Approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 62 del 19 Maggio 2020

In vigore dal 09 giugno 2020

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Principi generali

Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE....1
ART. 2 - OGGETTO E CONTENUTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE....1
ART. 3 - ATTORI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA....1
ART. 4 - NUCLEO DI VALUTAZIONE....1
ART. 5 - PERFORMANCE - DEFINIZIONE....1
ART. 6 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA....2
ART. 7 - PERFORMANCE INDIVIDUALE....2
ART. 8 - PERFORMANCE ATTESA E CONSEGUITA– ELEMENTI COSTITUTIVI....2
ART. 9 - STRUMENTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE....2
ART. 10 - MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE....3
ART. 11 - OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO....3
ART. 12 - INDICATORI....3
ART. 13 - TARGET....3
ART. 14 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI....3
ART. 15 - INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (ARTT. 7, 8 E 19BIS DEL D.LGS. 150/09)....3
ART. 16 - CICLO DELLA PERFORMANCE....4
ART. 17 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE....4
ART. 18 - VALUTAZIONE NEGATIVA AI SENSI DELL'ART. 3, C. 5BIS DEL D.LGS. 150/09....4
ART. 19 - PREMIALITÀ....5

ART. 1 - FINALITÀ DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato al miglioramento dell'azione di *governance* tecnica e della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali (Cfr. art. 7 del D.Lgs. 150/09). Esso è definito in modo da favorire:

- l'allineamento dei comportamenti organizzativi al raggiungimento della mission dell'ente nonché dei contenuti del programma di mandato, del DUP e del PEG, in un'ottica di sostenibilità nel lungo periodo della performance dell'ente;
- il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

ART. 2 - OGGETTO E CONTENUTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come oggetto:

- la performance organizzativa dell'ente e/o delle Aree in cui si articola;
- la performance attesa del Segretario generale;
- la performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali;
- la performance attesa dei dipendenti.

Il percorso di valutazione è contraddistinto dal coinvolgimento di tutti gli attori della valutazione, dal momento di definizione della performance attesa a quello della loro valutazione.

il sistema di misurazione e valutazione deve essere:

- adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione;
- reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 3 - ATTORI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA

Gli attori coinvolti nel percorso di misurazione e valutazione della performance sono:

- Il Sindaco e la Giunta;
- il Segretario generale;
- i Dirigenti e le PO apicali;
- il Personale;
- il Nucleo di Valutazione;
- gli stakeholder interni ed esterni.

ART. 4 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione monocratico è formato da un componente esterno esperto in materia di valutazione delle prestazioni ed organizzazione, cittadino italiano o UE, in possesso di laurea magistrale o di laurea specialistica o quadriennale, se conseguita secondo il previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza, nominato con decreto sindacale; dura in carica tre anni decorrenti dal decreto

sindacale di nomina e può essere rinnovato una sola volta. Non possono essere nominati soggetti che rivestano, o che abbiano rivestito negli ultimi tre anni, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente, ovvero soggetti che intrattengano, o che abbiano intrattenuto negli ultimi tre anni, rapporti continuativi di lavoro, di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il Nucleo di Valutazione opera in coordinamento con il Segretario Generale e risponde del proprio operato esclusivamente al Sindaco. Ha accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici comunali.

Il Nucleo di Valutazione effettua la pesatura delle posizioni dirigenziali, sulla base delle responsabilità attribuite dal Sindaco con il provvedimento di nomina dirigenziale. La pesatura è sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione.

ART. 5 - PERFORMANCE - DEFINIZIONE

La performance è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission dell'ente nonché dei contenuti del programma di mandato, del DUP e del PEG.

La performance si distingue in:

- performance organizzativa ed individuale;
- performance attesa e conseguita.

ART. 6 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che un'Area o l'ente nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission dell'ente nonché dei contenuti del programma di mandato, del DUP e del PEG.

ART. 7 - PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission dell'ente nonché dei contenuti del programma di mandato, del DUP e del PEG.

ART. 8 - PERFORMANCE ATTESA E CONSEGUITA– ELEMENTI COSTITUTIVI

La performance attesa e conseguita, a seconda del ruolo organizzativo del soggetto valutato, possono essere costituite da:

- performance organizzativa dell'ente e/o di Area;
- performance individuale, in termini di obiettivi individuali e/o di gruppo;
- performance individuale, in termini di comportamenti organizzativi.

ART. 9 - STRUMENTI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione sono:

- il PEG;

- il report di monitoraggio intermedio del PEG;
- la Relazione sulla performance;
- la scheda individuale di valutazione;
- la comunicazione della performance attesa e di quella conseguita.

Il PEG e il report di monitoraggio intermedio del PEG/la Relazione sulla performance costituiscono, rispettivamente, i documenti in cui è esplicitata e misurata la performance attesa e conseguita (organizzativa ed individuale).

La scheda individuale di valutazione riporta, per ciascun valutato, la performance attesa e conseguita, nonché la relativa valutazione finale.

Il colloquio di presentazione della performance attesa consente la comprensione da parte del valutato di quanto richiesto dall'ente per il periodo di riferimento.

Il colloquio di valutazione consente la comprensione da parte del valutato del grado di performance conseguita.

ART. 10 - MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La *performance* viene rappresentata nel sistema di misurazione e valutazione attraverso l'esplicitazione di:

- obiettivi individuali e/o di gruppo;
- indicatori;
- target;
- comportamenti organizzativi.

ART. 11 - OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO

Un obiettivo individuale e/o di gruppo rappresenta il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse in attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP.

Gli obiettivi individuali hanno un orizzonte temporale coincidente con l'anno di riferimento del PEG e sono definiti nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09.

ART. 12 - INDICATORI

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione (contesto, obiettivi, servizi erogati, salute finanziaria dell'ente, ecc.) e meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni o esterni.

ART. 13 - TARGET

Per target si intende il valore atteso di un dato indicatore in base al quale definire il livello di *performance* atteso dati il contesto di riferimento, le priorità dell'amministrazione e le risorse disponibili.

ART. 14 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

I comportamenti organizzativi sono variabili in relazione alle quali si intende misurare il livello di *performance* atteso e conseguito con riferimento alle modalità di interazione e azione di individui e gruppi all'interno di un'organizzazione e nelle relazioni con l'esterno.

ART. 15 - INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (artt. 7, 8 e 19bis del D.Lgs. 150/09)

Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'ente effettua anche analisi di soddisfazione dell'utenza. Tali analisi possono essere attuate adottando strumenti e metodologie differenziati (es. questionari, interviste telefoniche, focus group, ecc.) a seconda degli oggetti di osservazione considerati. Si distinguono, in particolare:

- servizi di supporto, destinati ad un'utenza di tipo interno;
- servizi finali, destinati ad un'utenza di tipo esterno.

ART. 16 - CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività che consentono di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Il percorso di misurazione e valutazione della performance si articola in tre fasi temporali:

- *ex ante*, nel corso della quale sono definite la performance organizzativa e la performance individuale attesa;
- *in itinere*, nel corso della quale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di reporting intermedi, viene effettuato il monitoraggio sul grado di perseguimento della performance attesa giungendo ad una eventuale rimodulazione della stessa, motivata da eventi esterni non imputabili ad una diretta responsabilità gestionale od operativa;
- *ex post*, nel corso della quale vengono effettuate la misurazione e la valutazione della performance conseguita.

ART. 17 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema si fonda sulla misurazione della performance conseguita, intesa quale elemento propedeutico all'attività di valutazione; quindi la valutazione non coincide necessariamente con la misurazione.

In particolare, la valutazione prende come riferimento le informazioni rilevate in sede di misurazione e giunge alla formulazione di una valutazione finale tenendo conto anche di altri aspetti quali:

- grado di innovatività ed incertezza della performance attesa dall'unità organizzativa di riferimento del valutato;
- variabili endogene ed esogene di contesto;
- elementi relativi alla performance conseguita e non espressi dagli indicatori utilizzati per la sua misurazione;

- altre informazioni quantitative non considerate in sede di misurazione della performance conseguita.

ART. 18 - VALUTAZIONE NEGATIVA AI SENSI DELL'ART. 3, C. 5BIS DEL D.LGS. 150/09

L'art. 3, c. 5 bis del D.Lgs. 150/09 stabilisce che "La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, c. 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. 165/01, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto".

L'art. 55-quater, c. 1, lett. f-quinquies) del D.Lgs. 165/01 disciplina il licenziamento disciplinare per "insufficiente rendimento", dovuto alla "reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, c. 5-bis, del D.Lgs. 150/09".

Ai fini delle disposizioni citate, per "valutazione negativa della performance resa ai sensi dell'art. 3, c. 5-bis, del D.Lgs. 150/09" si intende una valutazione finale complessiva della performance individuale espressa con un punteggio inferiore a 6/10.

ART. 19 - PREMIALITÀ

La distribuzione della premialità deve costituire la fase conclusiva del percorso di misurazione e valutazione e deve avvenire per la sua interezza nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e solo successivamente all'approvazione della Relazione sulla performance.

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

La performance organizzativa

Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....1
ART. 2 - DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA....1

ART. 1 - DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a due diversi livelli:

- l'ente, inteso quale comune nel suo complesso;
- l'Area, intesa come articolazione di primo livello della struttura organizzativa dell'ente.

A livello di ente si considera:

- → la "salute dell'ente", per la quale possono essere definiti indicatori e target relativi ad esempio a: situazione economico, finanziaria e patrimoniale; gestione delle risorse umane, gestione degli approvvigionamenti, gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione, gestione di trasparenza, anticorruzione e comunicazione, gestione della relazione con gli stakeholder.

A livello di Area si considera:

- il "portafoglio servizi erogati", per il quale sono definiti indicatori e target di performance dei servizi.

L'applicazione di tali dimensioni è garantita nel rispetto del principio di fattibilità (i sistemi correnti di programmazione e controllo ne permettono la misurazione) e secondo criteri di gradualità (il sistema di misurazione e valutazione è perfettibile).

ART. 2 - DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa di ente e/o di Area è definita all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Entrambe le dimensioni di performance organizzativa sono rendicontate nella Relazione sulla performance e, sulla base di ciò, valutate.

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Performance attesa del Segretario Generale

Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE 1
ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEL SEGRETARIO GENERALE 1
ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEL SEGRETARIO GENERALE 1
ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAL SEGRETARIO GENERALE 4
ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE 4
ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE 6

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La performance attesa del Segretario Generale viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- performance organizzativa di ente e/o di Area;
- obiettivi esecutivi individuali;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni di governance tecnica;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni ex art. 97 del TUEL;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni relative ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale.

Il peso di tali dimensioni viene definito annualmente nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEL SEGRETARIO GENERALE

Nel percorso valutativo del Segretario generale sono convolti, oltre al Segretario stesso:

- il Nucleo di valutazione;
- il Sindaco.

ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEL SEGRETARIO GENERALE

La performance attesa del Segretario Generale è definita dal Sindaco ed approvata dalla Giunta all'interno del PEG.

In particolare, il Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, individua gli indicatori ed i relativi target;
- per quanto riguarda gli obiettivi individuali, individua e pesa gli obiettivi esecutivi e definisce i relativi indicatori e target.

Al fine di pesare gli obiettivi verrà utilizzata la scala di punteggio decimale della seguente tabella.

FATTORI	**PUNTEGGIO**									
	Basso									**Alto**
Strategicità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Complessità organizzativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intersettorialità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I comportamenti organizzativi attesi, definiti nelle successive tabelle, sono selezionati e pesati dal Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione.

In particolare, la griglia dei comportamenti organizzativi del Segretario generale è sviluppata con riferimento alle seguenti tipologie:

- funzioni di governance tecnica;
- funzioni ex art. 97 del TUEL;

- funzioni connesse ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale.

Comportamenti organizzativi connessi a funzioni di governance tecnica

Tipologia di comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura**
Capacità di governance tecnica dell'ente	*Capacità di raccordo tra amministratori, dirigenti/posizioni organizzative*	Capacità di raccordo tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	__%
	Capacità di pianificazione e controllo	Capacità di pianificazione e controllo intersettoriale ed interarea	__%
	Capacità di coordinamento	Capacità di coordinamento tra aree e settori dell'ente	__%
	Capacità di gestione del clima organizzativo	Capacità di gestire il conflitto organizzativo intersettoriale e interarea	__%

Comportamenti organizzativi connessi a funzioni ex art. 97 del TUEL

Tipologia di comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura**
Capacità di supporto giuridico-amministrativa	*Capacità di verifica di conformità a leggi, statuto e regolamenti*	Capacità di garantire una efficace collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2 del TUEL)	__%
	Capacità di assistenza agli organi	Capacità di assistere in modo efficace, con funzioni consultive e referenti, alle riunioni degli organi dell'ente (art. 97, c. 4, lett. a del TUEL)	__%
	Capacità di supporto all'ente	Capacità di supporto giuridico amministrativo all'ente	__%
	Capacità rogatoria	Capacità di effettivo ed ampio esercizio della potestà rogatoria, nonché di utilizzo dei diversi strumenti disponibili a livello di ordinamento per la soluzione di problematiche anche complesse riguardanti diritti reali immobiliari e situazioni giuridiche oggetto di pubblicità immobiliare.	__%

Comportamenti organizzativi connessi ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale

Tipologia di comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura**
Capacità di governance tecnica e di comunicazione	*Governance*	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni	__%
	Comunicazione interna ed esterna	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna	
Capacità di programmazione e controllo	*Capacità di programmare*	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	__%
	Capacità di rappresentare la performance attesa	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di	

		rappresentazione dei risultati attesi	
	Capacità di rappresentare la performance conseguita	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro utilizzo per riorientamento della gestione	
	Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo	
Capacità organizzative	*Decisione*	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	__%
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	
	Coordinamento	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di gestire i conflitti organizzativi	
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti	
	Formazione e addestramento	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	
	Capacità di valutazione e differenziazione	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	
Flessibilità e innovazione	*Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa*	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	__%
	Propositività e capacità innovazione	Proattività e tendenza al miglioramento	

Gli elementi che compongono la performance attesa sono riportati nella scheda di valutazione (Allegato A).

Il Nucleo di valutazione comunica formalmente al Segretario generale, con protocollo interno, la sua scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e, per avvenuta conoscenza, dal Segretario generale.

ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione della performance del Segretario generale avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione predispone la scheda di valutazione della performance individuale del Segretario generale, riportando il grado di raggiungimento della performance organizzativa e degli obiettivi esecutivi, sulla base delle risultanze contenute nella Relazione sulla performance.

Il Nucleo di valutazione effettua un colloquio di valutazione con il Segretario generale nel corso del quale il Segretario stesso riporta considerazioni di natura quali/quantitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il Nucleo procede:

- alla valutazione della performance organizzativa;
- alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi, sentito il Sindaco;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi, sentito il Sindaco.

Il Nucleo di valutazione consegna formalmente la scheda di valutazione al Segretario generale. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e dal Segretario per presa visione.

La firma per presa visione non preclude alcuna forma successiva di tutela del valutato.

ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte del valutato, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, qualora il Segretario generale voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, può presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame del Dirigente al personale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Ai fini del riesame, il Dirigente al personale potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Dirigente al personale redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Dirigente al personale convocherà il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Dirigente al personale assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito da persona di sua fiducia.

Successivamente all'effettuazione dell'incontro di conciliazione, il Dirigente al personale redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso e lo invierà ai soggetti interessati.

ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE

Vedi file excel

Scheda di valutazione delle performance: anno 202_ - Segretario generale

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Ruolo

Unità organizzativa

1. Performance organizzativa di Ente e/o di Area

Ex - ante			*Ex - post*	
Performance organizzativa	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10**
Performrmance organizzativa di Ente				
Performrmance organizzativa di Area				
		Valutazione performance organizzativa		**0,00**
		Peso performance organizzativa		**0,10**

2. Obiettivi individuali

Ex - ante				*Ex - post*		
Obiettivo	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Descrizione obiettivo 1						0,00
Descrizione obiettivo 2						0,00
Descrizione obiettivo 3						0,00
Descrizione obiettivo 4						0,00
Descrizione obiettivo 5						0,00
	0,0%		**Valutazione obiettivi individuali**			**0,00**
			Peso obiettivi individuali			**0,20**

3. Comportamenti org.vi connessi a funzioni di governance tecnica a livello di Ente

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità di governance tecnica dell'ente	*Capacità di raccordo tra amministratori e dirigenti/posizioni organizzative*	Capacità di raccordo tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	30%	10	3,00
	Capacità di pianificazione e controllo	Capacità di pianificazione e controllo intersettoriale ed interarea	20%	10	2,00
	Capacità di coordinamento	Capacità di coordinamento tra aree e settori dell'ente	30%	10	3,00
	Capacità di gestione del clima organizzativo	Capacità di gestire il conflitto organizzativo intersettoriale e interarea	20%	10	2,00
			Valutazione comportamenti		**10,00**
			Peso comportamenti		**0,35**

4. Comportamenti organizzativi connessi a funzioni ex art. 97 del TUEL

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità di supporto giuridico amministrativo	*Capacità di verifica di conformità a leggi, statuto e regolamenti*	Capacità di garantire una efficace collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2 del TUEL)	25%		0,00
	Capacità di asssitenza agli organi	Capacità di assistere in modo efficace, con funzioni consultive e referenti, alle riunioni degli organi dell'ente (art. 97, c. 4, lett. a del TUEL)	25%		0,00
	Capacità di supporto all'ente	Capacità di supporto giuridico amministrativo all'ente	25%		0,00
	Capacità rogatoria	Capacità di effettivo ed ampio esercizio della potestà rogatoria, nonché di utilizzo dei diversi strumenti disponibili a livello di ordinamento per la soluzione di problematiche anche complesse riguardanti diritti reali immobiliari e situazioni giuridiche oggetto di pubblicità immobiliare.	25%		0,00
			Valutazione comportamenti		**0,00**
			Peso comportamenti		**0,35**

5. Comportamenti organizzativi connessi ad incarichi di natura gestionale

Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità di governance tecnica e comunicazione	*Governance*	Qualità nella relazione con gli *stakeholder* interni ed esterni			
	Comunicazione interna ed esterna	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna			
Capacità di Pianificazione e controllo	*Capacità di programmare*	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa			
	Capacità di rappresentare la performance attesa	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi			
	Capacità di rappresentare la performance conseguita	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro utilizzo per riorientamento della gestione			
	Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo			
Capacità organizzative	*Decisione*	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche			
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati			
	Coordinamento	Capacità di coordinare i dirigenti attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento			
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di gestire i conflitti organizzativi			
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti			
	Formazione e addestramento	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative			
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale			
	Capacità di valutazione e differenziazione	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato			
Flessibilità e innovazione	*Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa*	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto			
	Propositività e capacità innovazione	Proattività e tendenza al miglioramento			

NB: da utilizzare unicamente se al Segretario generale è stata affidata un'Area

Valutazione comportamenti	**0,00**
Peso comportamenti	**0,00**

Valutazione complessiva	**3,50**

EX ANTE		EX POST	
Luogo		Luogo	
Data		Data	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	
FIRMA DEL VALUTATORE _____		FIRMA DEL VALUTATORE _____	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:	

FIRMA DEL VALUTATO _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali

Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI 1
ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI ... 1
ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI 1
ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIRIGENTI E DALLE PO APICALI 3
ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE 3
ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE 5

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

La performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- performance organizzativa di ente e/o di Area;
- obiettivi esecutivi individuali;
- comportamenti organizzativi

Il peso di tali dimensioni viene definito annualmente nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

Nel percorso valutativo dei dirigenti e delle PO apicali sono convolti, oltre agli stessi valutati, il Nucleo di valutazione e il Segretario generale.

ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIRIGENTI E DELLE PO APICALI

La performance attesa dei dirigenti e delle PO apicali è definita nel modo seguente:

- la performance organizzativa segue il dettato dell'art. 3 del sistema di misurazione e valutazione del Segretario generale;
- gli obiettivi esecutivi sono individuati, insieme ai relativi indicatori e target, e pesati dal Segretario generale su proposta dei dirigenti e con il supporto del Nucleo di valutazione.

Al fine di pesare gli obiettivi verrà utilizzata la scala di punteggio decimale della seguente tabella.

FATTORI	**PUNTEGGIO**									
	Basso									**Alto**
Strategicità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Complessità organizzativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intersettorialità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I comportamenti organizzativi attesi, definiti nella successiva tabella, sono selezionati e pesati dal Segretario generale, con il supporto del Nucleo di valutazione.

Tipologia di comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura**
Capacità di governance tecnica e di comunicazione	*Governance*	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni	__%
	Comunicazione interna ed esterna	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna	
Capacità di programmazione e controllo	*Capacità di programmare*	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	__%
	Capacità di rappresentare la performance attesa	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi	
	Capacità di rappresentare la performance conseguita	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro	

		utilizzo per riorientamento della gestione	
	Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo	
Capacità organizzative	*Decisione*	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	__%
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	
	Coordinamento	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di gestire i conflitti organizzativi	
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti	
	Formazione e addestramento	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	
	Capacità di valutazione e differenziazione	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	
Flessibilità e capacità di innovazione	*Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa*	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	__%
	Capacità di coordinamento inter-Area	Capacità di coordinarsi con altre aree attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	Propositività e capacità innovazione	Proattività e tendenza al miglioramento	

Gli elementi che compongono la performance attesa sono riportati nella scheda di valutazione (Allegato A).

Il Nucleo di valutazione comunica formalmente ai dirigenti e alle PO apicali la loro scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e, per avvenuta conoscenza, dai valutati.

ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIRIGENTI E DALLE PO APICALI

La valutazione della performance dei dirigenti e delle PO apicali avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione predispone la scheda di valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle PO apicali, riportando il grado di raggiungimento della performance organizzativa e degli obiettivi esecutivi, sulla base delle risultanze contenute nella Relazione sulla performance.

Il Nucleo di valutazione effettua un colloquio di valutazione con ciascun dirigente e PO apicale nel corso del quale il valutato riporta considerazioni di natura quali/quantitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il Nucleo procede:

- alla valutazione della performance organizzativa;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi, sentito il Segretario;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi, su proposta del Segretario generale.

Il Nucleo di valutazione consegna formalmente la scheda di valutazione ai dirigenti e alle PO apicali. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e dal valutato per presa visione.

La firma per presa visione non preclude alcuna forma successiva di tutela del valutato.

ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte del valutato, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, qualora un dirigente o una PO apicale vogliano contestare il provvedimento di valutazione adottato nei loro confronti possono presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario generale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Ai fini del riesame, il Segretario generale potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Segretario generale redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Segretario generale convocherà il Nucleo di valutazione ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Segretario generale assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito da persona di sua fiducia.

Successivamente all'effettuazione dell'incontro di conciliazione, il Segretario generale redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso e lo invierà ai soggetti interessati.

ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE

Vedi file excel

Scheda di valutazione delle performance: anno 202_ - Dirigenti e PO apicali

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Ruolo

Unità organizzativa

1. Performance organizzativa di Ente e/o di Area

Ex - ante			*Ex - post*	
Performance organizzativa	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10**
Performrmance organizzativa di Ente				
Performrmance organizzativa di Area				
		Valutazione performance organizzativa		**0,00**
		Peso performance organizzativa		**0,10**

2. Obiettivi individuali

Ex - ante				*Ex - post*		
Obiettivi	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Descrizione obiettivo 1						0,00
Descrizione obiettivo 2						0,00
Descrizione obiettivo 3						0,00
Descrizione obiettivo 4						0,00
Descrizione obiettivo 5						0,00
	0,0%		**Valutazione obiettivi individuali**			**0,00**
			Peso obiettivi individuali			**0,30**

3. Comportamenti organizzativi					
Ex - ante				*Ex - post*	
Tipologia di Comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Pesatura in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità di governance tecnica e comunicazione	*Governance*	Qualità nella relazione con gli *stakeholder* interni ed esterni	10%		0,00
	Comunicazione interna ed esterna	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna			
Capacità di Pianificazione e controllo	*Capacità di programmare*	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	30%		0,00
	Capacità di rappresentare la performance attesa	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi			
	Capacità di rappresentare la performance conseguita	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro utilizzo per riorientamento della gestione			
	Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo			
Capacità organizzative	*Decisione*	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	40%		0,00
	Delega	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati			
	Coordinamento	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento			
	Gestione del conflitto organizzativo	Capacità di gestire i conflitti organizzativi			
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti			
	Formazione e addestramento	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative			
	Arricchimento e rotazione delle mansioni	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale			
	Capacità di valutazione e differenziazione	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato			
Flessibilità e innovazione	*Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa*	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	20%		0,00
	Capacità di coordinamento inter-Area	Capacità di coordinarsi con altre aree attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento			
	Propositività e capacità innovazione	Proattività e tendenza al miglioramento			
			Valutazione comportamenti		**0,00**
			Peso comportamenti		**0,60**
			Valutazione complessiva		**0,00**

EX ANTE		EX POST	
Luogo		Luogo	
Data		Data	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	
FIRMA DEL VALUTATORE _____		FIRMA DEL VALUTATORE _____	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:	

FIRMA DEL VALUTATO _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Comune di Borgomanero

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Performance attesa dei dipendenti

Borgomanero, febbraio 2020

Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI 1
ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIPENDENTI 1
ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIPENDENTI 1
ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIPENDENTI 2
ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE 2
ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE 4

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

La performance attesa dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- obiettivi individuali e/o di gruppo;
- comportamenti organizzativi

Il peso di tali dimensioni viene definito annualmente nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEI DIPENDENTI

Nel percorso valutativo dei dipendenti sono convolti, oltre agli stessi valutati, i dirigenti ed il Segretario generale.

ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEI DIPENDENTI

La performance attesa dei dipendenti è definita nel modo seguente:

- gli obiettivi individuali e/o di gruppo sono individuati, insieme ai relativi indicatori e target, dal dirigente di riferimento per il dipendente.
- i comportamenti organizzativi attesi sono rappresentati nella seguente tabella.

Tipologia di comportamento	Categoria	Descrizione	Pesatura
Capacità organizzative	*Capacità propositiva*	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	__%
	Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	
	Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	__%
	Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati	
	Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della UO di riferimento a in collaborazione tra più UO	__%
	Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa	
Flessibilità e innovazione	*Capacità di relazione*	Capacità di relazionarsi in modo adeguato con gli utenti interni e con gli interlocutori esterni	__%
	Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal	

		punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	
	Continuità della performance	Capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta	__%

Gli elementi che compongono la performance attesa sono riportati nella scheda di valutazione (Allegato A).

Il dirigente comunica formalmente al dipendente la sua scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal dirigente e, per avvenuta conoscenza, dal valutato.

ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAI DIPENDENTI

La valutazione della performance dei dipendenti avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- dal report relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente predispone la scheda di valutazione della performance individuale del dipendente, riportando il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo.

Il dirigente effettua un colloquio di valutazione con ciascun dipendente nel corso del quale il valutato riporta considerazioni di natura qualitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il dirigente procede:

- alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il dirigente consegna formalmente la scheda di valutazione al dipendente. Tale scheda è firmata dal dirigente, dal Segretario generale e dal valutato per presa visione.

La firma per presa visione non preclude alcuna forma successiva di tutela del valutato.

ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte del valutato, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, qualora un dipendente voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti possono presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.
Ai fini del riesame, il Nucleo di valutazione potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.
Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Nucleo di valutazione redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Nucleo di valutazione convocherà il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Nucleo di valutazione assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.
Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito da persona di sua fiducia.
Successivamente all'effettuazione dell'incontro di conciliazione, il Nucleo di valutazione redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso e lo invierà ai soggetti interessati.

ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE

Vedi file excel

Scheda di valutazione delle performance: anno 2020 - Dipendenti

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Ruolo

Unità organizzativa

1. Obiettivi individuali e/o di gruppo

Performance attesa				*Performance conseguita*		
Obiettivi individuali e/o di gruppo	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Obiettivo 1		Indicatore 1	Target a			0,00
		Indicatore 2	Target b			
		Indicatore n	Target n			
Obiettivo 2						0,00
Obiettivo 3						0,00
Obiettivo 4						0,00
Obiettivo 5						0,00
	0,0%		**Valutazione obiettivi**			**0,00**
			Peso obiettivi			**0,30**

2. Comportamenti organizzativi

Performance attesa				*Performance conseguita*	
Tipologia di Comportamento	**Categoria**	**Descrizione**	**Peso in % (a)**	**Valutazione (0 - 10) (b)**	**Valutazione ponderata (c=a*b)**
Capacità organizzative	*Capacità propositiva*	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	20%		0,00
	Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati			
	Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	20%		0,00
	Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati			
	Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della UO di riferimento a in collaborazione tra più UO	15%		0,00
	Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa			
	Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato con gli utenti interni e con gli interlocutori esterni	15%		0,00
	Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)			
	Continuità della performance	Capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta	30%		0,00
			Valutazione comportamenti org.vi		**0,00**
			Peso comportamenti org.vi		**0,70**

Valutazione complessiva	**0,00**

Performance attesa		**Performance conseguita**	
Luogo		Luogo	
Data		Data	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	
FIRMA DEL VALUTATORE _____		FIRMA DEL VALUTATORE _____	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:		OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:	
FIRMA DEL VALUTATO _____		FIRMA DEL VALUTATO _____	

Pesature ambiti di valutazione - Segretario generale

	SG	
Performane organizzativa	10	
Obiettivi esecutivi	20	
Comportamenti org.vi connessi a funzioni di governance tecnica a livello di Ente	35	
Comportamenti organizzativi connessi a funzioni ex art. 97 del TUEL	35	
Comportamenti organizzativi connessi ad incarichi di natura gestionale		100

Comportamenti org.vi connessi a funzioni di governance tecnica a livello di Ente		
Capacità di raccordo tra amministratori e dirigenti/PO	30	
Capacità di pianificazione e controllo	20	
Capacità di coordinamento	30	
Capacità di gestione del clima organizzativo	20	100

Comportamenti organizzativi connessi a funzioni ex art. 97 del TUEL		
Capacità di verifica di conformità a leggi, statuto e regolamenti	25	
Capacità di asssitenza agli organi	25	
Capacità di supporto all'ente	25	
Capacità rogatoria	25	100

Pesature ambiti di valutazione - Dirigenti/PO e Dipendenti

	DIR/PO	DIP
Performane organizzativa	10	
Obiettivi esecutivi	30	30
Comportamenti organizzativi	60	70

Comportamenti organizzativi dirigenti/PO	
Capacità di governance tecnica e di comunicazione	10
Capacità di programmazione e controllo	30
Capacità organizzative	40
Flessibilità e capacità di innovazione	20
	100

Comportamenti organizzativi dipendenti	
Capacità propositiva	
Capacità attuativa	20
Grado di autonomia operativa	
Capacità di reporting	20
Capacità di lavorare in gruppo	
Flessibilità	15
Capacità di relazione	
Adattabilità al contesto lavorativo	15
Continuità della performance	30
	100