



**Comune di Abano Terme**  
Provincia di Padova

ORIGINALE

Delibera N. 256  
del 23/12/2019

*VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE*

OGGETTO:	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CICLO DELLA PERFORMANCE ED APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2020
----------	--

L'anno duemiladiciannove addì ventitre del mese di Dicembre alle ore 19:00 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
BARBIERATO FEDERICO	Sindaco	X	
POZZA FRANCESCO	Vice Sindaco	X	
BERTO ERMANNO	Assessore	X	
BANO GIAN PIETRO	Assessore	X	
GALLOCCIO VIRGINIA	Assessore	X	
POLLAZZI CRISTINA	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Dott. Fulvio Brindisi, Segretario Generale.

Il Sig. Federico Barbierato, nella sua qualità di Sindaco presiede la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamati** i seguenti atti:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Decreto legislativo 1 agosto 2011 , n.141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.
- Decreto legge 24 giugno 2014, n.90, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” che ha trasferito (vedi art. 19, comma 9) le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al Dipartimento della funzione pubblica.
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n.105, pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale) del 17 giugno 2016, n. 140, che regola le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.
- Nota circolare sull'aggiornamento annuale dei sistemi del 9 gennaio 2019.
- Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019.

**Richiamata** la Deliberazione del C.S. n.1 del 20/01/2011 avente ad oggetto “Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance – appendice del regolamento di organizzazione degli uffici”;

**Ritenuto** necessario, alla luce delle rilevanti modifiche normative e delle numerose indicazioni e linee guida fornite dal DFP, provvedere sia ad aggiornare il Regolamento in materia di ciclo della performance (All.A) sia ad adottare il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) per il 2020 (All.B);

**Rilevato** che tali proposte sono state oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e che sulle stesse è stato acquisito il necessario parere favorevole del Nucleo di Valutazione, espresso in data 20/12/2019, in atti;

**Rilevato** che la presente deliberazione non ha rilevanza contabile;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ex art.49 del TUEL;

**Con** voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare il Regolamento in materia di ciclo della performance allegato sub A), che sostituisce interamente quello di cui alla citata Delibera di C.S. n.1/2011.
- 2) Di adottare il sistema di misurazione e valutazione della performance per il 2020, allegato sub B).
- 3) Di pubblicare i suddetti documenti nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale [www.abanoterme.pd.it](http://www.abanoterme.pd.it), nonché nel portale della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica <https://performance.gov.it/>.
- 4) Di comunicare il presente atto al personale, alle Organizzazioni Sindacali, al Nucleo di Valutazione.



## **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI ABANO TERME**

### **Art. 1 –Principi Generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Abano Terme sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune di Abano Terme misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente regolamento.
3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
4. E' vietata la distribuzione in maniera 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 decreto.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
6. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

## **Art. 2- Trasparenza**

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal riguardo si rinvia alle norme di legge e regolamentari in materia.

## **Art.3 – Definizioni di performance organizzativa ed individuale**

1. La performance organizzativa, ossia collegata al raggiungimento degli obiettivi approvati con il piano delle performance, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed 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 ed 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;
- i) il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

## **Art. 4- Il ciclo di gestione della performance**

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

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI "Controlli" e alla parte seconda "Ordinamento finanziario e contabile" del DLgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:

*a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, in coerenza con il PEG finanziario, attraverso l'adozione del documento che assomma in sé il **Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi dell'Ente**;*

*b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;*

*c. monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi;*

*d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 5 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";*

*e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, in attuazione del D.Lgs.33/2013.*

*f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;*

#### **Art.4- Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PDO del Comune e sono:

a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività', alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c. tali da determinare un consolidamento/miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e. commisurati 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, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono assegnati al Dirigente, al Responsabile di Posizione Organizzativa e al personale coinvolto nell'obiettivo come indicato nell'apposita scheda descrittiva.

#### **Art.5- Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP)**

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance che viene annualmente adottato previo parere dell'Organismo di valutazione

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- **dall'Organismo di valutazione** della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;

- dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

a) *Il processo di valutazione*

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

#### *b) Oggetto della valutazione*

1. Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato (performance organizzativa);
- valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato oltre che i comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato (performance individuale).

2. Il SMiVaP della dirigenza e del personale è illustrato nell'allegato sub 1).

#### *c) Fasi della valutazione*

1. Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

- fase previsionale. 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;
- fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

#### *d) Tempi della valutazione*

1. Le tre fasi sopra indicate della valutazione sono attuate entro le seguenti date:

- fase 1, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio, analogamente ai tempi per l'adozione del PEG finanziario;
- verifiche intermedie di cui alla fase 1: di norma nel mese di settembre;
- fase 3, entro il 30 giugno dell'anno successivo (relazione sulla performance, da validarsi a cura dell'Organismo di valutazione).

#### *e) Soggetti coinvolti*

1. **L'Organismo di Valutazione** è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance della dirigenza e/o delle posizioni organizzative apicali.

2. Il dirigente o la posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. Il dirigente o la posizione organizzativa apicale valutatore devono avere sempre contezza della prestazione da valutarsi. Il valutatore/dirigente è coadiuvato quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B e C, e D non titolare di Posizione Organizzativa, dai Titolari di Posizione Organizzativa responsabili della struttura di appartenenza del valutato.

3. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal Dirigente sentito il dirigente/responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

*f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione*

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata sub 2), e da quanto contenuto nel presente Regolamento e nell'allegato sub 1).

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto all'art. 5 lettera b), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- la correlazione tra il punteggio centesimale e la retribuzione di risultato;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

*g) Richiesta di riesame*

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta, avvalendosi anche della collaborazione del Nucleo di Valutazione.

## **Art.6 – Organismo di Valutazione**

1. L'organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione) del Comune di Abano Terme è monocratico ed è costituito da un componente esterno, nominato dal Sindaco, previa selezione pubblicata sul sito web dell'Ente e con un incarico della durata triennale, rinnovabile una sola volta. Il Compenso è determinato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. La nomina avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo sulla base dei requisiti previsti dalla normativa e dalle direttive e circolari della Funzione Pubblica.

Non possono assumere l'incarico soggetti che rivestono cariche pubbliche elettive o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso con il Comune rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione.

All'atto dell'accettazione dell'incarico il soggetto individuato si impegna a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

3. Il Nucleo di valutazione monocratico, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Dirigenti

- collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti
- controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità



- promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
  - valida la Relazione annuale sulla performance
  - verifica gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente
4. Per le attività di sua competenza si avvale dei dati in possesso delle strutture anche utilizzando i dati del controllo di gestione e i dati in possesso dell'ufficio Personale.

#### **Art. 7 – Entrata in vigore ed abrogazioni**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto che lo approva. Si intende abrogata la deliberazione del C.S. n.1/2011.



# *Città di Abano Terme*

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO  
PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020 (art. 7 D.Lgs 150/2009)**

*Redazione del documento dicembre 2019*

### **INDICE**

Art. 1 - Valutazione della Performance Organizzativa	pag. 2
Art.2 - Valutazione della Performance Individuale	pag. 2
Art.3 - Struttura e sistema per la valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Abano Terme	pag. 2
Art.4 – Correttivi alla valutazione delle performance dirigenziali	pag. 3
Art.5 - Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Dirigenti	pag. 4
Art.6 -Struttura e sistema per la valutazione delle performance del personale collocato in Posizione Organizzativa	pag. 4
Art.7 – correttivi alla valutazione delle performance TPO	pag. 5
Art. 8 - Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa	pag. 6
Art. 9 - Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto	pag. 6
Art.10 – correttivi alla valutazione della performance del personale di comparto	pag. 7
Art.11 - Collegamento col sistema retributivo delle valutazioni del personale	pag. 7
Art.12 - Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 15.5 CCNL 1999)	pag. 8
Art.13 - Meccanismi di garanzia - Procedure di conciliazione	pag. 8
Art.14 – schede di valutazione	pag. 8

### Allegati:

- Scheda n°1 - Sintesi della valutazione per i Dirigenti
- Scheda n°2 – Parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti
- Scheda n°3 – Sintesi della valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa
- Scheda n°4 – parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei TPO
- Scheda n°5 – Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance (performance) della struttura di appartenenza del personale di comparto
- Schede A, B, C – parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale di categoria D, C, B/A

## Articolo 1. Valutazione della Performance organizzativa

La Performance organizzativa dell'Ente si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi e standard di efficacia/efficienza dei servizi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative o gruppi di risorse, e presentano le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al perfezionamento dei servizi e processi erogati dall'ente;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

## Articolo 2. Valutazione della Performance individuale

La valutazione della Performance individuale riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa e/o di specifici obiettivi individuali assegnati direttamente al dipendente;
- i comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nei fascicoli personali degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e per i titolari di posizione organizzativa di categoria D, anche all'atto di assegnazione o del rinnovo di incarico.

## Articolo 3. Struttura e sistema per la valutazione della performance dirigenziale del Comune di Abano Terme

La valutazione della performance del vertice amministrativo e di governo dell'ente (Dirigente Apicale e Dirigenti) prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento degli obiettivi di performance e di standard dei servizi della struttura diretta ratificati in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance: **peso 20%**
- il raggiungimento di specifici obiettivi annuali o pluriennali ratificati in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance: **peso 30%**

per i quali opera il correttivo riferito al grado di complessità e al livello di miglioramento che si prefigge l'obiettivo (cd "obiettivo altamente sfidante, sfidante, non sfidante/di mantenimento)

- valutazione del grado di copertura del ruolo, ovvero dei comportamenti organizzativi espressi nel corso dell'anno, valutati anche attraverso il ricorso a intervista al Sindaco e/o suo delegato ed al Segretario Generale: **peso 50%**

Qualora non vengano assegnati specifici obiettivi, la quota parte di peso ad essi attribuita viene collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura diretta e/o trasversali.

Il punteggio massimo ottenibile (1+2+3) è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei paragrafi successivi. Gli obiettivi specifici annuali o pluriennali possono essere graduati/pesati in relazione alla importanza, strategicità ovvero alla loro complessità.

La proposta di ponderazione del peso degli obiettivi viene effettuata dal dirigente interessato e validata a cura del Nucleo di Valutazione.

Tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti deve essere evidente la presenza di collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con le misure per la trasparenza amministrativa, secondo quanto indicato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Il punteggio finale del raggiungimento degli obiettivi è pari alla media dei punteggi parziali ottenuti, come indicato nella Scheda 1 - *Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi di performance di ente e individuali assegnati ai Dirigenti del Comune di Abano Terme.*

I risultati della valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituiscono la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei Dirigenti dell'ente riportata in allegato al presente documento.

#### **Articolo 4. Correttivi alla valutazione riferita ai Dirigenti**

##### **Correttivo alla performance di struttura (D)**

Al momento della presentazione del Piano degli obiettivi e delle Performance, il Nucleo di valutazione, con riferimento a ciascun obiettivo, assegna un valore tra i seguenti

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Livello dell'obiettivo</b>	<b>Correttivo sul punteggio 1+2</b>
3	Obiettivo molto sfidante	1,1
2	Obiettivo adeguato	1
1	Obiettivo di mantenimento o poco sfidante	0,9

Sulla base di tale classificazione, la valutazione ottenuta con riferimento alla performance di struttura (obiettivi generali e specifici) viene corretta applicando il relativo correttivo.

##### **Correttivi alla valutazione complessiva (1+2+3)**

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di **introdurre una voce correttiva alla valutazione** che, sulla base di una istruttoria a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può ridurre sino a 10 punti percentuali il punteggio ottenuto secondo il seguente schema:

<b>Fattore valutato</b>	<b>Punteggio penalità</b>
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	- 1 punto max
Non osservanza del divieto di proroghe o rinnovi contrattuali	- 3 punti max
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016 e s.m.i.	- 2 punti max
Sanzioni disciplinari	da -2 a -5 punti
Ritardata o mancata produzione dei documenti del ciclo della performance	.- 3 punti max
Ritardata o mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure	- 2 punti max

previste dal PTPC e dal PTT	
-----------------------------	--

Un ulteriore eventuale elemento correttivo della valutazione è riferibile al rispetto del principio di differenziazione del merito, così come previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i., e della corretta applicazione del sistema di valutazione secondo il seguente schema

Fattore valutato	Punteggio penalità
Valutazioni con valore modale (moda) centrato nelle valori massimi previsti	- 2 punti max
Mancata comunicazione iniziale o intermedia degli obiettivi individuali e/o di gruppo	- 2 punti max
Mancato colloquio finale con il collaboratore	- 2 punti max
Ricorsi avverso la valutazione ritenuti dall'organo di valutazione ammissibili e fondati	- 2 punti max

## Articolo 5. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Dirigenti

Entro il mese di successivo a quello dell'avvenuta rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture il Nucleo di Valutazione, di norma, propone al Sindaco la valutazione della performance dei Dirigenti dell'ente.

Il Sindaco recepisce la proposta di valutazione del NdV e confermatala, o modificatala motivatamente, attribuisce la valutazione finale, attraverso la individuazione della fascia in cui va a collocarsi la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscere ai Dirigenti in base al punteggio attribuitogli, come da tabella a seguire riportata:

*Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato*

con punteggio finale superiore a:	<b>95</b>	<b>100%</b> della retribuzione di risultato corrisposta
Con punteggio finale compreso tra	<b>95&lt;-&gt;90</b>	<b>90% della retribuzione di posizione</b>
con punteggio finale compreso tra	<b>80&lt;-&gt;89</b>	<b>80%</b> della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>60&lt;-&gt;79</b>	<b>70%</b> della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	<b>59</b>	<b>0%</b> della retribuzione di corrisposta

## Articolo 6. Struttura e sistema per la valutazione della performance del personale collocato in Posizione Organizzativa

La valutazione della performance del personale Titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- il **raggiungimento di obiettivi** specifici e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance: **peso 50%** ;
- la **qualità del contributo assicurato alla performance** generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: **peso 50%**;

Il personale in Posizione Organizzativa è valutato dai Dirigenti titolari attraverso un iter che prevede:

- comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza;

- colloquio intermedio infra-annuale;
- colloquio finale di restituzione della valutazione data.

Il raggiungimento di **specifici obiettivi specifici e/o di performance organizzativa** assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance prevede un punteggio complessivo massimo di 50 punti percentuali.

Gli obiettivi assegnati possono essere di due tipologie:

- obiettivi di performance di struttura: cioè riferibili al funzionamento della struttura governata dal Titolare di Posizione Organizzativa e monitorata con indicatori di performance;
- obiettivi specifici: programmati annualmente o su base pluriennale.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso.

Nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Il punteggio finale del raggiungimento degli obiettivi è pari alla media dei punteggi parziali ottenuti, come indicato nella Scheda 3 - *Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati al TPO.*

I risultati della valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituiscono la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei TPO riportata in allegato al presente documento.

## Articolo 7. Correttivi alla valutazione

### **Correttivo alla performance di struttura (D)**

Al momento della presentazione del Piano degli obiettivi e delle Performance, il Nucleo di valutazione, con riferimento a ciascun obiettivo, assegna un valore tra i seguenti

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Livello dell'obiettivo</b>	<b>Correttivo sul punteggio 1+2</b>
3	Obiettivo molto sfidante	1,1
2	Obiettivo adeguato	1
1	Obiettivo di mantenimento o poco sfidante	0,9

Sulla base di tale classificazione, la valutazione ottenuta con riferimento alla performance di struttura (obiettivi generali e specifici) viene corretta applicando il relativo correttivo.

### **Correttivi alla valutazione complessiva (1+2+3)**

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di **introdurre una voce correttiva alla valutazione** che, sulla base di una istruttoria a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può ridurre sino a 10 punti percentuali il punteggio ottenuto secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	- 1 punto max
Non osservanza del divieto di proroghe o rinnovi contrattuali	- 3 punti max
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016 e s.m.i.	- 2 punti max
Sanzioni disciplinari	Da -2 a -5 punti
Ritardata o mancata produzione dei documenti del ciclo della performance	- 3 punti max
Ritardata o mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPC e dal PTT	- 2 punti max

## Articolo 8. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, il Dirigente predispone la valutazione relativa ad ogni Titolare di Posizione Organizzativa e attribuisce la valutazione finale, attraverso la individuazione della fascia in cui va a collocarsi la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscere al TPO in base al punteggio attribuitogli, come da tabella a seguire riportata:

*Tab.: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato*

con punteggio finale superiore a:	<b>90</b>	<b>25%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>80&lt;&gt;89</b>	<b>20%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>60&lt;&gt;79</b>	<b>15%</b> della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale fino a	<b>59</b>	<b>0%</b> della retribuzione di posizione corrisposta e possibilità di revoca della nomina di Titolare di Posizione

## Articolo 9. Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- **il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi** dell'unità organizzativa di appartenenza: **peso 30%**
- **l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione** dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: **peso 70%**.

Tutti i dipendenti sono valutati dai dirigenti, anche con il supporto dei titolari di posizione organizzativa con riferimento al personale assegnato, attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo nonchè di eventuali obiettivi specifici (ex art. 15.5 CCNL 1999); colloquio intermedio infra-annuale; colloquio finale di restituzione della valutazione data.

Il contributo dato alla Performance (performance) per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (peso 30 punti percentuali = 3/10) è valutato sulla base dei parametri di cui alla scheda 5. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance.

Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore - es.  $(5 \cdot 30) / 10 = 15$  punti

Il Contributo in termini di comportamenti organizzativi, del peso pari al 70% della valutazione complessiva, è valutato secondo i parametri di cui alle schede A, B, C.

## 10. Correttivi alla valutazione

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di **introdurre una voce correttiva alla valutazione** complessiva che, sulla base di una istruttoria a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può ridurre il punteggio ottenuto secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza e/o sicurezza	- 5 punti max
Mancata partecipazione alla definizione degli obiettivi di struttura	-3 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	- 2 punto max
Mancata relazione al Responsabile sulle iniziative formative cui ha partecipato	-0,5 punti per ciascuna iniziativa formativa

## 11. Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, i dirigenti e i TPO sulla base della rendicontazione effettuata, e previa comunicazione al NdV (per verifica del rispetto dei criteri di valutazione meritocratica previsto dal Dlgs 150/2009), comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo ai risultati di struttura, nonché i criteri per determinare la quota destinata alla premialità per obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti con la contrattazione decentrata triennale ed annuale.

## 12. Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 15.5 CCNL 1999)

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'ente.

La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.

Gli obiettivi specifici sono proposti in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Performance evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

- privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
- non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
- essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.



In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta all'atto dell'assegnazione del PEG/Piano Performance.

I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PdO e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata. Si prevede che, a cura del NdV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Tale compito di valutazione è riservato al NdV che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Il riconoscimento del risultato da parte del NdV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

I dirigenti ed il personale TPO delegato hanno la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte della Giunta definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

### **13. Meccanismi di garanzia - Procedure di conciliazione**

I meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate prevedono il seguente iter procedurale:

- entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione (Dirigente, PO o personale di comparto), ne dà formale e motivata comunicazione al NdV indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere.
- esame da parte del NdV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso e/o del soggetto valutatore (non in caso di dirigenti) per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- eventuale proposta del NdV al valutatore (dirigenti e/o TPO delegato) di riesame della valutazione alla luce delle valutazioni effettuate;
- comunicazione da parte del NdV al ricorrente della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

### **14. Schede di valutazione**

Il servizio personale predispone le schede di valutazione in conformità a quanto previsto dal presente SmiVaP, comunicandole ai responsabili del processo di valutazione.

Scheda n° 1: Schema di sintesi della valutazione dei Dirigenti del Comune di Abano Terme

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1. Obiettivi di performance di struttura</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione della percentuale di raggiungimento</b>	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	<b>Correttivo</b>
	<b>Sub-Totale 20%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (Media dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>2. Obiettivi specifici</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione della percentuale di raggiungimento</b>	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	
	<b>Sub-Totale 30%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (Media dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>3. Grado di copertura del ruolo</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione **</b> (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	
<i>Capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza esterna ed interna, coordinamento</i>	10,00%			
<i>Disponibilità e flessibilità alle esigenze dell'ente</i>	10,00%			
<i>Capacità di programmazione ed utilizzo delle risorse</i>	10,00%			
<i>Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane</i>	10,00%			
<i>Problem solving, capacità decisionale e di sintesi</i>	10,00%			
	<b>Sub-Totale 50%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio Totale</b>		
	<b>Totale 100%</b>	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, degli obiettivi individuali e del grado di copertura del ruolo		

Scheda n.2: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

		A	B	C
Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Capacità di programmazione ed utilizzo delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</li> <li>capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi, il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi e la semplificazione delle procedure</li> <li>capacità di gestire scadenze e adempimenti</li> <li>capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>	10		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescere la motivazione</li> <li>analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</li> <li>qualità della Leadership espressa</li> <li>valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</li> </ul>	10		
Capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza esterna ed interna, capacità di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</li> <li>capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</li> <li>contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</li> <li>capacità di coordinarsi con altri soggetti coinvolti nell'azione amm.va</li> </ul>	10		
Problem Solving, capacità decisionale e di sintesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di identificare possibili soluzioni alle criticità e proporre</li> <li>autonomia e responsabilità nell'assumere decisioni e nell'esercitare la discrezionalità</li> <li>capacità di affrontare i problemi in modo rapido ed efficace</li> <li>capacità di trovare punti di incontro tra esigenze differenti</li> </ul>	10		
Disponibilità e flessibilità alle esigenze dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>Iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> </ul>	10		
TOTALE		50		50 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

*Tab.: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi*

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Scheda n° 3: Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati ai TPO

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D (correttivo)</b>
<b>1. Obiettivi di struttura</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione della percentuale di raggiungimento</b>	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	
	<b>Sub-Totale 25%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (media dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>2. Obiettivi individuali</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione della percentuale di raggiungimento</b>	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	
	<b>Sub-Totale 25%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (media dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio Totale</b>		
	<b>Totale 50%</b>	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente e degli obiettivi individuali		
<b>3. Comportamenti organizzativi</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione **</b> (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	<b>Punteggio ponderato (= A*B)</b>	
<i>Capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza esterna ed interna</i>	10,00%			
<i>Disponibilità e flessibilità alle esigenze dell'ente</i>	10,00%			
<i>Capacità di coordinamento e collaborazione</i>	10,00%			
<i>Capacità di programmazione ed utilizzo delle risorse</i>	10,00%			
<i>Capacità di problem solving</i>	10,00%			
	<b>Sub-Totale 50%</b>		<b>Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio Totale</b>		
	<b>Totale 100%</b>	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, degli obiettivi individuali e del grado di copertura del ruolo		

*Scheda n° 4 - Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo dei TPO*

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Competenze</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)</b>
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</li> <li>• capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</li> <li>• il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi</li> <li>• la semplificazione delle procedure</li> </ul>	10		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</li> <li>• analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</li> <li>• qualità della Leadership espressa</li> <li>• valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</li> </ul>	15		
Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</li> <li>• capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</li> <li>• contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</li> <li>• utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza.</li> </ul>	10		
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>• capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>	5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche</li> </ul>	5		
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>• proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>• Iniziative e proposte avanzate per:</li> <li>• la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> </ul>	5		
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>		<b>50 punti</b>

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

*Tab.: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi*

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

*Scheda 5 - Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance (performance) della struttura di appartenenza da parte del personale del comparto (30%)*

<b>Valutazione</b>	<b>Significato</b>	<b>Valore</b>
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	1 - 2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

La valutazione del comportamento organizzativo dimostrato nel periodo considerato, (peso 70 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

I parametri impiegati sono calibrati in funzione della categoria di appartenenza, come specificato nelle tabelle che seguono.

*Scheda A: Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (cat. D)*

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Competenze</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)</b>
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>• Qualità e precisione della Performance data</li> <li>• Impegno e autonomia nel lavoro svolto</li> <li>• Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> <li>• Capacità di coordinamento dei collaboratori</li> </ul>	30		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>• Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>• Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>• Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>• Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	20		
<b>TOTALE</b>		70		70 punti

*Scheda B: Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (cat. C)*



		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Competenze</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)</b>
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>• Qualità e precisione della Performance data</li> <li>• Impegno ed autonomia nel lavoro svolto</li> <li>• Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>	20		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>• Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>• Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>• Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>• Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	30		
<b>TOTALE</b>		70		70 punti

*Scheda C: Parametri di valutazione del comportamento organizzativo (cat. B-A)*

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Competenze</b>	<b>Comportamenti oggetto di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)</b>
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>• Qualità e precisione della Performance data</li> <li>• Impegno e autonomia nel lavoro svolto</li> <li>• Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche</li> </ul>	10		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>• Flessibilità alle richieste dell'organizzazione;</li> <li>• Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi</li> </ul>	20		
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio;</li> <li>• Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>• Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto</li> </ul>	40		
<b>TOTALE</b>		70		70 punti

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10



## **CITTA' DI ABANO TERME**

**PROVINCIA DI PADOVA**

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. 049/8245111 - Fax 049/8600499

### **Deliberazione della Giunta Comunale**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CICLO DELLA PERFORMANCE ED APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2020**

Ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 18 agosto 2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime

### **PARERE FAVOREVOLE**

- in ordine alla regolarità tecnica;regolarità tecnica;

Data, 19.12.2019

IL DIRIGENTE

Eva CONTINO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

*FEDERICO BARBIERATO*

IL SEGRETARIO GENERALE

*DOTT. FULVIO BRINDISI*

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

---