: misura e valuta l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti/ Piano degli Obiettivi: stabilisce gli obiettivi strategici e operativi, con indicatori per la valutazione delle prestazioni;
  - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: promuove la trasparenza e combatte la corruzione;
  - Piano per il lavoro agile: regola le modalità di lavoro flessibile;
  - Piano dei fabbisogni del personale: analizza le necessità di personale;
  - Piano della formazione: definisce le strategie formative per il personale;
- **PEG - Piano Esecutivo di Gestione**, che è un documento che declina in dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP e definisce gli obiettivi della gestione, assegnando le risorse necessarie ai responsabili dei servizi;
- **Relazione sulla Performance**, che ha l'obiettivo di rendicontare i risultati ottenuti al termine dell'anno rispetto agli obiettivi fissati nel PIAO, evidenziando sia i risultati organizzativi sia quelli individuali. Essa fornisce una visione complessiva delle performance dell'ente, permettendo di valutare l'efficacia delle politiche e dei servizi offerti.

La corretta adozione dello SMIVAP nonché l'adeguato sviluppo del Ciclo della Performance viene presidiato dal Nucleo di Valutazione e dal Segretario che possono avvalersi dell'Ufficio Personale.

## Art. 2 Ambito della Valutazione - Fasi e tempi del Ciclo della Performance

Il SMIVAP del Comune di Miglionico è, dunque, lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa e del personale non apicale.

Il primo elemento che esso deve definire è "l'oggetto della valutazione", specificando per ciascun ruolo organizzativo cosa deve essere valutato e quanto pesa.

Le dimensioni della valutazione individuate sono le seguenti:

- la **performance organizzativa**, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'**Amministrazione** e/o dalle unità/**strutture organizzative**;
- la **performance individuale**, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato a ciascuno. La tabella che individua l'architettura del SMIVAP dell'Ente, con i relativi pesi assegnati alle figure coinvolte, è riportata al successivo art. 18.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi.

## **DEFINIZIONE DEL PIANO ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

### **A. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI**

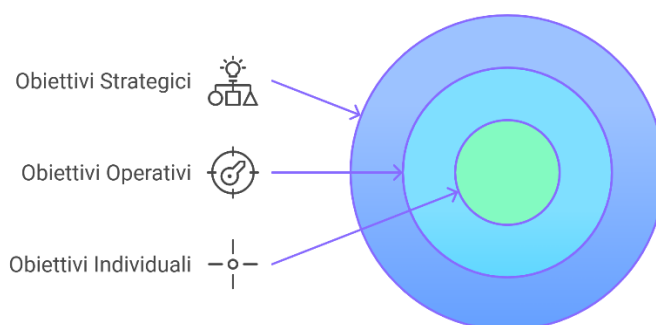
- sulla base delle linee programmatiche del Sindaco, la Giunta definisce, sentito il Segretario Generale e i responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi strategici da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale;

### **B. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

- sulla base degli obiettivi strategici del DUP, il Segretario Generale coordina, congiuntamente ai responsabili delle strutture organizzative, il processo di formazione degli obiettivi operativi indicati nel PIAO con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, in coerenza con l'articolazione delle responsabilità gestionali previste dal regolamento degli uffici e servizi;

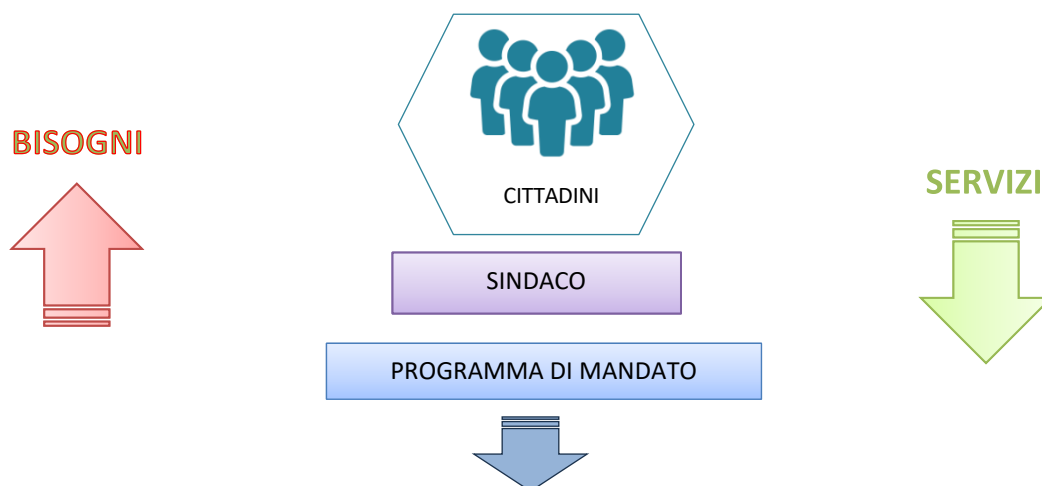
### **C. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

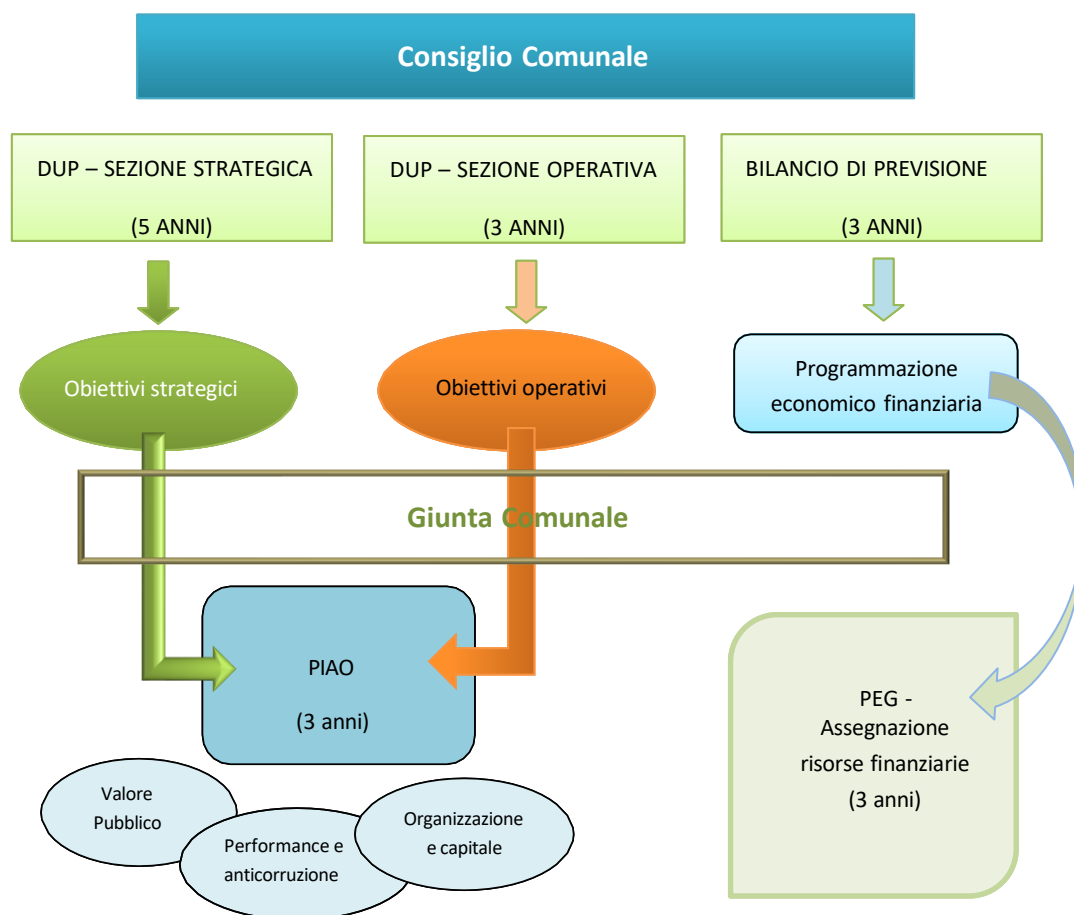
- il Sindaco assegna gli obiettivi individuali al Segretario Generale con propria determinazione o in sede di Piao;
- la Giunta, sentito il Segretario Generale, assegna a ciascun responsabile di Posizione Organizzativa gli obiettivi individuali in sede di Piao;



La Giunta, sentito il NdV per quanto attiene al piano degli obiettivi, approva il PIAO entro 30 gg. dall'approvazione del BILANCIO.

Il PIAO viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella specifica sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa gli obiettivi da raggiungere dall'Amministrazione.





### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

- Ciascun Responsabile di P.O. monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno, segnalando al Segretario Generale con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;

### **VALUTAZIONE FINALE**

1. Il Nucleo di Valutazione, in collaborazione con il sindaco, valuta la Performance Organizzativa dell'Ente e trasmette questa valutazione ai Responsabili di settore;
2. i Responsabili di P.O. provvedono alla valutazione del personale loro assegnato;
3. i Responsabili di P.O. predispongono una propria relazione dettagliata sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
4. il NdV formula una proposta di valutazione dei Responsabili di P.O.;
5. il Sindaco, sulla base della proposta presentata dal NdV, valuta i Responsabili di P.O.;
6. I suddetti Responsabili di settore integrano le schede di valutazione del personale dipendente loro assegnato con la valutazione della performance di ente e di struttura desumibili dalle schede di valutazione di ente e dei Responsabili di P.O.;
7. Il Nucleo di Valutazione con compiti di controllo di gestione in collaborazione con i Responsabili di P.O. e con il supporto per l'Ufficio personale per quanto attiene alla rilevazione dei dati, predispone la Relazione sulla Performance che viene verificata dal Segretario Generale e approvata dalla Giunta;
8. il NdV valida la Relazione sulla Performance;

In maniera indicativa è possibile, quindi, tracciare il seguente diagramma:

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | Anno precedente     |
|  | Anno di riferimento |
|  | Anno successivo     |

| TEMPISTICA                                                                                                                                                                                                          | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gli Assessori, di concerto con i Responsabili di P.O., propongono gli obiettivi da inserire nella programmazione                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Approvazione bilancio anno successivo                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Approvazione PIAO - Obiettivi                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I Responsabili di P.O. comunicano ai dipendenti gli obiettivi e la scheda di valutazione                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il NdV monitora lo stato di avanzamento                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il Responsabili di P.O. può tenere riunioni sullo stato di avanzamento con il proprio personale                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Rendicontazione dei risultati                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il Nucleo di Valutazione in accordo con il Sindaco valuta la performance organizzativa dell'ente e la trasmette ai Responsabili di settore che ne terranno conto ai fini della valutazione del personale dipendente |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| I Responsabili di settore effettuano la valutazione della performance individuale dei dipendenti                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il NdV propone la valutazione della performance dei Responsabili di P.O.                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il NdV predispone la relazione sulla performance a consuntivo                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il NdV predispone la relazione sulla performance a consuntivo                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Il NdV valida la Relazione sulla performance                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### Art. 3 Caratteristiche del Piano della Performance e degli obiettivi

Nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sono inclusi gli strumenti di programmazione e rappresentazione degli obiettivi di miglioramento, innovazione e sviluppo dell'Amministrazione.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato con l'attenzione di individuare per ogni annualità i relativi indicatori di risultato;
- confrontabili con l'andamento della produttività dell'Ente con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- coerenti con tutti gli atti di programmazione e pianificazione.

Nel Piano sono indicati gli:

- a) Obiettivi Strategici Triennali;
- b) Obiettivi Organizzativi;
- c) Obiettivi Individuali.

#### a) Obiettivi Strategici Triennali

Gli obiettivi strategici rappresentano l'orizzonte di medio periodo (triennale) delle politiche dell'Amministrazione. Sono direttamente collegati alle politiche prioritarie dell'Amministrazione e al programma di mandato del Sindaco. Gli Obiettivi Strategici Triennali del PIANO sono derivati da quelli contenuti nel DUP al fine di garantire l'adeguatezza del flusso informativo (cascading). L'assegnazione di tali obiettivi consente di misurare la performance istituzionale riferita all'Amministrazione nel suo complesso.



#### b) Obiettivi operativi - organizzativi

Gli Obiettivi Operativi, articolati rispetto alle strutture di responsabilità organizzative previste dal Regolamento degli uffici e servizi che ne assumono la responsabilità, consentono di misurarne la "performance organizzativa delle strutture"; per ciascun obiettivo pertanto bisogna indicare:

- la struttura organizzativa responsabile;
- il responsabile dell'obiettivo che normalmente coincide con il responsabile della struttura;
- l'Obiettivo Strategico Triennale a cui fa riferimento;
- il peso dell'obiettivo al fine del calcolo del risultato di struttura;

- gli indicatori, con relativi target e regole di calcolo, con cui si intende misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- le eventuali fasi/azioni che verranno attuate per raggiungere l'obiettivo;
- la tempistica di riferimento;
- la missione e il programma di bilancio sui quali sono stanziati le risorse finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, ai fini dell'integrazione tra ciclo della performance e gestione finanziaria e di bilancio.



Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi è misurato tramite indicatori di risultato/performance riferiti all'annualità considerata e definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

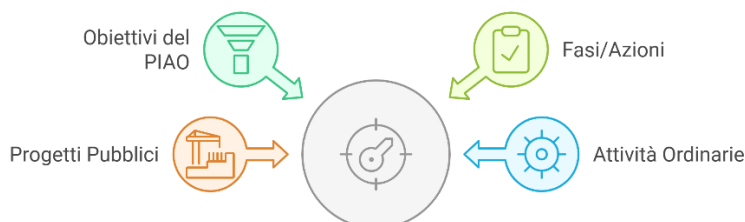
**Gli obiettivi operativi si possono riferire ad attività ordinarie dell'Ente, solo se esprimono azioni di miglioramento in termini di riduzione dei tempi/costi, semplificazione dei procedimenti e/o di miglioramento della qualità e della fruibilità dei servizi erogati.**

### c) Obiettivi Individuali dei Responsabili di Posizioni Organizzative

Sono rappresentati nel PIAO gli obiettivi di performance individuale assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa.

Sono considerati obiettivi assegnabili:

- gli obiettivi del PIAO;
- le singole fasi/azioni di obiettivo;
- le singole opere pubbliche;
- le attività ordinarie, per le quali sia previsto un miglioramento in termini di semplificazione/trasparenza/riduzione dei costi da conseguire nell'anno di riferimento.



In definitiva, l'architettura del SMIVAP prevede coefficienti differenziati a seconda dell'inquadramento giuridico e anche del ruolo ricoperto, tenuto conto dei seguenti criteri:

- **Performance Organizzativa:** più ha rilevanza organizzativa il ruolo assegnato, maggiore è l'impatto che la performance organizzativa ha sulla valutazione individuale. Poiché tutti contribuiscono al risultato complessivo dell'amministrazione, tutti sono valutati su questa dimensione, anche i dipendenti con inquadramento più basso.

- **Performance Individuale:** misura la valutazione della prestazione resa rispetto al raggiungimento degli obiettivi, 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.

In particolare, per i Responsabili di Posizioni Organizzative sono valorizzati anche i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e le competenze/comportamenti messi in atto per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

#### Art. 4 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

##### A - La performance organizzativa dell'Ente

Art. 8 DLGS 150/2009

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso. Essa considera alcune aree peculiari concernenti l'attuazione delle politiche, degli obiettivi ad esse connesse e collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, l'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi e quantitativi predefiniti, la rilevazione della soddisfazione dei destinatari delle attività, la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità dei servizi resi e la promozione della pari opportunità, la partecipazione nella valutazione da parte dei destinatari dei servizi.



In sintesi, gli obiettivi operativi, sia di Ente che di Struttura, costituiscono l'ambito di riferimento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa. Di norma, essi si riferiscono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione e dei conseguenti piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La rilevazione della performance organizzativa di ente avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e di parametri a rilevanza interna ed esterna. Tali indicatori sono esemplificativamente indicati nei seguenti. Annualmente l'amministrazione individuerà alcuni tra essi, nel numero massimo di quattro, e attribuirà loro uno specifico peso.

**1) Ottimizzazione dei Processi Amministrativi**

- *Obiettivo:* Snellire e standardizzare le procedure interne per aumentare l'efficienza operativa.
- *Indicatori:*
  - a) Numero di procedure amministrative revisionate e semplificate.
  - b) Tempo medio di completamento delle pratiche amministrative.

**2) Miglioramento della Qualità dei Servizi ai Cittadini**

- *Obiettivo:* Elevare il livello di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti dal comune.
- *Indicatori:*
  - a) Punteggio medio di soddisfazione dei cittadini, rilevato tramite sondaggi periodici.
  - b) Numero di reclami ricevuti e percentuale di quelli risolti entro tempi prestabiliti.
  - c) Riduzione del tasso di assenteismo del personale dipendente.

**3) Trasparenza e Accessibilità delle Informazioni**

- *Obiettivo:* Garantire la pubblicazione tempestiva e completa delle informazioni rilevanti sul sito istituzionale.
- *Indicatori:*
  - a) Percentuale di documenti obbligatori pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
  - b) Numero di accessi unici mensili alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

**4) Gestione Sostenibile delle Risorse Ambientali**

- *Obiettivo:* Promuovere iniziative volte alla tutela dell'ambiente e alla sostenibilità.
- *Indicatori:*
  - a) Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti.
  - b) Numero di progetti ambientali avviati o completati durante l'anno.

**5) Equilibrio di Bilancio e Sostenibilità Finanziaria**

- *Obiettivo:* Assicurare una gestione finanziaria equilibrata e sostenibile nel tempo.
- *Indicatori:*
  - a) Rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.
  - b) Scostamento percentuale tra previsioni di bilancio e risultati consuntivi.

#### 6) Promozione della Partecipazione Civica

- *Obiettivo:* Favorire il coinvolgimento attivo dei cittadini nelle decisioni amministrative.
- *Indicatori:*
  - a) Numero di assemblee pubbliche o consultazioni cittadine organizzate.
  - b) Tasso di partecipazione dei cittadini agli eventi di consultazione pubblica.

#### 7) Sviluppo delle Competenze del Personale

- *Obiettivo:* Investire nella formazione continua per migliorare le competenze dei dipendenti comunali.
- *Indicatori:*
  - a) Numero medio di ore di formazione per dipendente all'anno.
  - b) Percentuale di dipendenti che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione nel corso dell'anno.

In termini numerici il punteggio attribuibile va da 0 a 100 punti per ogni voce/fattore con un massimo acquisibile complessivo di 100 punti, come di seguito suddivisi, e sono pari al 10% del totale massimo dei punti assegnabili complessivamente a ciascun dipendente.

ESEMPIO:

| <b>Performance Organizzativa Istituzionale di Ente<br/>(10% del complessivo)</b> |                                                                                                                                                       |             |                                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                       | <b>Peso</b> | Risultato /<br>Valutazione<br>(punti da 0 a 100) | Risultato<br>pesato |
| A.                                                                               | 2) Miglioramento della Qualità dei Servizi ai Cittadini – b) Numero di reclami ricevuti e percentuale di quelli risolti entro tempi prestabiliti.     | <b>20</b>   |                                                  |                     |
| B.                                                                               | 2) Miglioramento della Qualità dei Servizi ai Cittadini – c) Riduzione del tasso di assenteismo del personale dipendente.                             | <b>30</b>   |                                                  |                     |
| C.                                                                               | 5) Equilibrio di Bilancio e Sostenibilità Finanziaria - b) Scostamento percentuale tra previsioni di bilancio e risultati consuntivi.                 | <b>20</b>   |                                                  |                     |
| D.                                                                               | 7) Sviluppo delle competenze del personale - b) Percentuale di dipendenti che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione nel corso dell'anno. | <b>30</b>   |                                                  |                     |
| <b>Risultato complessivo</b>                                                     |                                                                                                                                                       | <b>100</b>  |                                                  |                     |

La performance di Ente viene attribuita in maniera uguale per tutte le aree nelle quali è suddivisa la struttura del Comune. Essa riguarda, inoltre, tutto il personale dipendente, a prescindere dall'incarico di Responsabile di P.O.

#### **B - La performance organizzativa di Struttura**

Art 9 DLgs 150/2009

La performance organizzativa di struttura riguarda molteplici aspetti che interessano tutto il personale di area, sia Responsabile di P.O., sia il personale non dotato di E.Q..

E' possibile scegliere annualmente almeno 3 tra i seguenti obbiettivi, oltre quello necessariamente legato alla regolare pubblicazione degli atti nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.



**Gruppo - Gestione delle risorse umane:**

- a) rispetto dell'orario di entrata in ufficio;
- b) costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane;
- c) incidenza delle risorse in lavoro agile;
- d) grado di copertura delle attività formative per il personale;
- e) numero di ore di formazione medio per il personale;
- f) copertura delle procedure di valutazione del personale;
- g) giorni medi di presenza al lavoro;
- h) tasso di rotazione del personale dirigenziale;
- i) tasso di rotazione del personale non dirigenziale;
- j) contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa;
- k) percentuale di dipendenti serviti da almeno una agevolazione di welfare aziendale;

**Gruppo - Gestione degli approvvigionamenti e gestione immobiliare:**

- l) incidenza del ricorso a convenzioni Consip ed al mercato elettronico degli acquisti;
- m) percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni;
- n) tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito;
- o) efficienza degli spazi;
- p) efficienza di consumo di energia elettrica;

**Gruppo - Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione:**

- q) offerta servizi tramite identità digitale;
- r) uso identità digitale;
- s) percentuale di servizi full digital;
- t) percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA;
- u) percentuale di comunicazione tramite domicili digitali;
- v) disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto;
- w) percentuale di utilizzo di fascicoli informatici;
- x) percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica; dematerializzazione procedure;
- y) percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga;
- z) percentuale di atti adottati con firma digitale;
- aa) percentuale di investimenti in ICT;

**Gruppo - Gestione della comunicazione e della trasparenza:**

- bb) grado di utilizzazione della rete intranet;
- cc) consultazione del portale istituzionale;
- dd) indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione;
- ee) incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge.

A ciascuno tra quelli selezionati l'amministrazione, ad inizio anno, attribuirà uno specifico peso.

**Art. 5 La valutazione della performance individuale del Segretario Generale**

Si fa rinvio all'apposito SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE approvato con deliberazione della Giunta Comunale con \_\_\_\_\_

**Art. 6 La valutazione della performance individuale del personale incaricato di Elevata Qualificazione con incarichi di P.O.**

La valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata a:

- Performance Organizzativa della/e struttura/e di diretta responsabilità (\*);
- Obiettivi Individuali;
- Competenze e Comportamenti Organizzativi con specifica attenzione alla capacità di valutazione e differenziazione dei propri collaboratori.

Criteria di Valutazione della Performance



Nell'ipotesi di servizi retti ad interim, la performance individuale, valutata per il servizio retto ad interim, è collegata esclusivamente alla Performance Istituzionale ed alla Performance Organizzativa.

La maggiorazione della retribuzione di risultato per gli incarichi ad interim viene riconosciuta nella misura massima del 50% di quella prevista per il servizio retto ad interim.

Nell'attribuzione dei pesi si dovrà sempre tener conto che la somma degli stessi non potrà mai superare, nel complesso, la percentuale attribuita alla performance organizzativa.

Nell'ipotesi di avvicendamento di più Responsabile di P.O. nella direzione di un servizio, ognuno di questi Responsabile di P.O. verrà valutato in misura proporzionale alla durata del rispettivo incarico.

**(\*) La performance organizzativa è unica per ciascun Responsabile di P.O. e si riferisce a tutti i servizi a lui assegnati.**

**L'amministrazione dell'Ente potrà scegliere annualmente dai 3 ai 5 obiettivi individuali da assegnare al dirigente.**

Si ricorda che la Circolare n. 1/2024 RGS-DFP stabilisce che «... in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi».

Difatti, secondo quanto disposto dall'art. 4-bis del d.l. 13/2023 comma 2, convertito in legge n. 41/2023, i Responsabile di P.O., in quanto responsabili del pagamento delle fatture commerciali di competenza dei Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, vengono valutati sul rispetto dei tempi di pagamento in misura non inferiore al 30% della valutazione complessiva legata al raggiungimento degli obiettivi. Il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente è verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo medio di pagamento ponderato, elaborato dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica delle certificazioni, cioè la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Nel caso in cui l'indicatore di ritardo medio ponderato dell'Ente elaborato dalla PCC sia pari o inferiore a zero giorni, l'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento si intende raggiunto, e alla scheda dei dirigenti interessati non si applica alcuna modifica. Solo nel caso in cui l'indicatore dell'Ente sia maggiore di zero giorni l'obiettivo si intende non raggiunto e il totale del punteggio raggiunto da ciascun dirigente interessato in base alle rispettive schede di valutazione con riferimento alla valutazione degli obiettivi (obiettivi performance organizzativa dell'ente e obiettivi individuali e/o di struttura) viene decurtato di 30 punti percentuali.

La verifica del raggiungimento del rispetto dei tempi medi di pagamento spetta all'Organo di controllo che la certificherà. Questo perché, ricorda sempre l'ANCI (v. pag. 32 del Quaderno ANCI n. 49), «Il Collegio deve verificare se gli obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati raggiunti, considerando l'indicatore di ritardo annuale elaborato mediante la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, come previsto dall'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

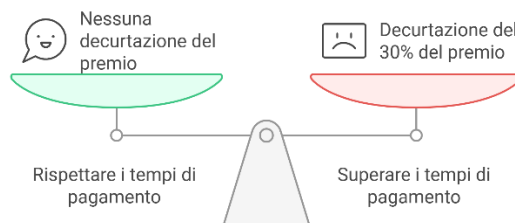


La griglia di valutazione è la seguente:

(v. pag. 31 del Quaderno ANCI n. 49)

|                                 |
|---------------------------------|
| Rispetto dei tempi di pagamento |
|---------------------------------|

| Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti | % di incidenza |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| $\leq 0$                                            | 0%             |
| $> 1$                                               | -30%           |



Il processo di valutazione del personale Responsabile di P.O. si articola nelle seguenti fasi:

- a) ASSEGNAZIONE (entro il 31 gennaio): attribuzione degli obiettivi come individuati nel PIANO;
  - b) MONITORAGGIO (infrannuale): verifica dello stato di attuazione ed eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PIANO;
  - c) VALUTAZIONE: valutazione della performance individuale da parte del sindaco attraverso:
    - reportistica finale, a cura dell'Nucleo con il supporto degli uffici competenti, sul grado di raggiungimento della Performance Istituzionale dell'Ente, anche alla luce di interviste/colloqui con Segretario Generale, componenti della Giunta, soggetti comunque interni all'Ente e alla Amministrazione;
    - valutazione della performance organizzativa di ente in accordo con il sindaco e trasmissione del relativo prospetto ai responsabili di settore;
    - consuntivazione, entro il 20 febbraio dell'anno successivo, con apposita relazione da parte del Responsabile di P.O. degli obiettivi assegnati e attestazione del rispetto delle prescrizioni normative (ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) oltre che di tutte le informazioni utili ai fini dell'oggettività ed equità del risultato valutativo. La relazione dovrà essere trasmessa al NdV, al Segretario Generale e all'Assessore di riferimento;
    - prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte dell'NdV;
    - colloquio tra NdV e Dirigente per la discussione circa la valutazione proposta con consegna della relativa scheda;
    - trasmissione al NdV da parte del Dirigente, entro i successivi 7 giorni dalla consegna della scheda, di eventuali osservazioni che andranno riportate dal NdV nelle schede di valutazione; le osservazioni potranno essere fatte pervenire al NdV anche su foglio separato, purché debitamente firmato (con possibilità anche di firma digitale al posto di quella autografa) ovvero trasmesse direttamente a mezzo pec personale che individui esattamente il mittente;
    - proposta di valutazione dei Responsabile di P.O. da parte del NdV al Sindaco (entro il 31 maggio);
    - decreto del Sindaco con approvazione delle schede di valutazione dei Responsabile di P.O.;
- Il Sindaco con provvedimento motivato, potrà discostarsi dalle proposte di valutazione elaborate dal NdV.

Processo di Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Responsabili di P.O.



## Art. 7 La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità

### Ambito di applicazione

La presente metodologia si applica al personale dipendente del Comune di Miglionico, assunto a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie A, B, C e D.

È escluso:

- a) il personale a tempo determinato il cui contratto sia di durata inferiore a 6 mesi;
- b) il personale in aspettativa, in distacco totale e/o in comando presso altro ente, per il quale si applicano i sistemi vigenti presso l'ente di assegnazione;

Nel caso in cui il dipendente sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente nel corso dell'anno di riferimento la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo.

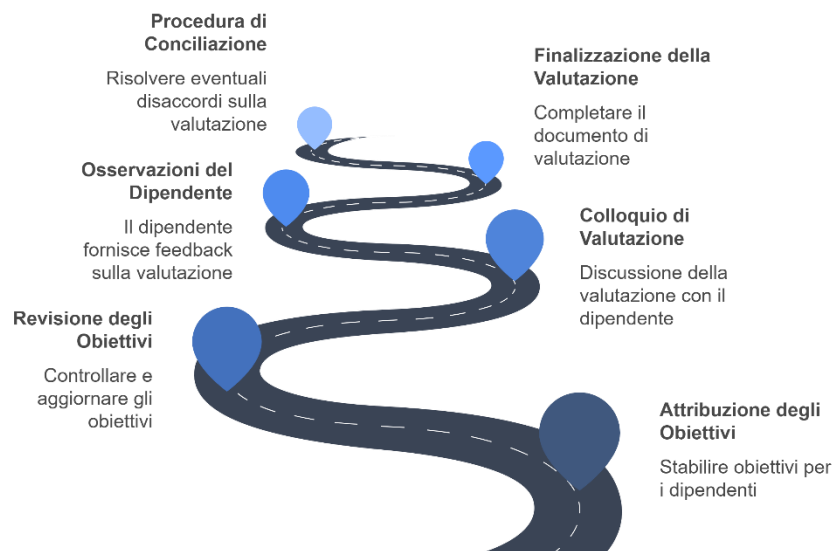
### Fattori di misurazione e valutazione

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale di categoria è effettuata dalla P.O. responsabile della struttura di appartenenza ed è collegata alle Competenze dimostrate (peso 100/100); cioè alla valutazione delle abilità/capacità possedute/dimostrate in relazione ai comportamenti richiesti.

Il processo di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte del Responsabile di P.O. di riferimento;
- consegna della scheda in proposta da parte del Responsabile di P.O. di riferimento;
- trasmissione al Responsabile di P.O. di riferimento, entro i successivi 7 giorni dalla consegna della scheda, di eventuali osservazioni che andranno riportate dal Responsabile di P.O. nella scheda di valutazione definitiva.
- valutazione definitiva da parte del Responsabile di P.O.

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP



La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata dal Responsabile dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

Il personale che viene trasferito all'interno dell'Ente è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal Responsabile del servizio presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno, per quanto riguarda le competenze professionali e i comportamenti organizzativi viene valutato dal dirigente responsabile del SETTORE al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i Responsabile/i precedente rispetto al periodo di lavoro svolto in altra struttura organizzativa.

Si ritiene "non valutabile" il dipendente che:

- nel corso dell'anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
- pur avendo prestato servizio nell'Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato- dal soggetto valutatore;
- non abbia prestato servizio per almeno il 30% delle giornate lavorabili

Si ritiene "valutazione negativa", una valutazione complessiva che consegua un punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo raggiungibile; la "valutazione negativa" per l'anno di riferimento preclude l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività.

La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001 ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 150/2009. A tale fine l'area di valutazione dei comportamenti prevede una declaratoria riferita all'insufficiente rendimento, effettuata in base alla dichiarazione resa dal dipendente.

La valutazione delle competenze avviene in riferimento a parametri differenziati per categoria di appartenenza come di seguito indicato:

#### Area degli operatori (ex categoria A)

| Competenze                                      |   | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                   | Peso |
|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Qualità della prestazione                       | 1 | È preciso e cura anche i dettagli del proprio lavoro                                                                                           | 40   |
| Capacità relazionali e orientamento agli utenti | 2 | È capace di mantenere un atteggiamento cortese e disponibile nei confronti degli utenti esterni e dei colleghi anche in situazioni di tensione | 60   |
|                                                 |   |                                                                                                                                                |      |

#### Area degli operatori esperti (ex categoria B)

| Competenze                                         |   | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                         | Peso |
|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Consapevolezza organizzativa e autonomia operativa | 1 | È capace di utilizzare gli strumenti e i metodi di lavoro sfruttandone tutte le potenzialità in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio | 20   |
| Capacità relazionali e orientamento all'utenza     | 2 | Presta attenzione e sa interpretare i bisogni dell'utenza dimostrando un atteggiamento calmo e cortese in qualsiasi situazione                       | 50   |
| Grado di flessibilità                              | 3 | Riesce a far fronte agli imprevisti e si mostra disponibile a svolgere compiti anche se non strettamente pertinenti alle proprie mansioni            | 30   |

#### Area degli istruttori (ex categoria C)

| Competenze                                         |   | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                         | Peso |
|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Consapevolezza organizzativa e autonomia operativa | 1 | È capace di utilizzare gli strumenti e i metodi di lavoro sfruttandone tutte le potenzialità in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio | 20   |
| Orientamento al risultato                          | 2 | È capace di seguire con metodo e sistematicità l'andamento del proprio lavoro mostrando attenzione ai risultati attesi (efficacia)                   | 20   |
| Iniziativa e autonomia decisionale                 | 3 | È capace di agire tempestivamente effettuando scelte anche in assenza di norme procedurali                                                           | 20   |
| Capacità relazionali e orientamento all'utenza     | 4 | È capace di interpretare le richieste e i bisogni dell'interlocutore (interno/esterno) affrontando in modo equilibrato le situazioni di tensione     | 30   |

|                                                       |   |                                                                                                                                  |    |
|-------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento | 5 | È interessato/motivato ad essere coinvolto in situazioni lavorative o attività che esulano dalle funzioni strettamente assegnate | 10 |
|-------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

#### Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)

| Competenze                                  |   | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                                                           | Peso |
|---------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Analisi/problem solving                     | 1 | È capace di individuare gli aspetti essenziali e prioritari di un problema onde pervenire ad un'efficace sintesi delle conclusioni e formulare strategie di risposte diversificate     | 20   |
| Consapevolezza organizzativa                | 2 | È capace di promuovere l'integrazione interfunzionale al fine di realizzare le politiche strategiche dell'ente (mission)                                                               | 15   |
| Orientamento al risultato                   | 3 | È capace di indirizzare la propria e l'altrui attività al fine di perseguire gli obiettivi programmati                                                                                 | 15   |
| Iniziativa e autonomia decisionale          | 4 | È capace di assumersi le responsabilità e i rischi connessi alle scelte in relazione alla posizione ricoperta                                                                          | 15   |
| Capacità relazionali e team work            | 5 | È capace di guidare e motivare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati valorizzando le differenti individualità e creando un clima positivo di lavoro | 15   |
| Grado di flessibilità e capacità innovativa | 6 | È capace di gestire contemporaneamente problematiche differenti, sapendo anche innovare e migliorare procedure/prodotti e servizi                                                      | 20   |

#### Il processo di valutazione

La valutazione della performance individuale dei dipendenti è di competenza del Responsabile di P.O. di riferimento.

Il Responsabile di P.O., ritenuto il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura assegnati e tenuto conto di eventuali fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sull'operato del dipendente, effettua la valutazione.

Ad ogni obiettivo assegnato a ciascun dipendente, il Responsabile di P.O. valutatore attribuisce un punteggio che va da un minimo di 0 (zero) ad un massimo di 100.

Il punteggio finale di ciascun dipendente è calcolato come sommatoria dei punteggi ottenuti nei singoli obiettivi ponderati per il contributo richiesto ex ante al dipendente in termini %.

GIUDIZIO SINTETICO

È un punto di eccellenza

CAPACITA' OSSERVABILE

capacità generativa

PUNTEGGIO

100

|                              |                       |       |
|------------------------------|-----------------------|-------|
| È un punto di forza          | capacità avanzata     | 80/90 |
| Supera le aspettative        | capacità consolidata  | 70    |
| È adeguato alle aspettative  | capacità adeguata     | 60    |
| Necessita di miglioramento   | capacità parziale     | 40/50 |
| È inferiore alle aspettative | capacità non adeguata | 20/30 |
| Non adeguato                 | capacità non presente | 0/10  |



#### Art. 8 I soggetti deputati alla valutazione

I soggetti deputati alla valutazione sono:

- il Sindaco;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Segretario Generale e i Responsabili di P.O.

In particolare:

- il Sindaco, avvalendosi -ove lo ritenga- del NdV, effettua la valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario Generale rispetto agli obiettivi assegnati allo stesso per le funzioni specifiche e sulla base dell'apposito sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- il Sindaco, tenuto conto della proposta di valutazione formulata dal NdV, effettua la valutazione annuale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di P.O.

Per la formulazione della proposta di valutazione, il NdV terrà conto anche delle informazioni e dei dati finalizzati al PIAO. Sulle competenze e i comportamenti organizzativi dei Responsabili di P.O., il NdV terrà conto, altresì, di eventuali ulteriori elementi portati alla sua attenzione da questi Responsabili di P.O.;

Nel processo di valutazione, il valutatore potrà, quindi, discostarsi dagli esiti delle misurazioni oggettive dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:

- a) di variabili esogene oggettive non controllabili e non prevedibili dall'Ente e dal valutando;
- b) di variabili endogene oggettive non controllabili e non prevedibili dall'Ente e dal valutando.

Tali scostamenti possono verificarsi solo con l'accettazione del Sindaco, del NdV e del Segretario Generale.

## Art. 9 La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di P.O.

La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi, attuati in concreto dal personale Responsabili di P.O., assume una rilevanza fondamentale nella valutazione individuale. Infatti, attraverso le dimensioni valutative dei comportamenti e delle competenze dimostrate si determina, non solo la misurazione quantitativa dei risultati ottenuti, ma anche la modalità in cui i risultati sono stati perseguiti, la capacità di fare crescere professionalmente i propri collaboratori, la capacità di interazione e di lavoro gruppo e l'attitudine a lavorare in contesti variabili.

Di seguito, si descrive il set dei comportamenti/competenze attese per il Personale Responsabile di P.O. All'inizio di ciascun anno l'amministrazione dovrà individuare, e indicare in ciascuna scheda obiettivo, n. 6 tra le n. 14 voci proposte. Le voci scelte dovranno essere le stesse per tutte le P.O..

| Comportamenti attesi                                                          | Descrizione                                                                                                                                                                       | PESO |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Capacità manageriali e di problem solving                                  | Capacità di assumersi le responsabilità assegnate, agendo con tempestività per la risoluzione di problemi complessi                                                               |      |
| 2. Valorizzazione risorse umane                                               | Capacità di valorizzare il contributo delle persone direttamente assegnate alla propria struttura e di favorirne lo sviluppo professionale                                        |      |
| 3. Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna       | Capacità di interagire e di cooperare con i propri colleghi. Capacità di comunicare verso gli stakeholders interni ed esterni, rappresentando l'Amministrazione                   |      |
| 4. Capacità di innovazione e di orientamento alla qualità del risultato       | Capacità di progettare e sperimentare soluzioni nuove, di praticare strumenti e modelli in grado di innovare il modus operandi dell'Amministrazione                               |      |
| 5. Miglioramento della capacità di prevenzione della corruzione e trasparenza | Capacità di implementare le misure previste dal Piano Anticorruzione nell'ambito della propria struttura e di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa                  |      |
| 6. Differenziazione dei risultati valutativi                                  | Capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori e di motivarne la crescita                                                                                      |      |
| 7. Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali            | Capacità di aggiornare e usare le competenze tecniche richieste per il proprio ruolo, sia dal punto di vista normativo che dal punto di vista manageriale e attuativo             |      |
| 8. Capacità propositiva                                                       | Capacità di proporre soluzioni nuove e di dare impulso all'azione della struttura                                                                                                 |      |
| 9. Capacità attuativa                                                         | Capacità di realizzare gli obiettivi e di attuare le azioni assegnate, superando le difficoltà endogene ed esogene e orientando i propri comportamenti verso i risultati previsti |      |
| 10. Grado di autonomia operativa                                              | Capacità di assumere responsabilità e di agire in autonomia, in costante interazione con i propri dirigenti/responsabili                                                          |      |
| 11. Capacità di reporting                                                     | Capacità di rappresentare le azioni, i risultati e le informazioni attraverso la costruzione di report appropriati rispetto alle attività presidiate                              |      |
| 12. Capacità di lavorare in gruppo                                            | Capacità di interagire con i colleghi all'interno ed all'esterno della propria struttura, favorendo la costruzione di un clima di cooperazione                                    |      |

|                               |                                                                                                                                                |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13. Flessibilità              | Capacità di adattarsi ai cambiamenti e ad esigenze sopravvenute e non prevedibili.<br>Flessibilità nella gestione dei propri impegni di lavoro |  |
| 14. Osservanza degli obblighi | Capacità di recepire i carichi di lavoro attribuiti e loro svolgimento in autonomia e rispetto dei ruoli                                       |  |

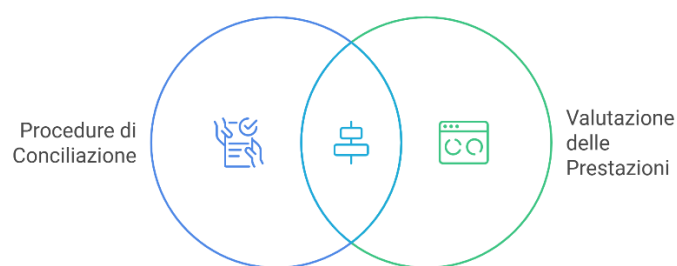
Annualmente, quindi, in sede di Assegnazione degli Obiettivi Individuali, ovvero in sede di Piao, la giunta comunale definisce i 6 Comportamenti/competenze manageriali attesi da attribuire ai Responsabili di P.O. e i pesi di ciascuna.

#### Art. 10 La scheda di valutazione individuale

Lo strumento di valutazione della performance individuale è costituito dalla scheda di valutazione; la scheda, adeguatamente compilata, dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto per ciascuno degli ambiti valutativi, in un valore compreso tra 0 e 100, come risultanti dalla consuntivazione del processo valutativo;
- il risultato raggiunto complessivo, in un valore compreso tra 0 e 100, come risultante dai risultati raggiunti in ciascuno degli ambiti valutativi;
- le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato;
- la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
- la data di presa visione della scheda da parte del valutato.

#### Art. 11 La procedura di conciliazione



Nel caso in cui il Responsabile di P.O. voglia avvalersi della procedura di conciliazione, questa è disciplinata come segue:

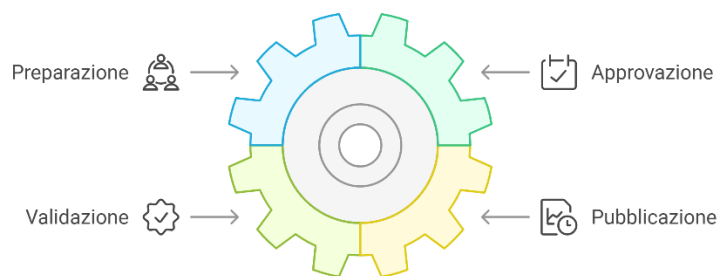
- il valutato può, nel termine di 7 giorni naturali dall'approvazione della scheda di valutazione da parte del Nucleo, trasmettere al Segretario Generale, per iscritto, richiesta motivata di attivazione della procedura di conciliazione;
- il Segretario esamina l'informativa del Responsabile di P.O. e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, chiede un incontro di conciliazione tra Responsabile di P.O., Assessore di riferimento e NdV, da tenersi entro 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta scritta;

- a seguito dell'incontro di conciliazione, il Sindaco concorda con il NdV il mantenimento o la modifica della valutazione della performance individuale, in caso di disaccordo tra Assessore di riferimento e NdV, prevale la decisione del NdV;
- l'esito della procedura di conciliazione viene formalizzato con verbale che, nel caso di modifica della valutazione, viene sottoposto all'attenzione del Sindaco;
- il Sindaco si esprime riguardo alla proposta di modifica della valutazione emersa, deliberando l'eventuale modifica definitiva;
- il Segretario Generale comunica l'esito al valutato, entro i successivi 5 giorni.

Nel caso in cui il Dipendente privo di incarichi di responsabilità voglia avvalersi della procedura di conciliazione, questa è disciplinata come segue:

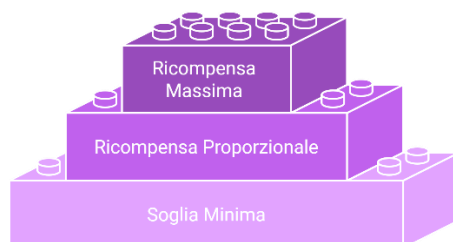
- il valutato può, nel termine di 7 giorni naturali dalla data riportata sulla scheda di valutazione, trasmettere al Segretario Generale per iscritto richiesta motivata di attivazione della procedura di conciliazione;
- il Segretario esamina l'informativa del Dipendente e, sulla base delle motivazioni che la accompagnano, qualora siano ritenute ammissibili e pertinenti, chiede un incontro di conciliazione al quale partecipano il NdV (o un componente designato) e il Responsabile di P.O. di riferimento, da tenersi entro 15 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta scritta;
- in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 10 giorni naturali; fissata tale data se il dipendente è impossibilitato a presenziare all'ulteriore incontro la procedura proseguirà tramite l'esame documentale di quanto prodotto dal dipendente in sede di domanda;
- a seguito dell'incontro di conciliazione, il Responsabile di P.O. di riferimento concorda con il NdV il mantenimento o la modifica della valutazione della performance individuale;
- l'esito della procedura di conciliazione viene formalizzato con verbale;
- il Segretario Generale comunica l'esito al valutato, entro i successivi 5 giorni.

#### Art. 12 La Relazione sulla performance



La Relazione sulla Performance è predisposta dal Nucleo di Valutazione con funzioni di controllo di gestione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel PIAO con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta dello stesso Segretario Generale. La Relazione sulla Performance è successivamente validata dal NdV. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella specifica Sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa il grado di realizzazione degli obiettivi assunti nel PIAO.

### Art. 13 I livelli premiali



Il sistema prevede per tutto il personale (Responsabili di P.O. e non) una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività pari o superiore a 50/100 punti;

Per le posizioni organizzative, la premialità massima conseguibile è direttamente proporzionale alla retribuzione di posizione; la premialità effettiva è proporzionale alla valutazione individuale conseguita e calcolata in termini percentuali sulla premialità massima conseguibile.

Per il personale privo di incarichi di responsabilità, sono individuati i seguenti livelli di premialità:

- il 100% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 100 e 90;
- il 90% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 89 e 70;
- il 50% del premio al personale che avrà raggiunto un punteggio compreso tra 69 e 50.

Al di sotto di 50 non verrà assegnata la quota del premio connesso alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

Per i periodi di servizio resi a tempo parziale le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio resa.

### Art. 14 Il sistema premiante

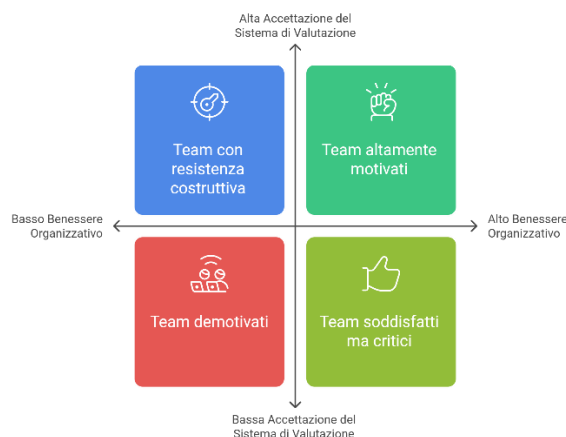
Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.

La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### Art. 15 Indagini sul benessere organizzativo

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi anche del personale dell'ente, promuoverà la realizzazione periodica di indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP



#### Art. 16 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite l'assegnazione di specifici obiettivi.



#### Art. 17 Pesi nei "fattori di valutazione" della performance individuale

La tabella di seguito riportata riporta in modo riepilogativo il valore dei pesi per ciascun fattore valutativo riferimento a tutto il personale dell'Ente.

N.B: Le percentuali esposte sono indicative e potranno essere modificate annualmente dall'Amministrazione dell'Ente.

| RUOLI                 | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA<br><br>DELL'ENTE<br><br>a) attuazione strategie<br>b) stato salute città<br>c) stato salute amministrazione | PERFORMANCE INDIVIDUALE            |                  |        |                               | TOTALE |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------|-------------------------------|--------|
|                       |                                                                                                                                       | OBIETTIVI                          |                  |        | COMPETENZE /<br>COMPORTAMENTI |        |
|                       |                                                                                                                                       | Organiz-<br>zativi di<br>Struttura | Indivi-<br>duali | Totale |                               |        |
| Segretario            |                                                                                                                                       |                                    |                  |        |                               |        |
| Area dei Funzionari e | 8%                                                                                                                                    | 20%                                | 40%              | 60%    | 32%                           | 100%   |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                                                    |           |  |    |           |            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|----|-----------|------------|-------------|
| dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D) – Titolari di Posizione Organizzativa |           |  |    |           |            |             |
| Area dei Funzionari non titolari di Elevata Qualificazione (ex Categoria D)        | <b>5%</b> |  | 0% | <b>0%</b> | <b>95%</b> | <b>100%</b> |
| Area degli Istruttori (ex Categoria C)                                             | <b>5%</b> |  | 0% | <b>0%</b> | <b>95%</b> | <b>100%</b> |
| Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B)                                      | <b>3%</b> |  | 0% | <b>0%</b> | <b>97%</b> | <b>100%</b> |
| Area degli Operatori (ex Categoria A)                                              | <b>3%</b> |  | 0% | <b>0%</b> | <b>97%</b> | <b>100%</b> |

## ALLEGATI

1. Scheda di Valutazione della Performance Istituzionale di Ente;
2. Scheda Valutazione degli Obiettivi di Performance Individuale del Personale titolare di Posizione Organizzativa;
3. Scheda di Valutazione del personale non titolare di P.O.
  - a. Area degli operatori (ex categoria A)
  - b. Area degli operatori esperti (ex categoria B)
  - c. Area degli istruttori (ex categoria C)
  - d. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)

**Allegato 1. – Scheda Valutazione della Performance Istituzionale di Ente (inizio e fine periodo)**

| Performance Organizzativa Istituzionale di Ente |                                                                                                                                                       |      | ANNO:                                            |                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------|---------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                       | Peso | Risultato /<br>Valutazione<br>(punti da 0 a 100) | Risultato<br>pesato |
| E.                                              | 2) Miglioramento della Qualità dei Servizi ai Cittadini – b) Numero di reclami ricevuti e percentuale di quelli risolti entro tempi prestabiliti.     | 20   |                                                  |                     |
| F.                                              | 2) Miglioramento della Qualità dei Servizi ai Cittadini – c) Riduzione del tasso di assenteismo del personale dipendente.                             | 30   |                                                  |                     |
| G.                                              | 5) Equilibrio di Bilancio e Sostenibilità Finanziaria - b) Scostamento percentuale tra previsioni di bilancio e risultati consuntivi.                 | 20   |                                                  |                     |
| H.                                              | 7) Sviluppo delle competenze del personale - b) Percentuale di dipendenti che hanno partecipato ad almeno un corso di formazione nel corso dell'anno. | 30   |                                                  |                     |
| Risultato complessivo                           |                                                                                                                                                       | 100  |                                                  |                     |
| Il Nucleo di Valutazione:                       |                                                                                                                                                       |      | Data                                             |                     |
| Il Sindaco:                                     |                                                                                                                                                       |      | Data                                             |                     |

**Allegato 2. – Scheda Valutazione Obiettivi Performance Individuale Responsabile di P.O. (inizio e fine periodo)**

| Scheda valutazione obiettivi individuali – Dirigente |                          |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
|------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|------|----------------------|-----------|---------------------|
| Anno 20XX                                            |                          |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
| Area / Servizio                                      |                          |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
| Dirigente                                            |                          | Matricola:                                                                                                    | Cognome:                   | Nome:                      |                |      |                      |           |                     |
|                                                      |                          | Performance Organizzativa Ente<br>(10% del complessivo – v. scheda separata)                                  |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
|                                                      |                          | Obiettivi Organizzativi della struttura di diretta responsabilità<br>(40% del complessivo) – v. art. 4 SMIVAP |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
| Gruppo<br>OBIETTIVO<br>Descrizione                   | OBIETTIVO<br>Descrizione | AZIONE<br>attività da<br>svolgere                                                                             | INDICATORE<br>di risultato | TARGET<br>valore<br>atteso | TEMPI<br>STICA | PESO | Valore<br>CONSUNTIVO | RISULTATO | RISULTATO<br>PESATO |
|                                                      | 1)                       |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
|                                                      | 2)                       |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
|                                                      | 3)                       |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |
|                                                      | 4)                       |                                                                                                               |                            |                            |                |      |                      |           |                     |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

| Obbligatorio                        | 5) Pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente                   |                                                                                                                                                                 |                            | Pubblicazione tempestiva | Entro il 31.12 | 20%  |                      |           |                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------|------|----------------------|-----------|---------------------|
|                                     |                                                                              | <b>Totale Obiettivi organizzativi</b>                                                                                                                           |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              | <b>Obiettivi Individuali<br/>(30% del complessivo)</b>                                                                                                          |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
| OBIETTIVO STRATEGICO<br>Descrizione | OBIETTIVO SPECIFICO<br>Descrizione (max 5)                                   | AZIONE<br>attività da svolgere                                                                                                                                  | INDICATORE<br>di risultato | TARGET<br>valore atteso  | TEMPI<br>STICA | PESO | Valore<br>CONSUNTIVO | RISULTATO | RISULTATO<br>PESATO |
|                                     | 1)                                                                           |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 2)                                                                           |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 3)                                                                           |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 4)                                                                           |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 5)                                                                           |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              | <b>Totale Obiettivi individuali</b>                                                                                                                             |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              | <b>Competenze e Comportamenti<br/>(20% del complessivo) – v. art. 10 SMIVAP</b>                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              |                                                                                                                                                                 | Peso                       |                          |                |      | VALORE CONSUNTIVO    |           | RISULTATO PESATO    |
|                                     | 1 Capacità manageriali                                                       |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 2 Valorizzazione risorse umane                                               |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 3 Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna       |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 4 Capacità di innovazione                                                    |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 5 Miglioramento della capacità di prevenzione della corruzione e trasparenza |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     | 6. Differenziazione dei risultati valutativi                                 |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              |                                                                                                                                                                 | 100                        |                          |                |      | TOTALE RISULTATO     |           |                     |
|                                     |                                                                              | <b>Sintesi Performance Individuale</b>                                                                                                                          |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              |                                                                                                                                                                 |                            |                          |                |      | Peso                 |           | Risultato           |
|                                     |                                                                              | Performance Istituzionale – organizzativa di Ente                                                                                                               |                            |                          |                |      |                      | 10%       |                     |
|                                     |                                                                              | Performance Organizzativa della Struttura di diretta responsabilità                                                                                             |                            |                          |                |      |                      | 40%       |                     |
|                                     |                                                                              | Obiettivi individuali                                                                                                                                           |                            |                          |                |      |                      | 30%       |                     |
|                                     |                                                                              | Competenze e comportamenti organizzativi                                                                                                                        |                            |                          |                |      |                      | 20%       |                     |
|                                     |                                                                              | Risultato complessivo                                                                                                                                           |                            |                          |                |      |                      | 100       |                     |
|                                     |                                                                              | <b>Verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento</b><br>(come risulta da PPC o dalla certificazione dell'Organo di Revisione, v. pag.31 Quaderno ANCI n.49) |                            |                          |                |      |                      |           |                     |
|                                     |                                                                              | Rispetto: valore <=0                                                                                                                                            |                            |                          |                |      |                      | 0%        |                     |
|                                     |                                                                              | Mancato rispetto: >=1                                                                                                                                           |                            |                          |                |      |                      | -30%      |                     |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                  |  |                                                           |
|--------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|
|                                                  |  | <b>Risultato finale</b>                                   |
| <b>Il Dirigente Valutato (per presa visione)</b> |  | <b>Il Nucleo di Valutazione</b>                           |
| <b>Data</b>                                      |  | <b>Data</b>                                               |
| <b>Osservazioni del valutato</b>                 |  |                                                           |
| <b>Il Dirigente Valutato</b>                     |  | <b>Il Nucleo di Valutazione (per avvenuta conoscenza)</b> |
| <b>Data</b>                                      |  | <b>Data</b>                                               |

**Allegato 3. – Schede di Valutazione Performance Individuale Personale NON titolare di P.O.  
(inizio e fine periodo)**

**a. Area degli operatori (ex categoria A)**

| Scheda valutazione Personale non Dirigente e non titolare di P.O. |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| Anno 20XX                                                         |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
| Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff         |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
| U.O.D. / Staff                                                    |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
| <b>Dipendente</b><br><br><Cognome e Nome>>                        |                                                                                                                                                 | Matricola: | Cognome:                  | Nome:                   |
| <b>Categoria:</b>                                                 |                                                                                                                                                 |            | <b>P.O.</b>               |                         |
| Competenze e Comportamenti                                        |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
| Competenze                                                        | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                    | Peso       | VALORE CONSUNTIVO (0-100) | RISULTATO PESATO        |
| 1) Qualità della prestazione                                      | E' preciso e cura anche i dettagli del proprio lavoro                                                                                           | 40         |                           |                         |
| 2) Capacità relazionali e orientamento agli utenti                | E' capace di mantenere un atteggiamento cortese e disponibile nei confronti degli utenti esterni e dei colleghi anche in situazioni di tensione | 60         |                           |                         |
|                                                                   |                                                                                                                                                 | 100        | <b>RISULTATO FINALE</b>   |                         |
| Sintesi Performance Individuale                                   |                                                                                                                                                 |            |                           |                         |
|                                                                   |                                                                                                                                                 |            | <b>Peso</b>               | <b>Risultato pesato</b> |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                                             |                                                   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|
| <b>Performance Organizzativa Istituzionale di Ente</b> (attribuita dal NdV) | <b>3%</b>                                         |  |  |
| <b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>                             | <b>97%</b>                                        |  |  |
| <b>Risultato finale</b>                                                     | <b>100</b>                                        |  |  |
| Data -----                                                                  |                                                   |  |  |
| Il Dipendente (per presa visione)                                           | Il Dirigente valutatore                           |  |  |
| Data                                                                        | Data                                              |  |  |
| Osservazioni del valutato:                                                  |                                                   |  |  |
| Il Valutato                                                                 | Il Dirigente valutatore (per avvenuta conoscenza) |  |  |
| Data                                                                        | Data                                              |  |  |

**b. Area degli operatori esperti (ex categoria B)**

| Scheda valutazione Personale non Dirigente e non titolare di P.O. |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|------------------|
| Anno 20XX                                                         |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
| <b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff</b>  |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
| <b>U.O.D. / Staff</b>                                             |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
|                                                                   |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
| <b>Dipendente</b><br><br><Cognome e Nome>>                        |                                                                                                                                           | Matricola: | Cognome:                       | Nome:            |
| <b>Categoria:</b>                                                 |                                                                                                                                           |            |                                | <b>P.O.</b>      |
| Competenze e abilità                                              |                                                                                                                                           |            |                                |                  |
| Competenze                                                        | Capacità/abilità osservabili                                                                                                              | Peso       | VALORE CONSUNTIVO (0-100)<br>% | RISULTATO PESATO |
| 1) Consapevolezza organizzativa e autonomia operativa             | Presta attenzione e sa interpretare i bisogni dell'utenza dimostrando un atteggiamento calmo e cortese in qualsiasi situazione            | <b>20</b>  |                                |                  |
| 2) Capacità relazionali e orientamento all'utenza                 | Riesce a far fronte agli imprevisti e si mostra disponibile a svolgere compiti anche se non strettamente pertinenti alle proprie mansioni | <b>50</b>  |                                |                  |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                                             |  |                                                          |                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 3) Grado di flessibilità                                                    |  | 30                                                       |                         |                         |
|                                                                             |  | 100                                                      | <b>RISULTATO FINALE</b> |                         |
| <b>Sintesi Performance Individuale</b>                                      |  |                                                          |                         |                         |
|                                                                             |  | <b>Peso</b>                                              | <b>Risultato</b>        | <b>Risultato pesato</b> |
| <b>Performance Organizzativa Istituzionale di Ente</b> (attribuita dal NdV) |  | 3%                                                       |                         |                         |
| <b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>                             |  | 97%                                                      |                         |                         |
| <b>Risultato finale</b>                                                     |  | 100                                                      |                         |                         |
|                                                                             |  |                                                          |                         |                         |
| <b>Data -----</b>                                                           |  |                                                          |                         |                         |
| <b>Il Dipendente (per presa visione)</b>                                    |  | <b>Il Dirigente valutatore</b>                           |                         |                         |
| <b>Data</b>                                                                 |  | <b>Data</b>                                              |                         |                         |
| <b>Osservazioni del valutato:</b>                                           |  |                                                          |                         |                         |
|                                                                             |  |                                                          |                         |                         |
| <b>Il Valutato</b>                                                          |  | <b>Il Dirigente valutatore (per avvenuta conoscenza)</b> |                         |                         |
| <b>Data</b>                                                                 |  | <b>Data</b>                                              |                         |                         |

**c. Area degli istruttori (ex categoria C)**

|                                                                          |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|
| <b>Scheda valutazione Personale non Dirigente e non titolare di P.O.</b> |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
| <b>Anno 20XX</b>                                                         |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
| <b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff</b>         |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
| <b>U.O.D. / Staff</b>                                                    |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
|                                                                          |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
| <b>Dipendente &lt;Cognome e Nome&gt;&gt;</b>                             |                                                                                                                                                       | <b>Matricola:</b> | <b>Cognome:</b>                    | <b>Nome:</b>            |
| <b>Categoria:</b>                                                        |                                                                                                                                                       |                   | <b>P.O.</b>                        |                         |
| <b>Competenze e abilità</b>                                              |                                                                                                                                                       |                   |                                    |                         |
| <b>Competenze</b>                                                        | <b>Capacità/abilità osservabili</b>                                                                                                                   | <b>Peso</b>       | <b>VALORE CONSUNTIVO (0-100) %</b> | <b>RISULTATO PESATO</b> |
| 1) Consapevolezza organizzativa e autonomia operativa                    | E' capace di utilizzare gli strumenti e i metodi di lavoro sfruttandone tutte le potenzialità in relazione alle esigenze del proprio ufficio/servizio | 20                |                                    |                         |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                          |                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 2) Orientamento al risultato                                                | E' capace di seguire con metodo e sistematicità l'andamento del proprio lavoro mostrando attenzione ai risultati attesi (efficacia)               | <b>20</b>                                                |                         |                         |
| 3) Iniziativa e autonomia decisionale                                       | E' capace di agire tempestivamente effettuando scelte anche in assenza di norme procedurali                                                       | <b>20</b>                                                |                         |                         |
| 4) Capacità relazionali e orientamento all'utenza                           | E' capace di interpretare le richieste e i bisogni dell'interlocutore (interno/esterno) affrontando in modo equilibrato le situazioni di tensione | <b>30</b>                                                |                         |                         |
| 5) Grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento                    | E' interessato/motivato ad essere coinvolto in situazioni lavorative o attività che esulano dalle funzioni strettamente assegnate                 | <b>10</b>                                                |                         |                         |
|                                                                             |                                                                                                                                                   | <b>100</b>                                               | <b>RISULTATO FINALE</b> |                         |
| <b>Sintesi Performance Individuale</b>                                      |                                                                                                                                                   |                                                          |                         |                         |
|                                                                             |                                                                                                                                                   | <b>Peso</b>                                              | <b>Risultato</b>        | <b>Risultato pesato</b> |
| <b>Performance Organizzativa Istituzionale di Ente (attribuita dal NdV)</b> |                                                                                                                                                   | <b>5%</b>                                                |                         |                         |
| <b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>                             |                                                                                                                                                   | <b>95%</b>                                               |                         |                         |
| <b>Risultato finale</b>                                                     |                                                                                                                                                   | <b>100</b>                                               |                         |                         |
|                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                          |                         |                         |
| <b>Data -----</b>                                                           |                                                                                                                                                   |                                                          |                         |                         |
| <b>Il Dipendente (per presa visione)</b>                                    |                                                                                                                                                   | <b>Il Dirigente valutatore</b>                           |                         |                         |
| <b>Data</b>                                                                 |                                                                                                                                                   | <b>Data</b>                                              |                         |                         |
| <b>Osservazioni del valutato:</b>                                           |                                                                                                                                                   |                                                          |                         |                         |
| <b>Il Valutato</b>                                                          |                                                                                                                                                   | <b>Il Dirigente valutatore (per avvenuta conoscenza)</b> |                         |                         |
| <b>Data</b>                                                                 |                                                                                                                                                   | <b>Data</b>                                              |                         |                         |

d. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)

| Scheda valutazione Personale non Dirigente e non titolare di P.O. |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|------------------|
| Anno 20XX                                                         |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
| Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione / Staff         |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
| U.O.D. / Staff                                                    |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
| Dipendente <<Cognome e Nome>>                                     |                                                                                                                                                                                     | Matricola: | Cognome:                    | Nome:            |
| Categoria:                                                        |                                                                                                                                                                                     |            |                             | P.O.             |
| Competenze e abilità                                              |                                                                                                                                                                                     |            |                             |                  |
| Competenze                                                        | Capacità/abilità osservabili                                                                                                                                                        | Peso       | VALORE CONSUNTIVO (0-100) % | RISULTATO PESATO |
| 1) Analisi/problem solving                                        | E' capace di individuare gli aspetti essenziali e prioritari di un problema onde pervenire ad un'efficace sintesi delle conclusioni e formulare strategie di risposte diversificate | 20         |                             |                  |
| 2) Consapevolezza organizzativa                                   | E' capace di promuovere l'integrazione interfunzionale al fine di realizzare le politiche strategiche dell'ente (mission)                                                           | 15         |                             |                  |
| 3) Orientamento al risultato                                      | E' capace di indirizzare la propria e l'altrui attività al fine di perseguire gli obiettivi programmati                                                                             | 15         |                             |                  |
| 4) Iniziativa e autonomia decisionale                             | E' capace di assumersi le responsabilità e i rischi connessi alle scelte in relazione alla posizione ricoperta                                                                      | 15         |                             |                  |

Comune di Miglionico  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

|                                                                      |                                                                                                                                                                                         |     |                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|------------------|
| 5) Capacità relazionali e team work                                  | E' capace di guidare e motivare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati valorizzando le differenti individualità e creando un clima positivo di lavoro | 15  |                                                   |                  |
| 6) Grado di flessibilità e capacità innovativa                       | E' capace di gestire contemporaneamente problematiche differenti, sapendo anche innovare e migliorare procedure/ prodotti e servizi                                                     | 20  |                                                   |                  |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                         | 100 | <b>RISULTATO FINALE</b>                           |                  |
| <b>Sintesi Performance Individuale</b>                               |                                                                                                                                                                                         |     |                                                   |                  |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                         |     | <b>Peso</b>                                       | <b>Risultato</b> |
| Performance Organizzativa Istituzionale di Ente (attribuita dal NdV) |                                                                                                                                                                                         |     | 5%                                                |                  |
| Competenze e comportamenti organizzativi                             |                                                                                                                                                                                         |     | 95%                                               |                  |
| Risultato finale                                                     |                                                                                                                                                                                         |     | 100                                               |                  |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                         |     |                                                   |                  |
| Data -----                                                           |                                                                                                                                                                                         |     |                                                   |                  |
| Il Dipendente (per presa visione)                                    |                                                                                                                                                                                         |     | Il Dirigente valutatore                           |                  |
| Data                                                                 |                                                                                                                                                                                         |     | Data                                              |                  |
| Osservazioni del valutato:                                           |                                                                                                                                                                                         |     |                                                   |                  |
| Il Valutato                                                          |                                                                                                                                                                                         |     | Il Dirigente valutatore (per avvenuta conoscenza) |                  |
| Data                                                                 |                                                                                                                                                                                         |     | Data                                              |                  |