

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 81 del 6-10-2016

**COMUNE DI DOGLIANI**  
(Provincia di Cuneo)

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2016 - 2019**

**MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**  
**ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

## 1. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

### Premessa

Il presente documento definisce le linee d'indirizzo per l'applicazione delle norme del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Costituiscono specificazioni normative di riferimento anche le deliberazioni adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La performance, nell'accezione formulata dal decreto legislativo 150/2009 che qui si recepisce, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione del Comune di Dogliani e i suoi elementi costitutivi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al *ciclo delle performance*, è un documento programmatico triennale che definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In tale direzione il sistema prefigurato nel presente documento:

1. consente la misurazione e la valutazione del livello di performance atteso (che l'Ente si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
2. consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento della gestione dell'Ente;
3. consente un monitoraggio continuo delle prestazioni dell'Ente anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
4. garantisce i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;
5. assicura la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

### CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Per ciclo di gestione delle performance si intende il sistema di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo dell'ente locale, e concerne:

- nel tradurre le linee politiche dell'Amministrazione in obiettivi di piano e poi di programma per rispondere appieno alle finalità dell'Ente;
- nell'attuazione dei piani e dei programmi, individuando obiettivi da realizzarsi nel breve e nel medio – lungo termine;
- nella misurazione e nella valutazione della performance dell'Amministrazione, attraverso la valutazione della performance individuale del personale;
- nella misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli obiettivi, nel rispetto delle fasi e dei tempi prefissati e del livello previsto di assorbimento delle risorse;

In una visione d'insieme il **Piano delle Performance** si basa sui seguenti elementi.

### **Programmazione strategica**

Il Consiglio comunale ha competenze statutariamente definite nell'elaborazione e nell'approvazione delle strategie di sviluppo dell'attività del Comune.

Il Documento unico di programmazione (Dup) e gli altri documenti di programmazione pluriennale, definiscono gli indirizzi e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio – lungo periodo.

La traduzione delle linee d'indirizzo in piani e programmi di attività viene effettuata dallo stesso Consiglio comunale con gli atti di programmazione annuale e pluriennale, come il **Bilancio di previsione**, che completano la fase di programmazione e definiscono gli obiettivi strategici di riferimento che fissano conseguentemente i confini della programmazione gestionale.

### **Programmazione gestionale**

La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata dalla Giunta in particolare attraverso la redazione del Dup, poi approvato dal Consiglio Comunale, e il Piano esecutivo di gestione.

E' peraltro indispensabile che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- 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) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Nell'ambito del PEG vengono indicati gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa e i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

### **Monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.**

Sono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti riguardo ai livelli di performance attesi. Il sistema di monitoraggio è così strutturato:

- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici definiti entro il 30/06 e/o il 30/09.
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati mediante indicatori di performance.

## **Valutazione della performance organizzativa ed individuale e valorizzazione del merito.**

L'attività di valutazione del raggiungimento dei risultati attesi dal personale denominata Relazione sulla performance deve essere approvata entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio cui di riferisce. Consiste in una valutazione consuntiva con schemi basati su indicatori qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati.

- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento data dal rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = punteggio finale complessivo attribuito.
- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito e, comunque, sulla base proporzionale delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione.

### **Rendiconto dei risultati**

Evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dall'Organo Interno di Valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Rendiconto della gestione e i suoi allegati
- Controllo di gestione
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare.

## **2. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

In base alla normativa vigente e agli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente poiché parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nello stesso tempo, procedere a un'integrazione e adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata all'Organo Indipendente di Valutazione, ed è pubblicato sul sito internet istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza, e trasmesso alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

L'OIV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente Piano, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale.

Le graduazioni previste dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2009 risultano così articolate:

- 25% fascia alta;
- 50% fascia intermedia;
- 25% fascia bassa

E', inoltre, prevista la possibilità, fatto salvo il principio della gradualità, di articolare le percentuali delle performance in modo differente, così come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, con la contrattazione collettiva integrativa.

Il D.Lgs. 141/2011, correttivo della legge Brunetta, ha successivamente introdotto delle novità rispetto al D.Lgs. 150/2009.

In particolare l'articolo 2 del D.Lgs. 141/2011 ha introdotto una modifica all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, per effetto della quale la ripartizione in fasce non si applica al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici (la previgente formulazione del testo fissava il limite a otto dipendenti) e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque.

L'art. 6 del D.Lgs. 141/2011 ha precisato che la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

La presente nota operativa propone in ogni caso, riguardo all'attribuzione del premio incentivante la produttività, la distribuzione totale delle risorse disponibili risultanti dal fondo, ma sempre sulla base proporzionale delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione.

#### **PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e del personale non incaricato di P.O. avviene mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione della performance" del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre dell'anno di competenza, il Segretario Comunale è tenuto a comunicare ai responsabili di P.O. le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati.

Lo stesso sono tenuti a fare i Responsabili di P.O. nei confronti del personale non titolare di P.O. interessato.

Gli stessi responsabili, a consuntivo e di regola entro il 30 aprile dell'anno successivo, (data in cui scade la Relazione sulla Performance dei risultati dell'Ente, sulla base dei risultati organizzativi e individuali raggiunti), compilano la "Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O.", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale al Servizio Personale. Entro tale termine s'intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni all'Organo Indipendente di Valutazione che compilerà la graduatoria.

Il Sindaco riceverà, inoltre, le proposte di valutazione dei titolari di P.O. che validerà per la successiva corresponsione delle indennità di risultato con proprio decreto.

## **MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

L'Organo Indipendente di Valutazione ha il compito di:

- Predisporre e aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale;
- Garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- Validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione).

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del restante personale. L'OIV si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, dei risultati del Servizio Amministrativo, Finanziario e Tecnico, con l'incarico di struttura tecnica interna all'Ente.

La scheda di valutazione del Segretario Comunale è compilata dal Sindaco che, con proprio decreto, la approverà e corrisponderà il risultato annuo spettante nelle percentuali di legge.

### **DESCRIZIONE DEL SISTEMA CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

L'OIV, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali, del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai programmi e agli obiettivi risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e dalle risultanze a consuntivo.

### **RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli sono assegnati e in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del d.lgs. 27.10.2009 n. 150 è attribuita esclusivamente al Sindaco che vi deve provvedere, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale; il Segretario consegnerà al Sindaco una relazione riassuntiva dei risultati raggiunti per la valutazione.

Il Sindaco compilerà la scheda di valutazione del Segretario Comunale e con proprio decreto la approverà e corrisponderà il risultato annuo spettante nelle percentuali di legge. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata, di regola, ai singoli Sindaci.

I Responsabili sottoporranno, a consuntivo all'Organo Indipendente di Valutazione, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organo Indipendente di Valutazione, compiuta la validazione dei dati ricevuti, propone la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance" comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione. La scheda delle P.O. andrà validata dal Sindaco come sopra indicato.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

SEGRETARIO COMUNALE ..... Esercizio .....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMANCE % REALIZZATA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative nelle attività e responsabilità attribuite (°)	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi e di attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione	30		
3. Competenze decisionali e professionali dimostrate	30		
<b>Totale</b>	100		

- o Partecipazione con funzione consultiva e di assistenza alle riunioni degli organi politici
- o Pareri di regolarità tecnica su proposte di deliberazione
- o Rogito contratti per l'ente
- o Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi
- o Presidenza gare d'appalto
- o Amministrazione e gestione del personale, delegazione di parte pubblica

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

-----  
 -----  
 -----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
 -----  
 -----

Data.....

.....  
 Il Valutato

.....  
 Il Sindaco

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI P. O.

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza e sono riferite ai seguenti **indicatori generali di misurazione**:

- Comportamento organizzativo (ovvero *come* si opera per raggiungere gli obiettivi assegnati)
- Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati
- Andamento dell'attività ordinaria
- Contributo alla performance generale dell'Ente

### **Comportamento organizzativo**

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come la capacità tecnica, professionale e organizzativa, la motivazione, la guida e la valutazione dei collaboratori, il clima organizzativo interno, la gestione del tempo, la qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito d'iniziativa), integrazione e collaborazione con altri servizi.

### **Grado di raggiungimento dei risultati**

La valutazione riguarda il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati, così come individuati nel PEG, tenendo conto della complessità della gestione del servizio, del rispetto dei tempi e del conseguimento dei risultati.

### **Andamento dell'attività ordinaria**

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro, sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione), capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza.

### **Contributo alla performance generale dell'Ente**

La valutazione si basa sul livello della collaborazione con l'Amministrazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente.

Ogni incaricato viene valutato, sulla base degli obiettivi assegnati a preventivo, sulla base degli indicatori sopra descritti, ai quali è assegnato un "**peso specifico**" che, moltiplicato per la percentuale di performance realizzata, determina il punteggio finale conseguito. I pesi specifici assegnati ai diversi indicatori di misurazione sono indicati nella "Scheda standard di valutazione delle performance delle posizioni organizzative". La somma dei pesi specifici è pari a 100, mentre il punteggio complessivo da attribuire all'incaricato è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio (punteggio massimo uguale a 100).

I Responsabili sottoporranno, a consuntivo, all'Organo Indipendente di Valutazione, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organo Indipendente di Valutazione, compiuta la validazione dei dati ricevuti, propone la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda di valutazione della performance". Tale scheda andrà validata dal Sindaco come sopra indicato.



**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)**

Esercizio .....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMANCE % REALIZZATA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Comportamento organizzativo</b>  1. Capacità di programmare il lavoro 2. Competenze tecniche e professionali 3. Capacità di risolvere i problemi e spirito d'iniziativa 4. Capacità di guida, coordinamento e valutazione dei collaboratori 5. Integrazione e collaborazione con altri servizi	10 10 10 5 5		
<b>Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>  1. Complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi e conseguimento obiettivi	25		
<b>Andamento dell'attività ordinaria</b>  1. autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro 2. capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 3. sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione)	10 10 5		
<b>Contributo alla performance generale dell'Ente</b>  1. Capacità di relazione e collaborazione con l'Amministrazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente	10		
<b>Totale</b>	100		

**Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse**

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall'O.I.V. alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10% al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O.
- **15%** = da 70 a 79 punti
- **20%** = da 79 a 89 punti
- **25%** = da 90 a 100 punti. Tale percentuale di valutazione e la relativa corresponsione economica sono subordinate alla capacità di spesa dell'Ente e ai limiti di Bilancio imposti dalle varie leggi finanziarie tempo per tempo vigenti; pertanto, ove nell'Ente per motivi economici è stato stabilito un altro limite, questo sarà considerato massimo indipendentemente dalla valutazione individuale della P. O.

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organo Indipendente di Valutazione

-----  
 -----  
 -----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
 -----  
 -----

Data.....

.....  
Il Valutato

.....  
Il Valutatore

**VISTO DI VALIDAZIONE PER LA CORRESPONSIONE DEL RISULTATO**

Data.....

.....  
Il Sindaco

Eventuali osservazioni del Sindaco

-----  
 -----

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

Le performance dei dipendenti non titolari di P.O. sono riferite ai seguenti **indicatori di misurazione**, aggregati per "Aree":

- Area dei risultati
- Area dei comportamenti
- Area delle competenze

### **Area dei risultati**

Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie e/o degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza.

### **Area dei comportamenti**

Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato.

Valorizza l'abilità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Inoltre valuta la capacità di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività e quella di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valorizza l'abilità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti.

### **Area delle competenze**

Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate. Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi.

Valorizza l'abilità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto delle loro attitudini. Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza l'abilità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze.

La valutazione si basa su diversi fattori di giudizio come autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro, sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione), capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza.

Ogni dipendente viene valutato sulla base degli obiettivi/mansioni assegnati a preventivo, ai quali è assegnato un **"peso specifico"**, che, moltiplicato per la percentuale di performance realizzata, determina il punteggio finale conseguito. I pesi specifici assegnati ai diversi indicatori di misurazione sono indicati nella "Scheda standard di valutazione delle performance dei

dipendenti non titolari di P.O.". La somma dei pesi specifici è pari a 100, mentre il punteggio complessivo da attribuire all'incaricato è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio (punteggio massimo uguale a 100).

I responsabili di P.O., a consuntivo e di regola entro il 30 aprile dell'anno successivo, (data in cui scade la Relazione sulla Performance dei risultati dell'Ente, sulla base dei risultati organizzativi e individuali raggiunti), compilano la "Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O.", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutti i dipendenti al Servizio Personale.

**SCHEDA STANDARD DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE  
NON TITOLARE DI P.O.**

Esercizio .....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI %	PERFORMANCE % REALIZZATA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Area dei risultati</b>  1. Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie e/o degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza.	40		
<b>Area dei comportamenti</b>  1. Capacità di programmare il lavoro rispettando tempi e scadenze 2. Impegno, disponibilità e precisione nella prestazione svolta 3. Capacità di risolvere i problemi e spirito d'iniziativa 4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	10 10 5 5		
<b>Area delle competenze</b>  1. Competenze tecniche e professionali 2. Autonomia e accuratezza nello svolgimento del proprio lavoro 3. Arricchimento professionale (formazione)	10 10 10		
<b>Totale</b>	100		

## Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non comporta la corresponsione dei benefici in oggetto.

Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva. La corresponsione economica è da assegnare in proporzione al punteggio conseguito e calcolata sulla base delle risorse preventivamente destinate ad ogni istituto. Per punteggi compresi tra 90 e 100 viene corrisposto l'intero ammontare delle risorse destinate (non è obbligatorio tenere conto delle fasce di merito nei Comuni con un numero di dipendenti in servizio non superiore a quindici e, comunque, fino alla prossima tornata di contrattazione collettiva).

Esempio:

Personale	Livelli di performance	Ripartizione risorse	Punteggi
25%	Eccellente	50%	75 – 100
50%	Buono	50%	60 - 74
25%	Non adeguato	0%	< 60

E', inoltre, prevista la possibilità, fatto salvo il principio della gradualità, di articolare le percentuali delle performance in modo differente, così come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, con la contrattazione collettiva integrativa.

**N.B.:** la presente scheda di valutazione, applicabile a ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta dell'Organo Indipendente di Valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare secondo le proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie e obiettivi annuali sia riguardo ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

Sulla base del punteggio finale conseguito da ciascuna Posizione Individuale, si procederà alla ripartizione delle risorse, nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate sulla base degli indicatori e dei pesi sopra indicati.

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Responsabile del Servizio

-----  
-----  
-----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
-----  
-----

Data.....

.....

Il Dipendente

.....

Il Responsabile del Servizio

## **CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

L'attribuzione delle PEO avverrà sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale che stabilisce, come parte pubblica, la percentuale di fondo stabile da destinare a ciò, compatibilmente con le risorse disponibili e nei limiti delle norme contrattuali e di legge, nonché le aree interessate alle progressioni nel pieno rispetto del D.Lgs. 150/2009 che prevede che le progressioni siano attribuite ad un numero limitato di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Ai fini della progressione economica orizzontale il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

Il lavoratore sarà valutato con la scheda di valutazione individuale di seguito riportata.

**PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

<b>Professionalità</b>		<b>Punti</b>
1.	Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni	
2.	Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	
3.	Accuratezza e controllo della qualità dei tempi	
4.	Sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione)	
5.	Capacità di saper organizzare il proprio lavoro	
<b>Capacità ideative riferite alle competenze professionali</b>		<b>Punti</b>
1.	Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	
2.	Partecipazione attiva nella formulazione dei Piani di Lavoro	
3.	Capacità di utilizzo e trasmissione competenze tecniche possedute	
<b>Indicatori riguardanti l'area delle capacità di relazione</b>		<b>Punti</b>
1.	Integrazione e collaborazione con gli altri servizi	
2.	Capacità di relazioni interpersonali con diverse tipologie di utenze	
3.	Capacità di promuovere innovazioni che valorizzino le risorse esistenti	
<b>Attenzione alle esigenze di servizio</b>		<b>Punti</b>
1.	Flessibilità e disponibilità, in caso di motivata necessità	
2.	Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati	
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
4.	Capacità di sviluppare funzioni di ascolto per migliorare l'accuratezza dei servizi erogati	
<b>Metodologie di lavoro</b>		<b>Punti</b>
1.	Capacità di verifica	
2.	Capacità di autocritica in vista di un miglioramento	
3.	Capacità di gestione degli imprevisti	
4.	Capacità di proposizione di obiettivi	
5.	Conseguimento degli obiettivi	



**Legenda:**

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Prestazione inferiore all'attesa	1
Prestazione attesa	2
Prestazione superiore all'attesa	3
Prestazione massima attesa	5

**Valutazione finale:**

<b>Punti</b>	<b>Valutazione</b>
20	Prestazione inferiore all'attesa
40	Prestazione attesa
60	Prestazione superiore all'attesa
100	Prestazione massima attesa
Punti 60 danno diritto al passaggio	