



Comune di Morano sul Po
Provincia di Alessandria

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.7**

OGGETTO:

Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e Piano Performance 2023

L'anno **duemilaventitre** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore diciassette e minuti trenta, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune

Cognome e Nome	Presente
1. FERRARI LUCA - Sindaco	Sì
2. TOSI MAURA - Vice Sindaco	Sì
3. MARCHESINI OMAR - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assume la presidenza il Signor FERRARI LUCA in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Signor SUTERA DOTT.SSA GIOVANNA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della Legge delega n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di "migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- il D.Lgs. n. 150/2009 dispone l'obbligo di aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance;
- Con deliberazione GC n.18 del 28/01/2020 è stato approvato lo Stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo al sistema di valutazione e misurazione della performance dei dipendenti;

Dato atto che il D.Lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare in modo rilevante il Titolo II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;

Visto nello specifico l'art. 7 comma 1 del D.Lgs n. 150/2009, secondo il quale il Sistema di misurazione e valutazione della performance è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione;

Visto l'art.6 del D.L.80/2021 che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del quale il Piano delle performance fa parte;

Dato atto altresì che ai sensi del D.M. 132 del 30.6.2022 è stato approvato lo schema tipo di Piao e anche di quello semplificato destinato alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

Considerato che la norma di cui sopra prevede che il Piano delle performance per i comuni con meno di 50 dipendenti sia da approvare con un documento a parte e non compreso nel Piao;

Dato atto che il comune di Morano sul Po ha meno di 50 dipendenti;

Ritenuto pertanto di approvare il nuovo Sistema di valutazione e misurazione della performance coerente con l'attuale quadro normativo, con i seguenti documenti:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Scheda di valutazione per i responsabili dei servizi
- Scheda di valutazione per il personale dipendente

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare in tutte le sue parti il Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei seguenti allegati:
 - Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - Scheda di valutazione per i responsabili dei servizi;
 - Scheda di valutazione per il personale dipendente.
2. di pubblicare il provvedimento sul sito istituzionale nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".
3. di dichiarare, stante l'urgenza di assicurare la speditezza dell'azione amministrativa, con votazione favorevole, separata e unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.n.267/2000.

I sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Esito	Data	Il Responsabile
Regolarità tecnico-amministrativa	favorevole	31/01/2023	Segretario comunale dott.ssa Giovanna SUTERA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

F.to: FERRARI LUCA

Il Segretario Comunale

F.to: SUTERA DOTT.SSA GIOVANNA

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000)

Morano sul Po, li 20/10/2025

L'addetto alla Pubblicazione

F.to: PAGLIANO Giancarlo

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì, 20/10/2025

Il Segretario Comunale F.to :

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è diventata esecutiva il 31/01/2023

☐ per il decorso termine di 10 giorni della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

☒ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Morano sul Po, li 31/01/2023

Il Segretario Comunale

F.to: SUTERA DOTT.SSA GIOVANNA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario Comunale/direttore generale.
10	La performance organizzativa.
11	Procedura di conciliazione.
12	Tempistica della valutazione.
13	Comunicazione della valutazione.
14	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti e Segretario Comunale, alle modificazioni introdotte dallo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi relativo alla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 28/01/2020.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, con il supporto esterno del Segretario Comunale.
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre, sentita la Giunta, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale che si servirà del supporto dell'Nucleo di Valutazione.
 - c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili

(dirigenti e posizioni organizzative apicali)

1. Per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

OBIETTIVI GESTIONALI

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*
la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente;
- *organizzazione e innovazione*
intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *collaborazione, comunicazione e integrazione*
intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- *orientamento al cliente*
intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;
- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori*
intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
 - a) raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità - PUNTI MAX: 60
Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.
 - b) b) competenze professionali e manageriali - PUNTI MAX: 40, così dettagliate:
 - *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura* – max punti 8
 - *organizzazione e innovazione* – max punti 8
 - *collaborazione, comunicazione e integrazione* – max punti 8
 - *orientamento al cittadino e/o al cliente* – max punti 8
 - *valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori* – max punti 8
3. La valutazione complessiva della performance del Dirigente/Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).
2. Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate al precedente articolo 5, comma 2. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.
3. Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità

Intese quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute

- orientamento al cittadino - cliente

Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- cooperazione e integrazione

intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

- propensione al cambiamento e innovazione

Intesa:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

a) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo – MAX 40 PUNTI

Gli obiettivi di gruppo da raggiungere sono rappresentati come descritto nel precedente art. 7 comma 2. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue, in rapporto al grado di raggiungimento dello stesso come asseverato dal Nucleo di Valutazione:

- raggiungimento degli obiettivi di gruppo inferiore al 50%: nessun punto
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 51% e 70%: 20 punti
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo compreso tra 71% e 80%: 30 punti
- raggiungimento degli obiettivi di gruppo superiore all'80%: 40 punti

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio, competenze dimostrate e comportamenti organizzativi – MAX 60 PUNTI

- *Orientamento al cittadino e/o al cliente interno - cliente: max punti 20*
- *collaborazione, comunicazione e integrazione: max punti 20*
- *organizzazione: max punti 10*
- *propensione al cambiamento ed innovazione: max punti 10*

2. La valutazione complessiva della performance del dipendente inferiore a 30 punti su 60, limitatamente al punto b) relativa alla performance individuale, configura la fattispecie dell'“insufficiente rendimento” al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

Articolo 9 - La valutazione del Segretario Comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto della Giunta Comunale e del Nucleo di Valutazione.

2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente. La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.

3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale/ e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:

- a. per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
- b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considereranno le funzioni e le responsabilità

poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

4. L'Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

Articolo 10 - Procedura di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con documento a parte e da inviare all'Nucleo di Valutazione⁽¹⁾ entro 15 giorni dalla data della conoscenza dell'esito della valutazione.
2. L'Nucleo di Valutazione, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di contestazione scritta e motivata, con ampi poteri istruttori, verifica la validità e la completezza della motivazione e sulla base di tali accertamenti esprimerà il proprio parere in merito, riferendo agli interessati ed al Sindaco.
3. La procedura di conciliazione descritta dal presente articolo non ha luogo in presenza di valutazioni inferiori a 80 punti complessivi su 100, sia per Dirigenti/Responsabili che per i dipendenti.

Articolo 11 – Ciclo della performance

- 1) Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati al servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

2) FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

L'Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale/Direttore Generale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta;
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L'Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

3) FASE FINALE

I dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione e dei PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

L'Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei dirigenti/ titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i dirigenti/ titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria (o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Articolo 12 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati periodicamente tra l'Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 13 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio.
2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
 - categoria A: parametro 1,0;
 - categoria B: parametro 1,1;
 - categoria C: parametro 1,2;
 - categoria D: parametro 1,3.
3. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di effettuare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
4. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.
5. Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:
 - a) per valutazioni complessive (quota collettiva + individuale) inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivazione di risultato;
 - b) da > 50 a 70 punti si eroga il 60% dell'incentivo;
 - c) da > 70 a 85 punti si eroga l'80% dell'incentivo;
 - d) oltre 85 si eroga l'incentivo in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto.
6. Le economie che danno un'incentivazione inferiore al 100% determinano un'economia che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio, di cui all'art. 68, c. 1 del CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Locali, dell'anno successivo.

Articolo 14 – Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante dell'Nucleo di Valutazione.

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dipendenti

DIPENDENTE VALUTATO		CATEGORIA	
AREA-SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento %	Peso ponderato
OBIETTIVI	Obiettivi assegnati al settore/servizio	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o resp. Posizione organizzativa	40		0
TOTALE OBIETTIVI			40	VALUTAZIONE	0
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	20		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	20		0
	Organizzazione	Capacità dimostrate di saper organizzare il lavoro al fine di favorire la gestione condivisa dei processi, collaborando anche con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	10		0
	Propensione al cambiamento ed innovazione	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	10		0
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			60	VALUTAZIONE	0
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			
				VALUTAZIONE TOTALE	0
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

FUNZIONARIO VALUTATO	FERRERO PATRIZIA	CATEGORIA	C
AREA\SETTORE	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI		
SOGGETTO VALUTATORE	OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023		

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO %	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità		Performance misurata sugli Indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.	20		0
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	Obiettivo riduzione tempi medi di pagamento fatture	10		0
		2	Obiettivo emissione 1 annualità di accertamenti	10		0
		3	Obiettivo adesione bandi finanziamento	10		0
		4	valutazione ottenuta nei controlli interni	10		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				60	VALUTAZIONE	0

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO %	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-qui nquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: Obiettivo riduzione tempi medi di pagamento fatture	
obiettivo	riduzione tempi medi di pagamento fatture			
responsabile	FERRERO Patrizia			
risorse finanziarie	voci di bilancio assegnate con il Peg			
Monitoraggi				
I Livello sull'avvio delle procedure	ENTRO IL 15/03/2023			
sistema di premialita'	ENTRO IL 30/11/2023			
verifica	anno 2024 in sede di valutazione ed erogazione premio di risultato			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
Gen. 2023	31/12/2023

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C	1		
CAT. D			
DIRIGENTI			
Totale:	1		

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: Obiettivo emissione 1 annualità di accertamenti	
obiettivo	emissione 1 annualità di accertamento tributi			
responsabile	FERRERO Patrizia			
risorse finanziarie	voci di bilancio assegnate con il Peg			
Monitoraggi				
I Livello sull'avvio delle procedure	ENTRO IL 15/03/2023			
sistema di premialita'	ENTRO IL 30/11/2023			
verifica	anno 2024 in sede di valutazione ed erogazione premio di risultato			
DURATA				
Inizio attività		Conclusione attività		
Gen. 2023		31/12/2023		
NATURA OBIETTIVO				
Obiettivo pluriennale		NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		NO		
RISORSE UMANE				
	2023	2024	2025	
CAT. A				
CAT. B				
CAT. C	1			
CAT. D				
DIRIGENTI				
Totale:	1			

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: Obiettivo adesione bandi finanziamento	
obiettivo	adesione bandi finanziamento			
responsabile	FERRERO Patrizia			
risorse finanziarie	voci di bilancio assegnate con il Peg			
Monitoraggi				
I Livello sull'avvio delle procedure	ENTRO IL 15/03/2023			
sistema di premialita'	ENTRO IL 30/11/2023			
verifica	anno 2024 in sede di valutazione ed erogazione premio di risultato			
DURATA				
Inizio attività		Conclusione attività		
Gen. 2023		31/12/2023		
NATURA OBIETTIVO				
Obiettivo pluriennale		NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		NO		
RISORSE UMANE				
2023		2024		2025
CAT. A				
CAT. B				
CAT. C		1		
CAT. D				
DIRIGENTI				
Totale:		1		

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: valutazione ottenuta nei controlli interni	
obiettivo	valutazione ottenuta nei controlli interni			
responsabile	FERRERO Patrizia			
risorse finanziarie	voci di bilancio assegnate con il Peg			
Monitoraggi				
I Livello sull'avvio delle procedure	ENTRO IL 15/03/2023			
sistema di premialita'	ENTRO IL 30/11/2023			
verifica	anno 2024 in sede di valutazione ed erogazione premio di risultato			
DURATA				
Inizio attività		Conclusione attività		
Gen. 2023		31/12/2023		
NATURA OBIETTIVO				
Obiettivo pluriennale		NO		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		NO		
RISORSE UMANE				
	2023	2024	2025	
CAT. A				
CAT. B				
CAT. C	1			
CAT. D				
DIRIGENTI				
Totale:	1			

-
Previsto
Realizzato
Non realizzato

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 RIEPILOGO	
---	--

Responsabile	Peso teorico	20	10	10	10	10	10	-	-	-	-	-	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
FERRERO PATRIZIA	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																						0,0	

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.