

**Regolamento**  
**Del**  
**“Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”**  
**(SMiVaP)**

## **Sommario**

### **TITOLO I - Aspetti generali**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Trasparenza

### **TITOLO II - Ciclo di gestione della performance**

#### **Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione**

Art. 4 - Definizione

Art. 5 - Performance organizzativa

Art. 6 - Performance individuale

Art. 7 - Obiettivi e indicatori

Art. 8 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

#### **Sezione 2 - Gli strumenti di rappresentazione della performance**

Art. 9 - Il PEG - Piano della performance

Art. 10 - La Relazione sulla performance

#### **Sezione 3 - Il processo di valutazione**

Art. 11 – Soggetti

Art. 12 – Oggetto della valutazione

Art. 13 – Fasi della valutazione

Art. 14 – Tempi della valutazione

Art. 15 – Scheda di valutazione

Art. 16 – Richiesta di riesame

Art. 17 – Valutazione del Segretario comunale

### **TITOLO III - Sistema Premiale**

#### **Sezione 1 – Sistema incentivante**

Art. 18 – Definizione e finalità

Art. 19 - Progressioni economiche e di carriera

Art. 20 -Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 21 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 22 - Premio di efficienza

## Sezione 2 – Risorse e premialità

Art. 23 – Definizione annuale delle risorse

## TITOLO IV – Nucleo di Valutazione

Art. 24 - Definizione e composizione

Art. 25 - Nomina, durata, cessazione e revoca

Art. 26 – Requisiti

Art. 27 – Incompatibilità

Art. 28 - Struttura tecnica di supporto del NV

Art. 29 - Tipologia di funzioni

Art. 30 – Funzioni

Art. 31 - Convocazione e ordine del giorno

Art. 32 - Validità delle riunioni e decisioni

Art. 33 – Compenso

## TITOLO V – Norme transitorie e finali

Art. 34 – Responsabilità

Art. 35 – Informativa sindacale

Art. 36 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - Aspetti generali**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Gli articoli 16, 31, commi 1, 2 e 3 del DLgs 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del DLgs 141/2011 trovano diretta applicazione nell'ordinamento dell'Ente.
2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del DLgs 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinqies, 11-sexies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali l'Ente adegua il proprio ordinamento.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi dell'Ente alla Comunità nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di trasparenza e di pari opportunità di diritti e doveri.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dalla Legge e dal presente Regolamento.
3. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
4. E' vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Regolamento.

### **Art. 3 - Trasparenza**

1. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine pubblica quanto dovuto sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente».
2. Ai funzionari apicali preposti agli uffici coinvolti, il mancato assolvimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo può comportare sanzioni disciplinari e incidere sulla valutazione di performance fino a determinare il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

## **TITOLO II - Ciclo di gestione della performance**

### **Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione**

### **Art. 4 - Definizione**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio,.

2. Il Nucleo di Valutazione (di seguito NV) propone alla Giunta l'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (da qui in avanti SMIVAP).
3. Il SMIVAP individua, in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2:
  - a) la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle figure apicali e del personale tutto;
  - b) le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - c) la periodicità delle verifiche infra annuali sullo stato di attuazione degli obiettivi;
  - d) le procedure bonarie di conciliazione relative alla valutazione della performance individuale;
  - e) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio;
  - f) gli elementi di dettaglio dei fattori valutativi della performance individuale, il loro peso e la struttura delle schede di valutazione della performance individuale dei funzionari apicali e del personale;
4. Il ciclo di gestione della performance prende corpo nel documento triennale ed annuale PEG - Piano della performance dell'Ente, viene rendicontato consuntivamente con cadenza annuale nella Relazione sulla Performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, unitamente al peso degli obiettivi anzidetti, dei relativi indicatori e dei valori attesi di risultato, recepiti nel PEG;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai soggetti interessati;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **Art. 5 - Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente nel suo complesso e alle unità organizzative dell'Ente stesso, unitamente all'andamento dei dati di produzione e al livello della soddisfazione degli utenti e dei portatori d'interesse in relazione alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente e delle unità organizzative medesime.
2. La valutazione della performance organizzativa avviene attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi mediante indicatori, attraverso la verifica degli andamenti produttivi dell'esercizio in esame comparati in serie storiche e, ove possibile, attraverso raffronti ed analisi con realtà omologhe, e attraverso l'analisi del gradimento dei destinatari dei servizi o dei portatori d'interesse.

#### **Art. 6 - Performance individuale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzato alla valutazione annuale della prestazione complessiva generata dai singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.
2. Il sistema di misurazione e valutazione, con riferimento alle figure apicali, è articolato nei seguenti fattori di valutazione:
  - a. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
  - b. Performance organizzativa della struttura di appartenenza;

- c. Performance complessiva dell'Ente;
  - d. Competenze manageriali e professionali nonché comportamenti organizzativi posti in essere nell'espletamento del proprio ruolo;
  - e. Capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni: ove il dirigente non abbia collaboratori, il peso di quest'ultimo fattore è attribuito al fattore di cui alla precedente lettera d);
3. Il sistema di misurazione del personale non in posizione apicale è articolato nei seguenti fattori di valutazione
- a. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati; ove eccezionalmente non siano assegnati obiettivi individuali o di gruppo, il peso del fattore è attribuito al successivo fattore sub b);
  - b. Performance organizzativa della struttura di appartenenza;
  - c. Competenze e comportamenti organizzativi messi in atto nell'espletamento del proprio ruolo.
4. Il peso dei singoli fattori valutativi per le diverse categorie di personale è indicato nell'allegato 1.

### **Art. 7 - Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale dell'Ente, alle priorità ed alle strategie dell'Amministrazione e, in quanto rilevanti e strategici, di numero limitato;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 8 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
- a) l'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 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.

## **Sezione 2 - Gli strumenti di rappresentazione della performance**

### **Art. 9 - Il PEG - Piano della performance**

1. Entro il 31/10 la Giunta individua, sulla base delle linee programmatiche di mandato, con apposita delibera di indirizzo, gli obiettivi strategici che saranno declinati in obiettivi operativi all'interno del PEG della performance. La delibera di indirizzo individua la unità organizzativa responsabile, autonomamente o in collaborazione con altre, del perseguimento di ciascun obiettivo strategico.
2. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Ente redige annualmente entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato PEG - Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione e di bilancio.
3. Il PEG - Piano della performance individua triennialmente e annualmente gli obiettivi strategici e operativi dei funzionari apicali delle strutture apicali in coerenza con le linee programmatiche di mandato, la deliberazione di indirizzo di cui al precedente c. 1 e le risorse assegnate, e definisce gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione degli obiettivi medesimi.
4. In coerenza con il PEG - Piano della performance i funzionari apicali assegnano annualmente gli obiettivi al restante personale.
5. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi, degli indicatori o dei target sono tempestivamente oggetto di modifica del PEG - Piano della performance stesso.
6. La mancata adozione del PEG - Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.
- 7.

### **Art. 10 - La Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, entro il 30 giugno l'Ente redige annualmente un documento consuntivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta, e alla successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione, denominato Relazione sulla performance.
2. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.

## **Sezione 3 - Il processo di valutazione**

### **Art. 11 – Soggetti**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale in coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La misurazione e valutazione delle performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa e dell'Ente nel suo complesso è svolta dal Nucleo di Valutazione, con il supporto delle strutture preposte al ciclo di gestione della performance;

3. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco/Presidente la valutazione della performance delle figure apicali dell'Ente.
4. Ai funzionari apicali compete la valutazione delle performance del personale loro assegnato.
5. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna abbia prestato servizio presso più unità organizzative è valutato dal dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, interpellati i funzionari apicali responsabili delle altre strutture. In caso di parità temporale, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura di ultima assegnazione interpellati i funzionari apicali responsabili delle altre strutture.

#### **Art. 12 – Oggetto della valutazione**

1. In sede di valutazione annuale di performance individuale, oltre alla considerazione dei fattori di cui all'art. 6, il valutatore effettua una ricognizione di quanto la normativa nazionale, regionale e i regolamenti dell'Ente considerano rilevante ai fini della valutazione stessa e, sulla base di ciò, applica i relativi eventuali correttivi che possono incidere sulla valutazione finale e sulla conseguente retribuzione di risultato. Quest'ultima, a fronte di detti correttivi, può essere ridotta come segue:
  - a) nel caso di lacune frequenti e di comportamenti difformi ritenuti gravi per tipologia o impatto, non viene erogata l'indennità di risultato;
  - b) nel caso di lacune saltuarie e di comportamenti difformi di minore gravità, viene ridotta l'indennità di risultato da un minimo del 20% ad un massimo del 50%.

#### **Art. 13 – Fasi della valutazione**

1. Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
  - a) Assegnazione obiettivi. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare o migliorare.
  - b) Monitoraggio. Almeno una volta in corso d'anno il valutatore effettua il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi, di avanzamento delle attività correnti e dei comportamenti e delle competenze poste in essere dai valutati, redigendo apposito sintetico verbale.
  - c) Consuntivazione. Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutati predispongono apposita sintetica relazione, utilizzando idoneo schema standardizzato, nella quale rendicontano il livello di raggiungimento degli obiettivi e gli eventuali scostamenti, nonché per i restanti fattori di valutazione, i principali elementi utili ai fini della valutazione del fattore medesimo.
  - d) Valutazione. Il valutatore, raccolti gli elementi misurazione della performance organizzativa risultante dalla Relazione sulla performance, compila la scheda di valutazione. Il valutatore, ove necessario, può acquisire ulteriori informazioni documentalmente o mediante colloquio con il valutato. Il valutatore può discostarsi dagli esiti di misurazioni oggettive dei fattori valutativi quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza di variabili esogene o endogene oggettive non controllabili e non prevedibili dal valutato. Successivamente il valutatore redige la scheda di valutazione e la presenta al valutato ovvero la inoltra al Servizio Personale per la trasmissione al valutato medesimo. Contestualmente alla presentazione o alla trasmissione, la scheda di valutazione è controfirmata per presa visione dal valutato.



#### **Art. 14 – Tempi della valutazione**

1. Le fasi della valutazione di cui al precedente articolo sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:
  - a) Assegnazione degli obiettivi, entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento. La mancata approvazione per quella data del bilancio di previsione e del PEG - Piano della performance suggerisce l'adozione di un PEG provvisorio contenente obiettivi individuali o di gruppo da perseguire nell'attesa degli obiettivi definitivi;
  - b) Monitoraggio: almeno una verifica intermedia entro il 30 settembre;
  - c) Consuntivazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'annualità oggetto di valutazione;
  - d) Valutazione di norma entro il 30 aprile, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo all'annualità oggetto di valutazione.
2. Il mancato rispetto dei limiti temporali previsti dal precedente comma è considerato rilevante ai fini della valutazione individuale dei funzionari apicali che se ne fossero resi responsabili.

#### **Art. 15 – Scheda di valutazione**

1. Lo strumento consuntivo della valutazione della performance individuale è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda deve contenere i seguenti elementi:
  - a. per ogni fattore di valutazione deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore e la sintetica motivazione, obbligatoriamente ove da detto punteggio emerga una valutazione meno che adeguata ovvero eccellente;
  - b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
  - c. il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
  - d. le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
  - e. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
  - f. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

#### **Art. 16 – Richiesta di riesame**

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione o trasmissione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame necessariamente in forma scritta, motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta, previo eventuale colloquio di approfondimento con il valutato.

#### **Art. 17 – Valutazione della performance individuale del Segretario comunale**

1. La valutazione della performance individuale del Segretario comunale è attuata dal Sindaco previa verifica, a cura del membro esterno del Nucleo di Valutazione, del livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Segretario medesimo. La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base della valutazione della performance individuale d'esercizio del Segretario stesso. La valutazione della performance individuale del Segretario si basa sia su fattori attinenti alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario stesso sia sul livello di raggiungimento degli obiettivi specificamente attribuiti; detta valutazione è operata dal Sindaco, su proposta del componente esterno del Nucleo di Valutazione limitatamente al solo fattore valutativo afferente al livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al Segretario. La valutazione è restituita mediante un punteggio formulato in centesimi. Ad ogni fattore di valutazione

- corrisponde un punteggio massimo attribuibile; la somma dei punteggi massimi attribuibili per tutti i fattori di valutazione è pari a 100.
2. I fattori di valutazione della performance annuale del Segretario sono i seguenti:
    - i) qualità di svolgimento della funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, nonché di funzioni aggiuntive quali, a titolo di esempio: nucleo di valutazione, delegazione trattante, potere sostitutivo ...;
    - ii) qualità di svolgimento della funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, nonché qualità di svolgimento della funzione di partecipazione con funzioni consultive, di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e rogatorie;
    - iii) qualità di svolgimento della funzione di trasparenza, accesso civico e anticorruzione;
    - iv) livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Sindaco.Ognuno dei 4 fattori ha peso pari a 25.
  3. Le modalità di attribuzione del punteggio ad ognuno dei fattori di cui al comma precedente seguono le indicazioni formulate per l'attribuzione dei punteggi alle performance delle figure apicali dell'Ente e contenute nel sistema di valutazione delle performance individuali dell'Ente. Sia il punteggio – soglia dal quale decorre la premialità sia il rapporto tra il punteggio centesimale conseguito e l'entità del premio per la performance individuale sono analoghi a quanto previsto per le figure apicali dell'Ente.

### **TITOLO III - Sistema Premiale**

#### **Sezione 1 – Sistema incentivante**

##### **Art. 18 – Definizione e finalità**

1. Il sistema incentivante comprende l'insieme degli strumenti monetari e organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. L'Ente prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale dipendente e dirigente.
4. Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato e gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - b) la progressione economica orizzontale;
  - c) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - d) il bonus annuale delle eccellenze;
  - e) il premio annuale per l'innovazione;
  - f) il premio di efficienza;
  - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - h) la progressione di carriera;
  - i) le incentivazioni di prestazioni o di risultati del personale previsti da specifiche disposizioni di legge.

##### **Art. 19 - Progressioni economiche e di carriera**

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del DLgs 150/2009, sulla

base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione.
3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del DLgs 150/2009, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

#### **Art. 20 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 21 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse rese a ciò disponibili dall'Ente.

#### **Art. 22 - Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati dall'Ente e validati dal Nucleo di Valutazione.

## **Sezione 2 – Risorse e premialità**

### **Art. 23 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quelli introdotti dalla normativa nazionale o regionale, e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

## **TITOLO IV – Nucleo di Valutazione**

### **Art. 24 - Definizione e composizione**

1. Il Nucleo di Valutazione (NV) di cui all'art. 7, c. 2, lett. a) del d.lgs. 150/2009 è un organo monocratico o collegiale che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il NV opera nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009.

### **Art. 25 - Nomina, durata, cessazione e revoca**

1. Il NV è nominato con decreto del Sindaco/Presidente per un periodo di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
2. Il NV è nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla valutazione comparativa dei curricula che inizia con la pubblicazione di un apposito avviso nel quale sono indicati i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle domande ovvero con le modalità di cui all'art. 7 c. 6 quater DLgs 165/2001, comunque nel rispetto dei requisiti e delle incompatibilità previste nel presente regolamento.
3. Il Sindaco/Presidente, all'atto della nomina del NV, ove questo sia collegiale, ne individua il Presidente.
4. Nel caso di sostituzione di un componente la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
5. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici.
6. I componenti del NV sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa e cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
  - d) per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal successivo art. 33.

## **Art. 26 – Requisiti**

1. I componenti del NV devono essere di età inferiore ai 65 anni all'atto della nomina, in possesso di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento e di almeno 5 anni di esperienza professionale post lauream nelle seguenti aree: controllo strategico e di gestione, organizzazione e personale, misurazione e valutazione della performance, management e organizzazione delle amministrazioni pubbliche.
2. Il curriculum vitae dei componenti del NV deve essere pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 27 – Incompatibilità**

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con partiti politici o organizzazioni sindacali, ovvero abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
  - d) valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

## **Art. 28 - Struttura tecnica di supporto del NV**

1. Il NV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
2. La Giunta individua la struttura tecnica di supporto all'attività del NV.

## **Art. 29 - Tipologia di funzioni**

1. Le funzioni del NV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* dell'ente.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il NV:
  - a) si coordina con le unità organizzative poste a presidio dei sistemi operativi dell'ente, con particolare riferimento ai controlli interni, al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, al bilancio ed ai sistemi informativi;
  - b) si avvale della struttura tecnica di supporto all'uopo individuata.
3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NV presidia le funzioni esplicitamente previste dalle leggi statali e dell'Ente.
4. L'Ente può assegnare al NV funzioni aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.
5. I funzionari apicali e le strutture cui sono preposti, in base ai propri compiti e alle proprie responsabilità, collaborano con il NV per l'espletamento dei compiti assegnati al Nucleo stesso dalle norme di Legge e di regolamento. Tale collaborazione può essere rilevante ai fini della valutazione della performance individuale dei funzionari apicali.

### **Art. 30 – Funzioni**

1. Il NV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di *performance management* e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Il NV svolge le funzioni previste dalla Legge e dal presente regolamento, con il supporto delle strutture dell'Ente stesso e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e dell'integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) supporta la definizione e l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione;
  - c) valida la relazione sulla performance;
  - d) esercita la funzione di valutazione dei funzionari apicali e propone al Sindaco/Presidente gli esiti della valutazione;
  - e) vigila sulla corretta applicazione dei principi contenuti nelle linee guida, nelle metodologie e negli strumenti predisposti da ANAC di cui all'art. 13 del d.lgs. 150/2009;
  - f) valida le regole metodologiche e le linee guida del sistema integrato di controllo strategico e di gestione e di valutazione dei funzionari apicali;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte di Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla commissione di cui all'art. 13 del d.lgs. 150/2009;
  - i) valida i risparmi sui costi di funzionamento effettivamente realizzati ai fini dell'applicazione del premio di efficienza;
  - j) propone gli interventi correttivi sulle criticità riscontrate nell'ambito delle funzioni di cui ai punti precedenti e propone i provvedimenti necessari;
  - k) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il NV esprime i pareri richiesti dalla Giunta e dai funzionari apicali su specifiche problematiche attinenti le funzioni elencate al secondo comma e alle ulteriori funzioni assegnate dalle leggi statali e dell'Ente.

### **Art. 31 - Convocazione e ordine del giorno**

1. Il NV si riunisce nella sede legale dell'ente. Quest'ultima garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo.
2. Ove il NV sia collegiale, il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti dell'organismo. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
3. Le sedute del NV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i funzionari apicali o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I soggetti convocati devono garantire presenza personale.

### **Art. 32 - Validità delle riunioni e decisioni**

1. Ove il NV sia collegiale, per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno due componenti.

2. Ove il NV sia collegiale, le decisioni del NV sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto al NV, che funge da Segreteria.

#### **Art. 33 – Compenso**

1. Ai componenti esterni viene corrisposto un compenso commisurato dalla Giunta.

### **TITOLO V – Norme transitorie e finali**

#### **Art. 34 – Responsabilità**

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai funzionari apicali di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il NV e le strutture preposte al controllo strategico e di gestione e alla valutazione del personale, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.
2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale.

#### **Art. 35 – Informativa sindacale**

1. Il presente regolamento viene trasmesso alle rappresentanze sindacali dei funzionari apicali e dei dipendenti.
2. Le strutture deputate al ciclo di gestione della performance e il Servizio Personale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, attivano specifici percorsi informativi indirizzati al personale dell'Ente.

#### **Art. 36 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

**Allegati al regolamento di disciplina della performance e della  
premialità**



## Sommario

<a href="#"><u>Allegato 1 – Regole di dettaglio</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Allegato 2 - Scheda Assegnazione obiettivi</u></a> .....	23
<a href="#"><u>Allegato 3 - Relazione</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Allegato 4 – Schede di Valutazione</u></a> .....	26

**Allegato 1**  
**a) Regole di dettaglio**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE  
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009  
adeguato al DLgs 141/2011 e al DL 95 convertito dalla L. 135/2012**

**Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza, delle PO e delle Alte  
Professionalità**

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE e Alte Professionalità</b>
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20
1b Obiettivi individuali	35
2 Differenziazione nelle valutazioni dei collaboratori (*)	5
3 Competenze e comportamenti manageriali, professionali e organizzativi	25
4 Performance generale dell'Ente	15
<b>Totale</b>	<b>100</b>

(\*) Nei casi in cui la PO non abbia collaboratori, il peso viene inglobato nel fattore 3.

**Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle fasce  
A/B, C e D**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FASCIA D</b>	<b>PESO PER FASCIA C</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B</b>
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40	40	40
1b Obiettivi individuali (**)	20	10	-
2 Capacità di differenziazione delle valutazioni	-	-	-
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40	50	60
4 Performance generale dell'Ente	--	--	--
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

(\*\*) qualora eccezionalmente non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b devono essere sommati al fattore 1-a “performance organizzativa della struttura di appartenenza”. Il peso di quest’ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

*Legenda:*

1. 1-a) Per "Performance organizzativa della struttura di appartenenza" si intende il grado di realizzazione di quanto all'art. 8 e come specificato all'art. 5 del SMIVAP.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla PO nel PEG annuale e dalla PO al personale mediante specifico atto assunto dalla PO entro i termini temporali indicati dal SMIVAP. Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 7 del SMIVAP ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Le PO debbono avere obiettivi loro attribuiti, pena la non erogabilità dell'eventuale premio. Qualora eccezionalmente al restante personale non siano attribuiti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a "Performance organizzativa della struttura di appartenenza". Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei pesi dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

2. Il presente fattore misura la capacità della PO di valutare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate;
3. Il presente fattore valuta le competenze dimostrate (manageriali, organizzative e/o professionali) e gli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente o il Nucleo di Valutazione, ovvero la PO valutatore, ritengono prioritario orientare il comportamento del personale. I principali elementi di valutazione del fattore sono riportati nelle tabelle seguenti e annualmente il PEG - Piano della performance/NV per le PO e la PO per i propri collaboratori individuano quelli di maggiore rilevanza per l'anno di riferimento, fino ad un massimo di tre elementi.
4. Il presente fattore rappresenta la performance generale dell'Ente rispetto alla quale tutta la compagine apicale è coinvolta e misurata. La performance generale di Ente rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Sistema di misurazione e valutazione adottato ai sensi dell'art.4 o nel PEG - Piano della performance, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici.

Il PEG - Piano della performance può prevedere che la performance generale di Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare l'efficacia delle politiche pubbliche. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente.

c) Competenze e comportamenti: elementi di dettaglio

Elementi di dettaglio fattore 3 “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi” - PO	
Elementi di dettaglio	Descrizione
1) Capacità manageriali	Definizione e adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore funzionamento della struttura e impiego delle risorse, al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al <i>problem finding</i> e al <i>problem solving</i> . Assunzione di decisioni adeguate e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche. Coordinamento efficace del personale.
2) Valorizzazione risorse umane	Adozione di misure volte alla crescita professionale delle r. u., orientando costantemente il personale assegnato alla cultura del risultato, all'innovazione e al miglioramento della qualità dei servizi mediante rafforzamento della capacità amministrativa, sviluppo di nuove competenze e conoscenze e piena responsabilizzazione. Delega ai collaboratori di attività tecniche anche qualificate e di coordinamento intermedio, pur mantenendo il pieno controllo e la responsabilità sui risultati. Prevenzione e gestione dei conflitti organizzativi.
3) Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna	Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le altre strutture dell'Ente per il raggiungimento di obiettivi comuni. Miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati.
4) Complessità organizzativa e innovazione	Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza. Tempestivo adeguamento dell'organizzazione della struttura assegnata alle variabili di contesto.
5) Ciclo di gestione della performance	Rispetto dei termini per il monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi ed individuali. Tempestiva e sintetica predisposizione delle relazioni periodiche.
6) Aggiornamento e utilizzo delle conoscenze manageriali e tecnico-professionali	Costante sviluppo della propria professionalità sia in chiave manageriale che tecnico-professionale. Promozione della crescita delle professionalità interne alla propria struttura, anche mediante idonea promozione della formazione interna e dell'autoformazione.

Elementi di dettaglio fattore 3 “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi” - Dipendenti	
Elementi di dettaglio	Descrizione
1) Conoscenze tecnico-professionali	Sviluppo della propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali anche mediante autoformazione.
2) Capacità propositiva	Proposta al management della struttura di soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
3) Capacità attuativa	Compimento gli obiettivi assegnati anche in situazione di difficoltà.
4) Grado di autonomia operativa	Assolvimento, in autonomia coerente con la posizione, delle funzioni e compiti assegnati.
5) Capacità di reporting	Puntuale resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Attenzione costante al feedback.
6) Capacità di lavorare in gruppo	Portare a compimento gli obiettivi comuni, laddove gli obiettivi individuali siano parte di obiettivi di gruppo, sia internamente all'Unità organizzativa di appartenenza sia in collaborazione con altre Unità organizzative.
7) Flessibilità	Svolgimento, ove necessario, di funzioni e compiti nuovi attingendo alle proprie competenze, acquisendone di nuove anche mediante autoformazione e affiancamento.
8) Capacità di relazione	Relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente.
9) Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

#### d) Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>	<p>La prestazione non risponde agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Il valutato necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>	<p>La prestazione risponde solo parzialmente agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Il valutato necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>	<p>La prestazione è mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>	<p>La prestazione è mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con sostanziale assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>La prestazione è ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Il comportamento del valutato è complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

## **e) PREMIALITA'**

### **d-1) PUNTEGGIO – SOGLIA**

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 71 centesimi per le PO e da 61 centesimi per il personale, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi.

### **d-2) CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIO**

#### **Posizioni Organizzative**

Sulla base dei punteggi attribuiti, la premialità è riconosciuta agli incaricati di PO su base centesimale a partire dal superamento del punteggio – soglia di cui alla lettera d-1.

#### **Restante personale**

Sulla base dei punteggi attribuiti, la premialità è riconosciuta al personale non incaricato di PO su base centesimale a partire dal superamento del punteggio – soglia di cui alla lettera d-1.

## Allegato 2 - Scheda Assegnazione obiettivi

### Figure apicali - PO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 201X

SETTORE: .....

PO RESPONSABILE: .....

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	totale 100						

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....  
....

## Allegato 2 - Scheda Assegnazione obiettivi

### Personale non dirigente

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 201X      attribuiti al dipendente .....

SETTORE: .....

PO RESPONSABILE: .....

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
totale 100							

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

FIRMA DEL DIPENDENTE

.....



## **AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Relazione ai fini della valutazione della performance individuale– Anno 201X**

**PO: Cognome .....**      **Nome.....**      **Posizione ricoperta: .....**

#### **Performance organizzativa della struttura assegnata**

<<Riportare i più significativi dati di produzione e di budget della struttura assegnata, raffrontati in serie storica almeno triennale. Detti dati saranno utili ai fini della valutazione della performance organizzativa della struttura, unitamente a una sintetica analisi degli scostamenti fornita dal dirigente stesso>>

#### **Capacità di differenziazione delle valutazioni**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dall'applicazione del metodo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione.>>

#### **Competenze e comportamenti professionali e organizzativi**

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

#### **Performance generale dell'Ente**

<<Riportare i principali elementi utili ai fini della valutazione del contributo individuale alla performance generale dell'Ente>>

**Data: .....**

**FIRMA**

## **Allegato 4**

### **Schede di Valutazione**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X**

**Personale di categoria D incaricato di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità**

**Cognome .....**    **Nome.....**    **Settore .....**

<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Note del NV</b>
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20		
1 b Obiettivi individuali	35		
2 Capacità di differenziazione delle valutazioni	5		
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	25		
4 Performance generale dell'Ente	15		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

**Elementi di cui agli artt. 12 e 17 SMIVAP (a cura del NV)**

---

---

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del NV)**

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**Il NV**

**Data: .....**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X**

**Categoria A e B**

**Cognome .....**    **Nome .....**                      **Settore .....**

<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Note</b>
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40		
1-b Obiettivi individuali eventuali	(*)		
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	60		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

(\*) il punteggio relativo all'eventuale attribuzione di obiettivi individuali deriva dalla decurtazione di max 5 punti dal fattore 1-a e di altrettanti dal fattore 3, mantenendo così il totale a 100.

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X**

**Categoria C**

**Cognome .....**      **Nome .....**      **Settore .....**

<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Note</b>
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40		
1-b Obiettivi individuali	10		
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	50		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X**

**Categoria D**

**Cognome .....**      **Nome .....**      **Settore .....**

<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Note</b>
1-a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40		
1-b Obiettivi individuali	20		
3 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40		
Totale	<b>100</b>		

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

---

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data: .....**