

# **COMUNE DI ANZI**

*PROVINCIA DI POTENZA*

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 06/08/2020

## **INDICE**

### **Titolo I - Principi generali**

Art. 1 - Finalità di applicazione

Art. 2 - La metodologia di valutazione

Art. 3 - Soggetti valutatori

### **Titolo II - Valutazione e misurazione della performance organizzativa, del Segretario Comunale, dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti**

Art. 4 - Ciclo di gestione della performance

Art. 5 - Obiettivi e indicatori

Art. 6 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance

Art. 7 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 8 - Valutazione della performance individuale del Segretario Comunale

Art. 9 - Valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O.

Art. 10 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di P.O.

Art. 11 - Valutazione della performance individuale del personale

Art. 12 - Riesame della valutazione – Procedura conciliativa

Art. 13 - Modalità di finanziamento per la corresponsione della produttività

### **Titolo III - Norme transitorie e finali**

Art. 14 - Norme finali

Allegati:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMiVaP)

# **Titolo I**

## **Principi generali**

### **Art. 1 – Finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
2. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
3. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
4. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

### **Art. 2 – La metodologia di valutazione**

- 1 La metodologia contiene il sistema di valutazione ed è applicata sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Giunta Comunale può modificare la proposta di metodologia di valutazione; dette modifiche devono essere evidenziate in modo specifico ed occorre darne informazione al Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) ai dipendenti.
4. Le valutazioni sono effettuate con le schede allegate al presente sistema di valutazione.

### **Art. 3 - Soggetti valutatori**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata con le metodologie previste dal presente sistema:

- dal Responsabile apicale per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa, sia per la produttività che per la progressione economica;
- dal Nucleo di Valutazione per i Responsabili apicali in ordine al raggiungimento dei risultati assegnati annualmente dalla Giunta Comunale nel PEG/PDO;
- dal Sindaco per il Segretario Comunale;
- dal Nucleo di Valutazione per quanto attiene alla performance organizzativa di ciascuna struttura.

2. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la valutazione deve essere effettuata dal Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione di una proposta da parte del Responsabile della struttura presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

3. La valutazione per la produttività del personale in distacco parziale presso altro ente è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa, sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta parte del proprio servizio.

## **Titolo II**

### **Valutazione e misurazione della performance organizzativa, del Segretario Comunale, dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti**

#### **Art. 4 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il Comune di Anzi, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

2. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.

3. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale sia in forma organizzata in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

4. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la performance organizzativa consiste nell'attuazione delle politiche

dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di azioni che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.

5. Ogni politica si articola in progetti, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di obiettivi strategici ed obiettivi operativi, anche con l'ausilio di indicatori di risultato.

6. La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (mediante schede per la misurazione della customer satisfaction da predisporre a cura del Nucleo di Valutazione);
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

7. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente performance organizzativa sia agli obiettivi a lui direttamente assegnati.

8. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

## **Art. 5 - Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.

2. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.

3. Anche l'attività "ordinaria" purché finalizzata al conseguimento di un rilevante quid pluris rispetto all'ordinario risultato della prestazione può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.

4. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.

5. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

6. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, si intendono prorogati gli obiettivi già assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse, anche dando corso, ove necessario, alla adozione di un Peg / Piano provvisorio.

7. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

8. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:

a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità;

b) obiettivi specifici, individuati di intesa con i responsabili delle unità organizzative, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:

- obiettivi strategico/operativi, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;
- obiettivi gestionali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Responsabili apicali dei servizi.

9. Il Comune di Anzi promuove l'utilizzo di sistemi premianti finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali, che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

10. L'attivazione dei sistemi premianti è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi

di correttezza e “buon andamento” dell’Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

11. I criteri generali per l’attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall’ordinamento vigente.

12. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

13. In ogni caso è tassativamente escluso l’utilizzo di sistemi premianti diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.

14. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance. Tale Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all’art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 6 - Piano della Performance e Relazione sulla Performance**

1 Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli 4 altri livelli di programmazione (DUP, Bilancio di previsione, PTPCT e PEG/PDO), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell’Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

2. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta comunale, di norma contestualmente all’approvazione del PEG. Il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi sono unificati organicamente nel PEG, documento di programmazione annuale e triennale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

3. Il piano delle performance ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell’anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l’ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale.

4. Nel corso dell’esercizio il Nucleo di Valutazione, anche con il supporto del servizio per il controllo di gestione, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta comunale, se del caso, la modifica degli stessi. Nel corso del monitoraggio, dunque, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l’impossibilità di attuazione.

5. Alla fine di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, nonché

dell'attività a tal fine posta in essere dagli stessi. I titolari di posizione organizzativa valuteranno, invece, le attività poste in essere dai dipendenti loro assegnati.

6. Il Nucleo di Valutazione effettua, anche sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Segretario Generale ed all'organo di Revisione dei conti.

7. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta, con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione, e validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

#### **Art. 7 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

- a) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa apicale, nonché la valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;
- b) dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato;
- c) dal Sindaco per quanto attiene la valutazione del Segretario Generale, anche qualora siano assegnate a quest'ultimo funzioni gestionali.

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

a) processo di valutazione:

- la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale di tutto il personale è definita in coerenza con i principi di cui al D.lgs. n. 150/2009 art. 7 commi 1 e 3 e art. 9, commi 1 e 2.
- la finalità perseguita mediante il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale 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.
- l'attività di valutazione regolata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti;



b) oggetto della valutazione:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa 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;
  - valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
  - valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d’esercizio da parte del valutato.
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale, dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nelle tabelle allegate.

c) Fasi della valutazione

- 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 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

- Le due fasi della valutazione, compatibilmente con i tempi di approvazione del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, stabiliti dalla legge, sono attuate di norma entro le seguenti date:
  - fase previsionale, entro il mese di marzo;
  - fase consuntiva, entro il 30 giugno dell’anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

- Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la valutazione della performance organizzativa e dei responsabili di Posizione Organizzativa.
- Il responsabile di Posizione Organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale;
- il Sindaco per quanto attiene la valutazione del Segretario Generale.

f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

- Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegato A e da quanto contenuto nel presente Titolo.
- La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto al precedente comma 3 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;
- il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
- 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

- 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 10 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

### **Art. 8 - Valutazione della performance individuale del Segretario Generale**

1. Il sistema di misurazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 CCNL 16/05/2001.

2. La valutazione viene effettuata in riferimento alle funzioni proprie del Segretario Generale così come formulate dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, e cioè:

- a) attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi;
- b) funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta, ecc.;
- d) rogito di tutti i contratti ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte;
- e) ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco e gli obiettivi eventualmente indicati nel PEG/PDO.

3. La valutazione avverrà secondo la scheda di cui all'Allegato A del presente regolamento.

4. La misura della retribuzione di risultato sarà calcolata in maniera direttamente proporzionale al punteggio conseguito, e verrà corrisposta solo a condizione che il valutato consegua un punteggio minimo di 60 ed un numero massimo di 2 valutazioni inferiori al livello "Adeguato".

### **Art. 9 - Valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O.**

1. La valutazione ha ad oggetto l'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti apicali pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e

valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze attese ed espresse dai dipendenti titolari di P.O. nel periodo oggetto della valutazione.

2. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:

- la PERFORMANCE INDIVIDUALE (come da allegato B1) relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG/PDO: punteggio massimo 60
- i COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e le COMPETENZE PROFESSIONALI (come da allegato B2) - punteggio massimo 20 punti, così suddiviso:
  - 1) Pianificazione, organizzazione e innovazione, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta - **fino a 4 punti.**
  - 2) Collaborazione, comunicazione e integrazione, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi - fino a 4 punti.
  - 3) Interazione con gli organi di indirizzo politico, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo - **fino a 4 punti.**
  - 4) Orientamento al cittadino-utente, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio - **fino a 4 punti.**
  - 5) Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati - **fino a 4 punti.**
- la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA connessa all'andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato B3) - punteggio massimo 20

3. La valutazione avverrà secondo la scheda di cui all'Allegato B del presente regolamento, previa presentazione di una relazione, predisposta da ciascun dipendente titolare di P.O., a cui saranno allegate le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.

4. È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario Generale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun titolare di P.O. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un

massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in Allegato C). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- Se ricorrono da 2 a 3 dei fattori elencati: meno 3 punti
- Se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 5 punti
- Se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti

5. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente (cfr. Allegato C):

- Rimprovero: meno 3 punti
- Sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni: meno 5 punti
- Sanzioni superiori alle precedenti: meno 10 punti

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

6. È prevista l'applicazione di fattori di incremento, consistente nell'attribuzione di un punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, le cui fattispecie sono elencate nella tabella riportata in Allegato D.

7. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

8. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Generale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

## **Articolo 10 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa**

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.

2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O., a seguito del processo di valutazione annuale, è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato. La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.

4. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di

programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.

5. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'insufficiente rendimento al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-*quinquies*) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare.

6. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

7. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

8. Il Nucleo di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.

9. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.

10. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 11 Valutazione della performance del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di Posizione Organizzativa sulla performance del personale, come dettagliato nell'allegato C, sono collegate:

a) al **contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza**: punteggio massimo 40 - proporzionato percentualmente agli obiettivi conseguiti dalla struttura (Allegato C1);

b) ai **comportamenti organizzativi e competenze professionali**: punteggio massimo 40 così suddiviso (Allegato C1):

- i. Cooperazione e integrazione: capacità di operare in gruppi di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità - **punti 4**
- ii. Orientamento al cittadino - utente: capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività - **punti 4**
- iii. Grado di affidabilità: 1. consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati; 2. corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; 3. rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione; 4. capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute - **punti 4**
- iv. Abilità tecnico-operative: valutazione delle competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici - **punti 4**

- v. Rispetto dei tempi di esecuzione: valutazione della capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di proporre - **punti 4**
- vi. Propensione al cambiamento e innovazione: - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse; - capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro - **punti 4**
- vii. Flessibilità: capacità del valutato di adeguarsi ai mutamenti dell'organizzazione della struttura garantendo la qualità della prestazione e dei servizi offerti all'utenza - **punti 4**
- viii. Quantità della prestazione: valutazione della capacità di assicurare un servizio rispondente al carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle eventuali sollecitazioni del titolare della P.O. - **punti 5**
- ix. Qualità dell'apporto individuale: ha per oggetto la valutazione di tutto quello che riguarda il contributo personale dato dal dipendente all'organizzazione, indipendentemente dalla sua preparazione tecnica. Afferisce, pertanto, alla capacità di ispirare fiducia, allo spirito di iniziativa, alla sensibilità, all'orientamento positivo anche verso le problematiche più complesse, considerandole occasioni di crescita e di miglioramento, ecc. - **punti 4**
- x. Attenzione all'immagine dell'ente: è la capacità di curare e sviluppare la reputazione e la credibilità propria, dell'ufficio e dell'Ente. Si attua valorizzando con i diversi interlocutori interni ed esterni i punti di forza e non facendo emergere all'esterno eventuali criticità e conflitti interpersonali - **punti 4**

c) alla **performance organizzativa** connessa all'andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato C2): punteggio massimo 20

2. La valutazione avverrà secondo la scheda di cui all'Allegato C del presente regolamento.

3. La categoria professionale d'inquadramento di ciascun dipendente incide sulla determinazione della quota base del compenso di produttività (altrimenti detta quota teorica), su cui andrà poi applicata la percentuale di distribuzione individuata. Alla base della determinazione della quota teorica attraverso la categoria professionale vi è la definizione di un parametro che serve ad attribuire un peso differenziato a ciascuna categoria come indicato nella tabella seguente:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PARAMETRO</b>
A	1
B	1,1
C	1,2
D (ove presente)	1,3

4. Il meccanismo di calcolo della quota teorica è il seguente:

- a) a ciascun dipendente viene attribuito il parametro in relazione alla sua categoria di inquadramento;
- b) tale parametro viene proporzionato, per i part-time orizzontali, in relazione alla durata giornaliera della prestazione, per i part-time verticali, in relazione ai periodi in cui è previsto il servizio attivo
- c) tutti i parametri così attribuiti vengono sommati;
- d) il fondo di produttività a disposizione viene diviso per la somma di cui sopra, ottenendo il valore di un singolo punto del parametro;

e) tale valore viene moltiplicato per il parametro attribuito a ciascun dipendente ottenendo la quota teorica di produttività;

5. Si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:

- ✓ ferie contrattualmente spettanti su base annua e comunque con esclusione del lavoro straordinario;
- ✓ assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro;
- ✓ assenze per malattia superiori a 15 giorni per evento e non superiori a 30 giorni;
- ✓ permessi sindacali retribuiti;
- ✓ riposi compensativi;
- ✓ permessi per donazione di sangue e similari;
- ✓ periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150);
- ✓ permessi retribuiti legge 104/92.

6. Il processo valutativo si compone delle seguenti fasi:

- a) colloquio preliminare - gestito dal responsabile diretto della valutazione - che serve a chiarire e condividere gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento. La finalità è programmare le attività, e definire compiti e obiettivi di lavoro;
- b) verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
- c) analisi e valutazione dei risultati e della prestazione individuale del dipendente.

7. È previsto, altresì, un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle attività assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario Generale, al Responsabile del servizio, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi/uffici interni ed esterni. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento, le cui fattispecie (solamente tra quelle applicabili al personale dipendente) sono elencate nella tabella riportata in Allegato D). La riduzione viene effettuata con il seguente metodo:

- se ricorrono da 2 a 3 dei fattori elencati: meno 3 punti;
- se ricorrono da 4 a 6 dei fattori elencati: meno 5 punti;
- se ricorrono più di 6 fattori: meno 10 punti.

In ogni caso, laddove il fatto commesso, anche se rientrante in un solo fattore, si rilevi particolarmente grave, si potrà, con adeguata motivazione, sospendere la valutazione, in modo definitivo, esprimendo un "giudizio negativo".

8. I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione complessiva nella misura seguente (cfr. Allegato D):

- 5,00% in caso di censura;
- 10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;
- 15,00 % per sanzioni superiori.

9. La valutazione finale è effettuata dal Responsabile di Settore, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

10. Il Responsabile di Servizio consegna personalmente i risultati della valutazione ai dipendenti. Sottopone, quindi, la scheda al dipendente per la firma attestante la presa visione, e ne rilascia una copia.

11. I criteri generali per l'attribuzione dei premi correlata alla performance saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **12. Riesame della valutazione – procedura di conciliazione**

1. Il valutato ha la possibilità di chiedere, in forma scritta, entro dieci giorni dalla consegna dei risultati della propria valutazione, il riesame della valutazione effettuata presentando proprie controdeduzioni per iscritto al valutatore, eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentate sindacale o da legale di fiducia.

2. Il Nucleo di Valutazione (per i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa) o il Responsabile di Servizio (per gli altri dipendenti) hanno l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta di riesame entro dieci giorni dal suo ricevimento. Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.

#### **Art. 13 Modalità di finanziamento per la corresponsione delle produttività**

1. Per il Segretario Generale e i responsabili di Posizione Organizzativa il budget necessario per il pagamento dell'indennità di risultato legata alla produttività è interamente a carico del bilancio comunale nei limiti imposti dalla normativa in materia.

2. Per il restante personale, il budget da destinare alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale sarà finanziato dal "*Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività*" e nella misura stabilita annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa.

### **Titolo III**

#### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 14 Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme comunali che risultino con esso in contrasto o comunque incompatibili.



# COMUNE DI ANZI

PROVINCIA DI POTENZA

Criteria di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale  
(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)

ANNO .....

Ambito funzionale	Obiettivi	Punteggi massimi	Punteggio attribuito	Peso	Punteggio ponderato
Valutazione dei risultati conseguiti	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5			
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	10			
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente	10			
	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5			
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività	Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10			
	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Anticorruzione, Controlli interni - Trasparenza, etc.)	15			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo</b>	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5			
	Interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, altri enti locali nazionali o internazionali. Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni.	10			
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Totali complessivi</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0,00</b>
---------------------------	------------	----------	------------	-------------

(\*) da stabilire annualmente a cura del Sindaco, in coerenza con il complessivo piano della *performance* di Ente)

<b>Determinazione della % di retribuzione di risultato (massimo 10%)</b>	
Da 91 a 100	100%
Da 81 a 90	90%
Da 71 a 80	80%
Da 61 a 70	70%
Fino a 60	nessun premio

<b>SCALA DI GIUDIZIO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
Scarso	1	2	3
Insoddisfacente	2	4	6
Adeguito	3	6	9
Più che adeguato	4	8	12
Soddisfacente	5	10	15

# Sistema della valutazione dei titolari di P.O. - scheda riepilogativa

Allegato B

## DIPENDENTE TITOLARE DI P.O.

### SETTORE

	Macro Area	Punteggio max	Punteggio attribuito
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	Performance individuale (relativa agli obiettivi attribuiti nel PEG/PDO)	60	
	Performance individuale (relativa a comportamenti organizzativi e competenze professionali)	20	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	Performance organizzativa (relativa al rispetto degli indicatori della condizione dell'ente)	20	
<b>Totale</b>		<b>100</b>	

max	attribuito	
4		Pianificazione, organizzazione e innovazione (dettagliati nella relativa tabella)
4		Collaborazione, comunicazione e integrazione (dettagliati nella relativa tabella)
4		Interazione con gli organi di indirizzo politico (dettagliati nella relativa tabella)
4		Orientamento al cittadino - utente (dettagliati nella relativa tabella)
4		Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori (dettagliati nella relativa tabella)

max	attribuito	
20		Rispetto degli indicatori della condizione dell'ente come da relativa tabella

EVENTUALI RIDUZIONI	VALORE
PER I FATTORI DI RIDUZIONE DI CUI ALLA RELATIVA TABELLA	
IN SEGUITO A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEFINITIVI COME DA RELATIVA TABELLA	
EVENTUALI INCREMENTI	VALORE
PER I FATTORI D'INCREMENTO DI CUI ALLA RELATIVA TABELLA	

TOTALE PERFORMANCE	
TOTALE RIDUZIONI	
TOTALE INCREMENTI	
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

VALUTATO

VALUTATORE

**Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti :**

Allegato B1

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi strategico / operativi / di innovazione** assegnati - **fino a 20 punti**

▪ Grado di raggiungimento degli **obiettivi gestionali** assegnati - **fino a 40 punti**

Obiettivo N.____	Peso teorico ( P )	Tipologia	Periodo	(eventuali) Note / Giudizi	Indicatori di risultato			
Oggetto :			Annuale		Descrizione e indicatore	Valori attesi	GRADO di raggiungimento ( G )	Punteggio ottenuto  ( P x G )
			Triennale					
Descrizione Obiettivo								
AREA		N. _____			PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO			
Responsabile dell'Area					_____ %			
Responsabile dell'Obiettivo								
Personale coinvolto								
Tempistica finale prevista								
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						_____		

## Scheda per la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 20 punti

ALLEGATO B2

DIPENDENTE TITOLARE DI P.O. \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_

Fattore di valutazione	VALORE MAX PER FATTORE	Giudizio		ATTRIBUITO
<p><b>Pianificazione, organizzazione e innovazione</b>, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>	<b>4</b>	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b>, intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi</p>	<b>4</b>	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	<b>4</b>	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><b>Orientamento al cittadino -utente</b>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio</p>	<b>4</b>	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><b>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</b>, intesa come capacità dimostrata di motivare collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle stesse, una motivata differenziazione delle</p>	<b>4</b>	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	

valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati		Sufficiente	1
		Insufficiente	0
<b>TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 20 PUNTI)</b>	<b>20</b>	<b>TOTALE ATTRIBUITO</b>	

LUOGO E DATA

VALUTATORE

<b>Scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili</b>	
<b>Insufficiente</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi
<b>Sufficiente</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente
<b>Buono</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

# Scheda Performance organizzativa

ALLEGATO B3

## Tabella Indicatori della condizione dell'Ente

DIPENDENTE TITOLARE DI P.O. \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_

		BARRARE IL CASO CHE RICORRE	
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. N. 33/2013 e s.m.i.	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
2	Rispetto delle disposizioni in materia di privacy	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
3	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
4	Ricorso alle convenzioni Consip e al mercato elettronico della PA	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
5	Riduzione dei tempi medi di pagamento	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
6	Partecipazione alle conferenze ei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
7	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
8	Vigilanza sul personale	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
9	Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO
10	Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale	INDICATORE RISPETTATO SI	INDICATORE RISPETTATO NO

### MODALITA' DI MISURAZIONE VINCOLI

VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI
DA N. 9 A 10	20
DA N. 6 A 8	15
DA N. 3 A 5	10
DA N. 1 A 2	5
Nessun indicatore rispettato	0

INDICATORI TOTALI	<b>10</b>
INDICATORI NON RISPETTATI	
INDICATORI RISPETTATI	

PER UN PUNTEGGIO CORRISPONDENTE A

\_\_\_\_\_  
LUOGO E DATA

\_\_\_\_\_  
VALUTATORE

Fattori di riduzione		Ricorrenza (si/no)	note
Avere causato <b>danno all'immagine</b> dell'ente			
Avere determinato un <b>danno economico</b> a causa di inerzia o inadempimento			
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)			
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o per la trasparenza			
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)			
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)			
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)			
<b>Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare</b> , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)			<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Rilevi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo</b> sulla regolarità degli atti			<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa			
Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo			<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno			
Avere determinato <b>debiti fuori bilancio</b>			
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione			<i>Applicabile solo ai titolari di Posizione Organizzativa</i>
Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi			
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>			
Numero ricorrenze	Riduzione da applicare	Riduzione applicata	
da 2 a 3 dei fattori	<i>meno</i> 3 punti	0	
da 4 a 6 dei fattori	<i>meno</i> 5 punti		
più di 6 fattori	<i>meno</i> 10 punti		

Decurtazione della valutazione in seguito a <b>provvedimenti disciplinari definitivi</b>	RIDUZIONE	RIDUZIONE APPLICATA
Rimprovero	meno 3 punti	
Sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni	meno 5 punti	
Sanzioni superiori alle precedenti	meno 10 punti	



<b>Fattori di integrazione</b>	<b>Punteggio assegnabile</b>	<b>Punteggio ASSEGNATO</b>
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 2 punti	0
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 2 punti	0
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 2 punti	0
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 2 punti	0
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 2 punti	0
TOTALE		0

## SISTEMA DI VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O. SCHEDA RIEPILOGATIVA

ALLEGATO C

**DIPENDENTE** \_\_\_\_\_

**CATEGORIA** \_\_\_\_\_

**SETTORE** \_\_\_\_\_

	OGGETTO	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX PUNTI 40)	40	
	CONTRIBUTO AI RISULTATI DELLA STRUTTURA (MAX PUNTI 40)	40	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	RISPETTO DELLA CONDIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'ENTE (MAX PUNTI 20)	20	
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	

**COME DA RELATIVA SCHEDA ALLEGATA C1**

**COME DA RELATIVA SCHEDA ALLEGATA C2**

EVENTUALI RIDUZIONI	VALORE
PER I FATTORI DI RIDUZIONE DI CUI ALLA RELATIVA TABELLA	
IN SEGUITO A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEFINITIVI COME DA RELATIVA TABELLA	

EVENTUALI INCREMENTI	VALORE
PER I FATTORI D'INCREMENTO DI CUI ALLA RELATIVA TABELLA	

TOTALE PERFORMANCE	
TOTALE RIDUZIONI	
TOTALE INCREMENTI	
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

\_\_\_\_\_

VALUTATO

\_\_\_\_\_

VALUTATORE

## SISTEMA VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

fattori	punteggio max	criteri
<b>Contributo alla performance della struttura</b>	40	Proporzionato percentualmente agli obiettivi conseguiti dalla struttura
<b>Comportamenti organizzativi e competenze professionali</b>	40	Indicati nella scheda individuale
<b>Performance organizzativa</b>	20	RISPETTO DELLA CONDIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'ENTE
	<b>100</b>	

**SISTEMA VALUTAZIONE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

**PUNTEGGIO MAX 100 DI CUI**

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX PUNTI 80)</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX PUNTI 20)</b>
---	---

<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX PUNTI 40)</b>		<b>CONTRIBUTO AI RISULTATI DELLA STRUTTURA (MAX PUNTI 40)</b>		<b>RISPETTO DELLA CONDIZIONE DEGLI INDICATORI DELL'ENTE (MAX PUNTI 20)</b>	
--	--	---	--	--	--



COME DA RELATIVO SCHEMA ALLEGATO



COME DA RELATIVA TABELLA

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 40)**

ALLEGATO C1

**SCHEMA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX PUNTI 70)**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX PER SINGOLO FATTORE	SCALA ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	
<b>Cooperazione e integrazione:</b> capacità di operare in gruppi di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Orientamento al cittadino - utente:</b> capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Grado di affidabilità:</b> 1. consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati; 2. corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; 3. rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione 4. capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Abilità tecnico-operative:</b> valutazione delle competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione:</b> valutazione della capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Propensione al cambiamento e innovazione:</b> - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse; - capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Flessibilità:</b> capacità del valutato di adeguarsi ai mutamenti dell'organizzazione della struttura garantendo la qualità della prestazione e dei servizi offerti all'utenza.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Quantità della prestazione:</b> valutazione della capacità di assicurare un servizio rispondente al carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle eventuali sollecitazioni del titolare della P.O.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Qualità dell'apporto individuale:</b> ha per oggetto la valutazione di tutto quello che riguarda il contributo personale dato dal dipendente all'organizzazione, indipendentemente dalla sua preparazione tecnica. Afferisce, pertanto, alla capacità di ispirare fiducia, allo spirito di iniziativa, alla sensibilità, all'orientamento positivo anche verso le problematiche più complesse, considerandole occasioni di crescita e di miglioramento, ecc.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE
<b>Attenzione all'immagine dell'ente:</b> è la capacità di curare e sviluppare la reputazione e la credibilità propria, dell'ufficio e dell'Ente. Si attua valorizzando con i diversi interlocutori interni ed esterni i punti di forza e non facendo emergere all'esterno eventuali criticità e conflitti interpersonali.	4	VALORE 1	INADEGUATO
		VALORE 2	ADEGUATO
		VALORE 3	BUONO
		VALORE 4	ECCELLENTE

**CONTRIBUTO AI RISULTATI DELLA STRUTTURA (MAX 40)**

<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE RELATIVAMENTE AGLI OBIETTIVI CONSEGUITI DALLA STRUTTURA (MAX 60 COME DA SCHEDA VALUTAZIONE TITOLARE P.O.) - DA INDICARE NELLA CASELLA →</b>	60
---	----

SUDDIVISIONE IN CLASSI DELLA VALUTAZIONE (MAX 50) ATTRIBUITA DAL PREDETTO ORGANO RELATIVAMENTE AGLI OBIETTIVI CONSEGUITI DALLA STRUTTURA	
CLASSE	RELATIVO PUNTEGGIO MAX 40
DA 51 A 60	40
DA 50 A 40	25
DA 39 A 30	15
DA 29 A 20	10
FINO A 19	0

CLASSE NELLA QUALE SI E' COLLOCATI IN FORZA DELLA PREDETTA SUDDIVISIONE	RELATIVO PUNTEGGIO (MAX 40)	SCALA DI GRADUAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI DA PARTE DELLA STRUTTURA	RISPETTIVO GIUDIZIO	% ATTRIBUITA	PUNTEGGIO ASSEGNATO (CALCOLARE LA PERCENTUALE ATTRIBUITA AL DATO "PUNTEGGIO RELATIVO") - QUESTO VALORE NON PUO' ESSERE SUPERIORE A 40
DA _____ A _____		100%	OTTIMO		
		80%	DISCRETO		
		70%	BUONO		
		60%	SUFFICIENTE		
		0%	INSUFFICIENTE		

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

### SCALA DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO AL SINGOLO FATTORE DI VALUTAZIONE

PARAMERI DI RIFERIMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO E DEL RELATIVO VALORE

<b>GIUDIZIO AL SINGOLO FATTORE</b>	<b>VALORE</b>	<b>PARAMETRO DI RIFERIMENTO</b>
<b>INADEGUATO</b>	<b>1</b>	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
<b>ADEGUATO</b>	<b>2</b>	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
<b>BUONO</b>	<b>3</b>	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
<b>ECCELLENTE</b>	<b>4</b>	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

## CONTRIBUTO AI RISULTATI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.

SCALA DI GRADUAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI DA PARTE DELLA STRUTTURA

PARAMERI DI RIFERIMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO E DEL RELATIVO VALORE PERCENTUALE

<b>GIUDIZIO</b>	<b>PERCENTUALE</b>	<b>PARAMETRO DI RIFERIMENTO</b>
<b>Insufficiente</b>	<b>0%</b>	Mancato soddisfacimento dei requisiti base della posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.
<b>Sufficiente</b>	<b>60%</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente.
<b>Buono</b>	<b>70%</b>	Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.
<b>Discreto</b>	<b>80%</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
<b>Ottimo</b>	<b>100%</b>	Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

## Performance organizzativa (max punti 20)

Allegato C2

### Tabella Indicatori della condizione dell'Ente

Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. N. 33/2013 e s.m.i.
Rispetto delle disposizioni in materia di privacy
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
Ricorso alle convenzioni Consip e al mercato elettronico della PA
Riduzione dei tempi medi di pagamento
Partecipazione alle conferenze ei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
Vigilanza sul personale
Avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari
Rispetto dei vincoli dettati dal Codice dell'amministrazione digitale

### MODALITA' DI MISURAZIONE VINCOLI

VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI
DA N. 8 A 10	20
DA N. 6 A 7	15
DA N. 3 A 5	10
DA N. 1 A 2	5
Nessun indicatore rispettato	0



Fattori di riduzione		Ricorrenz	note
Avere causato danno all'immagine dell'ente			
Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento			
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)			
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa			
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)			
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)			
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)			
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa			
Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno			
Avere determinato debiti fuori bilancio			
Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi			
<b>TOTALE N. RICORRENZE</b>			
Numero ricorrenze	Riduzione da applicare	Riduzione applicata	
da 2 a 3 dei fattori	<i>meno</i> 3 punti	0	
da 4 a 6 dei fattori	<i>meno</i> 5 punti		
più di 6 fattori	<i>meno</i> 10 punti		

Decurtazione della valutazione in seguito a provvedimenti disciplinari definitivi	RIDUZIONE	RIDUZIONE APPLICATA
Rimprovero	meno 3 punti	
Sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni	meno 5 punti	
Sanzioni superiori alle precedenti	meno 10 punti	

<b>Fattori di integrazione</b>	<b>Punteggio assegnabile</b>	<b>Punteggio ASSEGNATO</b>
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 2 punti	0
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 2 punti	0
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 2 punti	0
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 2 punti	0
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	Fino a 2 punti	0
TOTALE		0