

REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.1 FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

ART. 2 – IL SISTEMA

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione ufficiale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal dlgs 267/2000, dal dlgs n. 150/2009, dal DL 74/2017 e s.m.i.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Una importanza particolare e rilevante assumono il rispetto del codice di comportamento nazionale e di ente, dei vincoli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dettati dal legislatore e approvati dall'ente, ai sensi della l. 190/2012, del dlgs 33/2013, del dlgs 97/2016 e s.m.i., sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc. nonché l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

ART. 3 IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale.

In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, e redige la proposta di valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa e dal segretario comunale.

Il nucleo di valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

ART. 4 GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono individuati nel piano della performance dopo avere sentito i responsabili di posizione organizzativa e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività eventualmente gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso -ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti

esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

ART. 5 – I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- A. Il Sindaco;
- B. La Giunta (per l'adozione del PEG e del PDO);
- C. Il Nucleo di Valutazione;
- D. I titolari di posizione organizzativa;
- E. I cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction).

In particolare:

- a) Il Sindaco valuta, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione, il Segretario comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
- b) Il Nucleo di valutazione propone al sindaco la valutazione, tenendo conto del contratto di riferimento, dei titolari di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
- c) I Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 7 - MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli amministratori, il segretario comunale e i responsabili stessi.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno allegati alla stessa anche in formato elettronico.

Nella valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di

procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 45 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta, il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

ART. 9 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Sindaco o la Giunta assegnano gli obiettivi specifici al Segretario Comunale. La valutazione del segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1. Performance organizzativa di ente, si tiene conto dell'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente, il grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente, rispetto vincoli dettati dal legislatore (nella misura del 30%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 50%);
3. Competenze professionali (nella misura del 20%).

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 63 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo

- Punteggio da 68 a 71 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 72 a 75 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 79 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 80 a 83 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 84 a 87 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 88 a 91 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 94 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 94 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo;

ART. 10 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi ai responsabili di Area, il Segretario comunale subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa ed alle alte professionalità gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, lo stesso comunica inoltre i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. Performance organizzativa di ente, si tiene conto dell'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente e rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (nella misura del 20%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 50%);
3. Competenze professionali (nella misura del 20%);
4. Capacità di differenziare valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%) .

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di PO si rinvia alla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 65 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione

- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

ART. 11 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti 3 parti:

1. Performance organizzativa misurata in base all'andamento degli indicatori della condizione dell'ente (10%)
2. Performance individuale misurata sulla base delle attività obiettivo assegnate dal responsabile della struttura (50%).
3. Competenze professionali, valutazione a cura del Responsabile di Struttura (40%);

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

ART. 12 GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed ai revisori dei conti.

Art.13 – LA VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100 o che siano addebitati al valutato procedimenti

disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo.

Ai fini dell'espressione di una valutazione negativa o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

La valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 14 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Per il Segretario Comunale, se la proposta di valutazione viene formulata dal Nucleo, il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione dell'organo deputato alla decisione definitiva che è il Sindaco .

Per le posizioni organizzative il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Nucleo di Valutazione che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione dell'organo deputato alla decisione definitiva che è il Sindaco .

Per il personale dipendente il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Responsabile valutatore che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo la proposta valutativa è posta all'attenzione del Nucleo che opera un controllo formale sul rispetto e la coerenza con il sistema di valutazione.

ART. 15 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del dlgs 33/2013, del dlgs 97/2016 e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa, in forma aggregata, saranno pubblicati sul sito internet del Comune nell'apposita sezione come anche i verbali del Nucleo ad eccezione delle informazioni e dei giudizi espressi sulle abilità psicoattitudinali dei valutati.

ART. 16 – NORMA FINALE ED ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

ALLEGATO A) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE:

STRUTTURA DI RIFERIMENTO:_____ **ANNO DI VALUTAZIONE:****1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti):**

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A): 10 punti
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente: 10 punti
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B): 10 punti

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (fino a 50 punti): _____

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	Indicatori di misurabilità	Risultato atteso	Giudizio	Punteggio complessivo

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 20 punti)Da 0 a 4
punti**Funzioni di collaborazione:**

Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.

Funzioni di assistenza giuridico amministrativa:

Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.

Rispetto delle scadenze assegnate

<p>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta: Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</p>	
<p>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi:Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.</p>	
<p>Funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco:stipulazione degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria e perseguimento degli obiettivi specifici assegnati.</p>	
TOTALE	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

Curinga, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

ALLEGATO A) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE:

CANNELLA
ANNO DI VALUTAZIONE:2019

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti): 18
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A): 10 punti
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B): 10 punti

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (fino a 50 punti): 40,50

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	Indicatori di misurabilità	Risultato atteso	Giudizio	Punteggio complessivo
rispetto trasparenza	25%	n° atti	pubblicazione		10,00
Tempi pagamento	25%	Tempi medi	Diminuzione tempo		10,00
Servizio pip	25%	n. atti	Aumento entrate		8,00
Gestione suap	25%	n. pratiche	Aumento entrate		12,50

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 20 punti)	Da 0 a 4 punti
Propositività: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	4
Efficienza: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	4
Autonomia: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	4

Disponibilità: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	4
Collaborazione: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	4
TOTALE	20

4) DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI (fino a 10 punti): 10

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	18
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	40,50
COMPETENZE PROFESSIONALI	20
DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI	10
TOTALE	88,50

Curinga, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

ALLEGATO B) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE: _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (fino a 10 punti) : _____

2) VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' OBIETTIVO ASSEGNATE (fino a 50 punti): _____

Descrizione dell'obiettivo	Peso ponderale	Indicatori di misurabilità	Risultato atteso	Giudizio	Punteggio complessivo

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 40 punti)	Da 0 a 4 punti
Impegno: Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura.	
Qualità: Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	
Autonomia: Capacità di dare risposta con un certo grado di autonomia alle specifiche esigenze	
Disponibilità: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
Collaborazione: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in	

particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
TOTALE	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

Curinga, li _____

Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:

ALLEGATO A) - indicatori per la misurazione della condizione dell'ente

INDICATORI	NOTE
1) Rispetto del pareggio di bilancio	
2) Rispetto del tetto di spesa del personale	
3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	
4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	
5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;	
6) Capacità di riscossione aumentata	

rispetto all'anno precedente	
7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada	
8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	
9) Riduzione dei tempi medi di pagamento	
10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	
11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016	

ALLEGATO B) - principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione

VINCOLI	NOTE
1) Trasmissione all'anagrafe delle	

prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi	
3) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	
5) Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza	
6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;	
7) Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;	
8) La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	
9) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	
10) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;	
11) La vigilanza sul personale assegnato;	
12) Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;	
13) Attuazione obblighi in materia di prevenzione della corruzione recepiti nel PTPCT dell'Ente approvato annualmente	

dalla Giunta comunale;	
14) Monitoraggio customer satisfaction	