

N. 183 del Registro Delibere
Codice Ente: 13606;



COMUNITA' MONTANA DELLA VALLE SABBIA
PROVINCIA DI BRESCIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE LA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: MODIFICA SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'anno duemiladiecotto il giorno sei del mese di Novembre alle ore 17:20, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione comunicata ai singoli Assessori si è riunita la Giunta Esecutiva.

Intervennero i Signori:

Nominativo	Funzione	Presenza	Assenza
FLOCCHINI GIOVANMARIA	Presidente	X	
CASSETTI FAUSTO	Assessore		X
NABAFFA GIUSEPPE	Assessore	X	
ZANARDI MICHELE	Assessore		X
FERREMI CLAUDIO	Assessore	X	

Totale Presenti 3 Totale Assenti 2

Assiste il Segretario sig. Dott.ssa Augusta Cavagnini

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor Giovanmaria Flocchini nella sua qualità di Presidente ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Esecutiva adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA ESECUTIVA

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Esecutiva n. 172/2012 e n. 46/2013 di approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 150/2009;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 98/2014 di approvazione delle "Modalità operative per lo svolgimento della procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 comma 3 lett. B) del D.Lgs 150/2009";

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 166/2016, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, si è proceduto all'adeguamento del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

DATO ATTO che il D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74, entrato in vigore il 22 maggio 2017, ha apportato alcune modifiche al D.Lgs.150/2009;

CONSIDERATO che l'art.18 del D.Lgs. 74/2017 prevede che gli enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli artt.16 e 31 del D.Lgs.150/2009, come modificati dallo stesso D.Lgs.74/2017;

DATO ATTO che risulta necessario procedere conseguentemente all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;

DATO ATTO che il nucleo di valutazione dovrà provvedere alla validazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", modificato per effetto della normativa sopra richiamata;

VISTO il sistema di misurazione e valutazione delle performance, allegato alla presente deliberazione;

RITENUTO stante le caratteristiche dell'Ente Comunità Montana di dichiarare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" come modificato con la presente deliberazione applicabile dall'anno 2019;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n.267;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000 n.267;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000 n.267, onde consentire un sollecito adempimento degli atti conseguenti;

Con votazione favorevole unanime;

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni in premessa indicate, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" della Comunità Montana di Valle Sabbia adeguato al D.Lgs.150/2009 come previsto dal D.Lgs. 74/2017 che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, dichiarandolo applicabile ai dipendenti dell'ente e, per quanto compatibile, alle Posizioni Organizzative di nomina comunitaria;**

2) Di dare atto che, stante le peculiarità dell'ente Comunità Montana e delle modalità di gestione dei servizi in Aggregazione, il Sistema sarà pienamente applicabile solo dalla individuazione degli obiettivi 2019 (PDO 2019);

3) Di trasmettere copia del presente deliberato al Nucleo di Valutazione ed alle organizzazioni sindacali ;

4) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



COMUNITÀ MONTANA DI
VALLE SABBIA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7 Decreto Legislativo 150/2009

Aggiornato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 183 del 6 novembre 2018

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	3
I CARATTERISTICHE DELL'ENTE	6
II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	8
III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	12
IV PROCESSO, FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'	15
V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE	18
VI MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA... 18	
VII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ.....	18
VIII PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	20
IX MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	20
X ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	21

PREMESSA

Comunità Montana di Valle Sabbia misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La presente metodologia si applica per quanto compatibile al sistema delle aggregazioni delle gestioni associate.

Il quadro normativo

La legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, di seguito "Decreto" introducono il concetto di **performance organizzativa ed individuale**. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine adottano con apposito provvedimento il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**.

Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

La valutazione negativa non consente inoltre il riconoscimento di progressioni economiche, attribuzione di incarichi di responsabilità o dirigenziali.

L'art. 7 comma 2 lett. a) del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto. A tal proposito, Comunità Montana di Valle Sabbia, ha deliberato il mantenimento del Nucleo di Valutazione.

L'art. 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la **performance individuale**, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione delle personale con qualifica non dirigenziale

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui Comunità Montana di Valle Sabbia gestisce il Ciclo di gestione delle performance di cui all'art. 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'art. 5 del Decreto, effettua il monitoraggio delle performance di cui all'art. 6 del Decreto.

Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, 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 di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i soggetti pubblici interessati, i soggetti istituzionali, i soggetti privati e gli utenti 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 delle attività;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Definizione di performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti professionali e organizzativi;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Principi generali del Sistema di Misurazione e Valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e quindi la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli art. 8 e 9 del D.Lgs 150/2009, del livello di performance atteso (che l'amministrazione intende conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con l'evidenziazione degli scostamenti;
- analizzare le cause degli scostamenti;
- valutare l'andamento complessivo dell'amministrazione;
- verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi definiti e valutare, ove necessario gli interventi correttivi;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- garantire la trasparenza totale nella misurazione della performance e l'immediata comprensione dello stato della performance a tutti gli stakeholder dell'amministrazione, siano essi interni o esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance realizzata.

I CARATTERISTICHE DELL'ENTE

La Valle Sabbia è situata nella parte nord-orientale della provincia di Brescia. Dal punto di vista geografico, è quel territorio che va dalla stretta di Tormini sino alla trentina Val Giudicaria, a nord del lago d'Idro. Il territorio della Valle Sabbia, il cui asse principale è costituito dal fiume Chiese, è molto variegato sotto l'aspetto morfologico e risulta particolarmente frammentato per la presenza di una miriade di località diffuse.

Una peculiarità che contraddistingue l'intero territorio è l'evidente contrasto tra la Valle principale, solcata dal Chiese e dal sistema conurbativo di fondovalle e le amene convalli laterali, caratterizzate da una elevata naturalità e da un valore paesistico di sicuro interesse.

La tabella seguente sintetizza alcuni dati relativi al territorio della Valle Sabbia:

DATI	DIMENSIONE
Estensione territoriale (kmq)	553
Territorio montano (kmq)	553
Territorio boschivo (kmq)	387
Territorio sottoposto a vincolo idrogeologico (kmq)	503

Tutto il territorio su cui è competente la Comunità Montana di Valle Sabbia è montano, ben il 70% boschivo e oltre il 90% sottoposto a vincolo idrogeologico.

All'interno del territorio della Comunità Montana sono presenti oasi di protezione naturale e parchi per un totale di 16 kmq:

- Oasi di protezione "Baremo" e "Brele";
- Riserva naturale di Cariadeghe;
- Riserva Funtani'.

Sul territorio della Comunità Montana sono presenti i seguenti vincoli:

- vincolo idrogeologico;
- vincolo paesaggistico;
- vincolo ambientale;
- vincolo storico;
- vincolo monumentale;
- vincolo militare.

Dal punto di vista amministrativo la Valle Sabbia inizia con i Comuni di Serle e Paitone e termina a Bagolino abbracciando 25 Comuni.

Tabella 1: report numerico del personale per livello

Area / Settore	Servizio	Figure professionali	Categoria	Numero
Area 1 Servizi Sovracomunali, finanziari, di coordinamento e territorio	Responsabile Settore Attività Finanziarie e sovracomunali	1 Funzionario Responsabile PO (vacante)	D3	1
	Servizio coordinamento progetti sovracomunali e catastali	1 Istruttore	C	1
	Servizio attività economico-finanziario	1 Istruttore Direttivo 1 Istruttore	D1 C	2
	Responsabile Settore Territorio	1 Funzionario Responsabile PO	D1	1
	Servizio manutenzioni, viabilità, servizi di pubblica utilità, patrimonio	1 Funzionario 1 Istruttore 1 Istruttore 1 Istruttore 1 Istruttore	D3 C1 C1 C1 C1	5
	Servizio territorio, urbanistica, progetti speciali	1 Funzionario 1 Istruttore 1 Istruttore	D3 C C	3
Area 2 Segreteria, Affari Generali e Sociali	Responsabile Area	Segretario	Dirigente	1
	Servizio Segreteria e affari generali	1 Collaboratore	B5	1
	Servizi sociali	1 Istruttore Direttivo Responsabile PO	D3	1

Totale dipendenti in servizio a dicembre 2017 : 14 unità.

II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa e performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Esecutiva il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere del Nucleo di valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'Ente, in accordo con l'art.8 del Decreto 150/2009, integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica mappa strategica, come dettagliatamente descritto di seguito.

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Ambiti di misurazione e valutazione, individuazione degli obiettivi

Gli obiettivi si articolano ai sensi dell'art.5 comma 1 del D.Lgs 150/2009 in due livelli:

- 1° livello **OBIETTIVI GENERALI**, che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e che sono determinati con apposite linee guida adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- 2° livello **OBIETTIVI SPECIFICI** di ogni Pubblica Amministrazione individuati nel Piano della Performance, programmati in coerenza con gli obiettivi generali e di bilancio.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, secondo l'art. 8 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 per i seguenti macro-ambiti:

- ***OBIETTIVI STRATEGICI collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi (comma 1 lettera a e b);***
- ***OBIETTIVI DI MANTENIMENTO qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (comma 1 lettera g);***
- ***EQUILIBRIO DELLA GESTIONE dell'Ente: salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni art. 8 comma 1 lettere c, d, e, f,), che potranno essere declinati in obiettivi strategici e/o di mantenimento.***

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
OBIETTIVI STRATEGICI	Distribuzione in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
PERFORMANCE GLOBALE	100

Obiettivi strategici di sviluppo

Obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica/ampliamento alle attuali attività/modalità di gestione dei servizi o progetti specifici. (esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..).

Obiettivi di mantenimento

Obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente. Rientrano in tale categoria il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili, o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio.

Le valutazioni della performance organizzativa sarà predisposta sulla base di appositi modelli forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ove disponibili.

Nel Programma di mandato (durata 5 anni), sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa. Gli obiettivi strategici sono declinati in un orizzonte temporale breve (esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG) comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e del Piano della Performance.

Il sistema adottato prevede un Piano della Performance sviluppato partendo dalle missioni/interventi del DUP ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. Nel Piano sono indicati gli obiettivi più significativi fra quelli individuati nei vari documenti programmatici.

Gli obiettivi per ciascuna missione/intervento sono distinti fra di sviluppo e di mantenimento, a ciascuno è assegnato un responsabile, ed eventualmente uno o più co-attori, un ufficio e/o unità organizzativa.

In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare ad avere:

- la valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- la valutazione delle performance delle unità organizzative dell'Ente.

Alle due categorie di obiettivi sono stati attribuiti dei pesi diversi:

Obiettivi strategici di sviluppo: peso da 2 a 6

Obiettivi di mantenimento: peso da 1 a 3

Indicatori e target di riferimento e criteri di misurazione della performance

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un **valore target** ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambizioni ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Per gli obiettivi strategici di sviluppo il target può essere: la realizzazione della attività o del nuovo servizio, qualora l'obiettivo sia legato a scadenze di legge il target può essere rappresentato dal rispetto degli adempimenti entro i termini di legge, se il progetto è articolato in fasi, il target è il completamento di una determinata fase entro un dato periodo.

Per gli obiettivi di mantenimento il target di riferimento è collegato a degli indicatori di servizio (per esempio numero pratiche/gg medi di attesa/etc.).

La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.

Ogni missione/programma/progetto ha uno o più obiettivi e quindi indicatori target da monitorare. La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la media complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

ESEMPIO:

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROGETTO	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	VALORE OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	TARGET	VALORE RILEVATO	% DI REALIZZO/ performance obiettivo	PERFORMANCE PONDERATA
Unità organizzativa x	progetto1	Obiettivo alfa	strategico	4	indicatore a	1	0,5	50%	2
		Obiettivo beta	mantenimento	2	indicatoreb	10	10	100%	2
PERFORMANCE PROGETTO 1 PONDERATA									67%
Unità organizzativa x	progetto2	Obiettivo gamma	strategico	4	indicatore c	si	si	100%	4
		Obiettivo delta	strategico	6	indicatored	25	15	60%	3,6
PERFORMANCE PROGETTO 2 PONDERATA									76%
PERFORMANCE UNITA' ORGANIZZATIVA X:									73%

III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'articolo 9 comma 1, del D.Lgs. 150, definisce in maniera esplicita i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa.

Lo stesso articolo, al comma 2, definisce invece quali elementi i dirigenti devono utilizzare per la valutazione della performance del personale.

Partendo da tali indicazioni, Comunità Montana di Valle Sabbia, ha messo a punto un sistema di valutazione della performance individuale, intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, che vuole garantire equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

Il sistema: valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di PO è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A) ed è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano della performance, nonché di quelli definiti nei documenti programmatori dell'Ente e delle Aggregazioni.

Il sistema, definisce un peso minimo ed uno massimo da assegnare alla valutazione per obiettivi ed alla valutazione su prestazioni/comportamenti (si veda tabella). È lasciata una certa discrezionalità al valutatore, ma evitando che una delle due componenti possa essere ridotta al punto da diventare insignificante o essere eliminata.

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione.

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti dal valutatore.

AMBITO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DESCRIZIONE FONTE E MODALITÀ
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ Qualità del contributo assicurato all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a e lett.c) <i>(peso min.45 max 50)</i>	Piano della Performance
	OBIETTIVI INDIVIDUALI (art. 9, c.1 lett. b) <i>(peso min.5 max 20)</i>	Piano della Performance/obiettivi da documenti di programmazione dell'Ente
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI/COMPORAMENTI	Competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (art.9, c. 1 lett.c); <i>(peso min. 25,max 45)</i> Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d) <i>(peso 5)</i>	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.

Il sistema: valutazione dei dipendenti non responsabili

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa mediante apposita scheda (vedi allegato B) è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi e alla valutazione delle prestazioni/comportamenti. La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **comportamenti organizzativi;**
- **qualità delle prestazioni.**

Il peso all'interno di ciascuna scheda potrà variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.

AMBITO	PERSONALE NON DIRIGENZIALE	DESCRIZIONE FONTE E MODALITÀ
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a) Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b) <i>(peso min.20 max 40)</i>	Piano della Performance o altri documenti di programmazione dell'Ente
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi. (art.9, c. 2 lett.b) <i>(peso min.60 max 80)</i>	Comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.

Attribuzione dei punteggi e premialità

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali.

Per il **raggiungimento degli obiettivi** si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

Per la **valutazione delle prestazioni**: il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

GIUDIZIO	PERCENTUALE
Insufficiente	0%
Sufficiente	50%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente permetterà di determinare la percentuale dell'indennità di risultato/produttività da erogare che sarà proporzionale alla percentuale di performance raggiunta, a partire da una valutazione pari al 51% come indicato dalla tabella seguente.

La valutazione da 0 a 50% è considerata negativa, pertanto non si riconosce alcuna indennità di risultato/produttività.

CLASSI DI PREMIO	VALORE PERCENTUALE DELLA CLASSE	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
SECONDA	0-50%	0%
PRIMA	51-100%	PROPORZIONALE ALLA % DI PERFORMANCE

La premialità per le eccellenze viene riconosciuta con un valore di performance pari o superiore al 98%.

La premialità verrà riservata al personale effettivamente in servizio ad eccezione delle assenze dovute a: periodi di congedo di maternità e di paternità obbligatori e di congedo parentale come previsto dall'art. 9 comma 3 del D.lgs 150/2009.

Viene ipotizzata una media di giorni lavorativi annui pari a 220/anno. I criteri di accesso alla premialità sono identificati nella tabella successiva:

Giorni di assenza nell'esercizio di riferimento della valutazione	Retribuzione di risultato/premio incentivante
Da 180 gg di assenza	0% della retribuzione di risultato/premio incentivante
Assenze comprese tra 21 e 179 gg	Diminuzione della retribuzione di risultato-premio incentivante potenziale in % ai giorni di assenza/220 gg annui
Fino a 20 giorni di assenza	100% della retribuzione di risultato-premio incentivante potenziale

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

IV PROCESSO, FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'

Il Ciclo della performance ai sensi del art. 4 c. 2 del D.Lgs 150/09 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si riporta il sistema adottato dalla Comunità Montana per realizzare le fasi previste dal decreto di cui sopra, le tempistiche e responsabilità.

Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori sono formulati dalla Giunta in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica. Nel Piano della Performance sono definiti gli obiettivi per la valutazione della performance dell'Amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione organizzativa.

La fase è esplicitata dalla Giunta che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario in collaborazione con i Responsabili di PO, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato. Se lo ritiene necessario il Segretario può chiedere un parere di coerenza metodologica sugli obiettivi ed indicatori individuati al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario generale ed il personale preposto alla valutazione dei propri collaboratori, redigono:

- la Mappa Strategica entro i termini previsti per il PEG;
- le schede di valutazione della performance individuale complete degli obiettivi annuali affidati ai valutati entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Il collegamento tra gli obiettivi e le risorse viene definito all'interno del PEG/DUP, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività potrà essere realizzata dalla Giunta mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica potrà essere predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e i titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il 31 luglio di ogni anno o al più tardi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dell'ente è realizzata secondo la procedura descritta nei paragrafi precedenti del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno finanziario di riferimento.

La valutazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi è compito del Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione;

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Esecutiva entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Entro i termini previsti per la Relazione sulla performance, vengono predisposte le valutazioni della **performance individuale**, secondo lo schema seguente:

- la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario dell'Ente e delle Posizioni Organizzative è realizzata dal Nucleo di Valutazione;
- la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione propone la distribuzione in classi di premio, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione.

La giunta approva le risultanze della valutazione della Performance individuale e la ripartizione in classi di premio.

Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

La Giunta Esecutiva approva le risultanze della valutazione della Performance individuale del Segretario e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Giunta, entro il 30 giugno di ogni anno, approva la Relazione sulla performance, la quale riporta a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili.

V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza del Sistema di valutazione tramite:

- adozione e pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione del Sistema;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del Piano della Performance e della Relazione sulla performance.

VI MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA

Il Nucleo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il Sistema e propone, qualora necessario, alla Giunta eventuali perfezionamenti allo stesso.

VII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono i seguenti soggetti, come disciplinato nell'art. 12 del D.Lgs.150/2009:

1. il Dipartimento della Funzione Pubblica, titolare delle funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento;
2. l'Organo di indirizzo politico amministrativo, Giunta Esecutiva;
3. il Nucleo di valutazione;
4. i titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
5. i cittadini o gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

GIUNTA ESECUTIVA

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 150/09. In particolare:

- promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni;
- approva il Piano e la Relazione sulla performance;
- approva la valutazione annuale del Segretario e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

I principali compiti del Nucleo di valutazione sono i seguenti:

- esprime annualmente parere in merito all'adozione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione;
- monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente Sistema, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, previo confronto con lo stesso, la valutazione annuale del Segretario e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;

RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della mappa strategica per le parti di loro competenza;
- valutano la performance individuale dei dipendenti, con eventuale parere di coerenza metodologica del Nucleo di Valutazione.

VIII PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine è adottata una procedura finalizzata a prevenirli e risolverli, come di seguito descritto:

- 1 - La procedura di conciliazione è attivata a seguito di richiesta del valutato da formalizzare al Segretario entro 5 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.
- 2 - Ove il punteggio attribuito alla performance individuale sia compreso tra il 90% e il 100 % del valore economico non si attiva alcuna procedura di conciliazione.
- 3 - Negli altri casi la procedura di conciliazione si svolgerà con colloquio preliminare del Segretario con il valutatore e successivamente con un colloquio congiunto tra valutato, valutatore e Segretario.
- 4 - Durante il colloquio congiunto il valutatore, definito preventivamente l'insieme dei punti principali da esplorare, procederà a sondare tutti gli aspetti di interesse, al fine di condividere la valutazione con il richiedente la revisione della valutazione.
- 5 - Nel colloquio di valutazione, l'oggetto non è la persona, ma la sua prestazione. Mediante la discussione dei fatti, l'illustrazione di dati e l'informazione, tesi ad analizzare i problemi e le loro cause, dovranno essere definite le possibilità di intervento e risoluzione.
- 6 - In caso di accordo su una nuova valutazione la procedura si intende chiusa e il Segretario comunica alla Giunta Esecutiva la conclusione del procedimento di Conciliazione.
- 7 - Della procedura di conciliazione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.
- 8 - Nella circostanza in cui il Segretario si trovi ad essere il soggetto valutatore del caso di merito, lo stesso verrà sostituito dal Presidente della Comunità Montana.
- 9 - Qualora nel corso del colloquio congiunto tra valutato, valutatore e Segretario non si trovi un accordo condiviso, il Segretario comunica l'esito alla Giunta Esecutiva.
- 10- La Giunta Esecutiva nel caso di cui al precedente punto 6 prende atto dell'esito della procedura di conciliazione mentre nel caso di cui al punto 9 decide definitivamente ed autonomamente sulla valutazione finale.
- 11 - Al fine di non ritardare l'eventuale completamento della procedura di valutazione di tutti i dipendenti e la conseguente retribuzione dei trattamenti economici collegati, si procederà al pagamento della quota corrispondente alla valutazione della scheda o della parte di scheda non contestata e al conseguente congelamento della parte residua, nelle more della risoluzione dell'eventuale procedura di conciliazione.
- 12 - Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- 13 - Qualora il contrasto sorga tra i dirigenti/responsabili valutati dal Nucleo di Valutazione il colloquio preliminare e congiunto sarà svolto dal Presidente e la decisione finale assunta dalla Giunta Esecutiva.

IX MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Per garantire il raccordo tra il controllo di gestione, il processo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà necessario:

- coordinare il calendario con cui si sviluppano i processi;
- coordinare gli attori e le funzioni organizzative coinvolte nei due processi;
- integrare gli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei tre processi.

L'Amministrazione collega ai sensi dell'art.3 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 la valutazione della performance al riconoscimento delle progressioni economiche, all'attribuzione di incarichi di responsabilità e al conferimento di incarichi dirigenziali.

X ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A: scheda di valutazione Dirigenti e Posizioni Organizzative

ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente

Allegato A- Scheda di valutazione titolari di Posizioni Organizzative

Nome.....

Settore.....

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI (minimo 50 massimo 70 punti complessivi)	OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITA' : qualità del contributo assicurato all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e contributo assicurato alla performance generale della struttura. Fonte: piano della performance aziendale Peso: minimo 45 massimo 50 punti complessivi			
	OBIETTIVI INDIVIDUALI : raggiungimento specifici obiettivi individuali. Fonte: piano della performance aziendale/ obiettivi da decreto di nomina Peso: minimo 5 massimo 20 punti complessivi			
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU COMPORTAMENTI E PRESTAZIONI (minimo 30 massimo 50 punti complessivi)	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: partecipazione propositiva alla definizione degli obiettivi del centro di responsabilità <ul style="list-style-type: none"> Proposta di obiettivi che siano realizzabili in funzione delle risorse disponibili; Obiettivi che siano coerenti con i documenti di programmazione 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: capacità di progettazione, gestione e controllo dei processi gestionali <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza dei processi della propria area e revisione critica periodica degli stessi; Proposta di novità ed innovazioni volte ad un miglioramento di efficienza ed efficacia dei processi; Implementazione di strumenti di controllo. 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo <ul style="list-style-type: none"> Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità); Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici); Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie; Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino. 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO: Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nell'adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati <ul style="list-style-type: none"> Capacità di motivare e rispettare le priorità; Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili; Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva. 			

Sistema di misurazione e valutazione della performance

	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta. <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento continuo della normativa ed i servizi erogabili dalla propria area; • Capacità di diffondere le conoscenze in maniera mirata sia ai dipendenti dell'Ente che agli organi amministrativi (circolari, riunioni interne, rassegna stampa). 			
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con le altre aree dell'Ente per la definizione di obiettivi, priorità, per progetti congiunti, per la risoluzione di problematiche trasversali; • Conoscenza delle principali problematiche dell'utenza del proprio settore (strumenti di controllo, ex questionari, tempi di smaltimento pratiche, etc.) 			
	CAPACITA' VALUTATIVA: Attivazione di un corretto processo di valutazione (sempre 5 punti) <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di criteri oggettivi di valutazione delle risorse assegnate; • Assegnazione di obiettivi individuali e responsabilità; • Differenziazione delle valutazioni. 	5		
TOTALE _____				
Osservazioni.....				
.....				
.....				

Data,

Nucleo di valutazione

Allegato B- Scheda di valutazione personale dipendente

Nome.....

Settore.....

AMBITO DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI (TARGET)	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI (min 20 max 40 punti complessivi) <i>Da piano della performance: obiettivi di gruppo o individuali e qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.</i>	1.....			
	2.....			
	1.....			
	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO FINALE CONSEGUITO
VALUTAZIONE SU COMPORTEMENTI E PRESTAZIONI (MIN 60 max 80 punti complessivi)	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati. <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere obiettivi e responsabilità; • Identificare/Rispettare le priorità; • Rispettare la tempistica di consegna, presenza, partecipazione; • Capacità di informare sulla propria area e proporre soluzioni. 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere alle richieste con competenza e cortesia; • Dare un'immagine "positiva" dell'Ente (si identifica); • Evitare, in orario lavorativo, comportamenti e linguaggio maleducati; • Rispetto privacy e informazioni riservate 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività straordinarie programmate; • Disponibilità a variazioni di orario/ore straordinarie; • Tempestività nel modificare processi e modalità operative quando richiesto. 			
	VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO: Grado di collaborazione con i colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità a sostituire/supportare i colleghi in caso di necessità; • Capacità a lavorare con gli altri; • Comportamento corretto, cortese e disponibile; • Se coordina del personale: capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro 			

Sistema di misurazione e valutazione della performance

	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti. <ul style="list-style-type: none"> Soddisfacente svolgimento degli incarichi attribuiti; Rispetto di standard qualitativi; Capacità di decidere autonomamente come risolvere problemi che sorgono nel lavoro; Rispetto della tempistica 			
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (HW sw automezzi etc) <ul style="list-style-type: none"> Uso corretto della strumentazione disponibile; Manutenzione ordinaria della stessa e tempestiva segnalazione/intervento per problemi straordinari; Approfondimento nell'uso completo della strumentazione; Capacità di proporre innovazioni tecnologiche utili; Conoscenza e rispetto delle norme e sistemi di sicurezza 			
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Propensione all'aggiornamento e alla formazione <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione puntuale e propositiva agli eventi formativi; Capacità di applicazione e trasferimento di quanto appreso; Conoscenza della normativa relativa alla propria area/ente; Propensione allo studio/aggiornamento 			
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate <ul style="list-style-type: none"> Fare proposte per eliminare sprechi e perdite di tempo; Fare proposte per migliorare la qualità del servizio erogato; Capacità di revisionare/ristrutturare i processi per migliorare la qualità del servizio e ottimizzarne il costo. 			
	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI: Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni <ul style="list-style-type: none"> Saper rispondere ai principali quesiti dell'utenza; Dirottare le richieste specifiche all'ufficio competente; Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse. 			
TOTALE _____				
Osservazioni.....				
.....				
.....				

Data,

Nucleo di valutazione

OGGETTO: DELIBERA 183 DEL 6.11 - MODIFICA SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Parere per la regolarità tecnica (art. 49, 1° comma del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) :

Si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento e si rilascia parere favorevole circa la regolarità tecnica del medesimo (art. 49 comma 1 TU 267/2000).

Il 6 NOV. 2018

Il Responsabile del Servizio

Augusto Cavagnini



Parere per la regolarità contabile (art. 49, 1° comma del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) :

Dellibera senza impegno di spesa o diminuzione di entrata

Il 6 NOV. 2018

Il Responsabile del Servizio

Paola Cavedaghi



IL PRESIDENTE

F.to Giovanmaria Flocchini

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa Augusta Cavagnini

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Ente il giorno 19/12/2019 e per 15 giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni vigenti.

E' stata pubblicata dal 19/12/2019 al 03/01/2020

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa Augusta Cavagnini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs 267/2000.

Nozza di Vestone Il 19/12/2019

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa Augusta Cavagnini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Nozza di Vestone 19/12/2019



IL SEGRETARIO
Dott.ssa Augusta Cavagnini