



Comune di Santi Cosma e Damiano

Prov. Di Latina

Medaglia d'Oro al valor civile

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano (LT).

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126/2013
Primo aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 12/02/2014
Secondo aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 20/03/2015

PREMESSA.....	3
1. IL MODELLO DI RACCORDO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE <i>PERFORMANCE</i> NEL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO	8
2. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO	10
3. L'ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLE <i>PERFORMANCE</i>	12
4. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI	13
5. LA COSTRUZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DEI TARGET.....	15
6. LE ALTRE FASI DEL SISTEMA.....	19
7. LE <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVE COMUNALI	23
7.1 LE MODALITÀ DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVE DEL COMUNE E DEI SETTORI/UNITÀ DI STAFF	27
8. LE <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE	28
9. LE <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI.....	30
10. LE <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	34
11. LE <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI	38
12. FATTORI DI CORREZIONE DELLE <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI, RESPONSABILI DIPOSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI	56

Premessa

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano si prefigge di enucleare i principi e le linee guida per introdurre la valutazione delle *performance* sia a livello di sistema unitario che individuale.

L'implementazione di un efficace sistema di misurazione e valutazione delle *performance* implica la presenza di alcune condizioni:

- presenza nell'ente di incentivi idonei allo sviluppo del sistema;
- condivisione degli obiettivi e dei risultati da perseguire, sicché si possa creare un sistema di indicatori condiviso e rappresentativo del lavoro svolto;
- presenza di un sistema informativo idoneo alla rilevazione delle informazioni necessarie per lo sviluppo degli indicatori;
- implementazione di sistemi gestionali coerenti con la logica del *performance management*;
- definizione di un assetto organizzativo interno chiaro in relazione alle responsabilità della gestione.

Oltre alle condizioni poc'anzi richiamate, la strutturazione del sistema in esame implica la volontà dell'ente comunale di operare in condizioni di responsabilità e di trasparenza amministrativa.

A tal proposito, il presente sistema, nel rispetto dei principi generali definiti dal D. Lgs. 150/09 e delle indicazioni della CIVIT e A.N.AC (per quanto trasponibili alla realtà degli EE LL), si ispira alle seguenti linee guida:

- *linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC¹ in materia di ciclo delle performance*;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";

¹ A tal proposito si riportano le indicazioni operative dell'A.N.AC per l'avvio del ciclo della performance 2014/2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione: *per le amministrazioni di diretta applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, relativamente al Piano della performance 2014 – 2016 (da adottare entro il 31/01/2014), tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 – sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni – l'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza. In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 – 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.). Per gli Enti territoriali (Regioni ed Enti strumentali, Comuni, ecc.) le indicazioni sopra riportate sono applicabili nell'ambito dei rispettivi documenti di programmazione 2014-2016. Infine, per i Ministeri e Enti pubblici non economici nazionali è stata confermata, riguardo alla comunicazione dei documenti e delle informazioni relative al nuovo ciclo, la modalità di trasmissione tramite il Portale della trasparenza (sostitutivo dell'invio tramite mail, PEC, ecc). A questo proposito, è stata sottolineata l'esigenza che i nuovi Piani contengano le informazioni richieste tramite le schede standard del Portale (Obiettivi strategici, Iniziative rilevanti, Qualità dei servizi, Obiettivi operativi), in modo da evitare lacune o incongruenze tra quanto presente nei documenti e quanto pubblicato sul Portale.*

- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l’integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rubricato Strutture Organizzative;
- regolamento sui controlli interni.

Ciò premesso, si precisa che il presente sistema fa propri i principi della Delibera n. 66/2013 che viene di seguito riportata:

“Gli obblighi di trasparenza sottoposti ad uno specifico regime sanzionatorio. L’art. 47 del d.lgs n. 33/2013 introduce uno specifico sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto. L’art. 14, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione di dati e informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare la lett. f) prevede la pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell’assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, e la lettera c) primo periodo, tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica. Ne consegue che i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico sono tenuti a comunicare i suddetti dati al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità o da altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione. Essi sono tenuti, altresì, a comunicare i dati e le informazioni riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano e a dichiarare i casi di mancato consenso del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di cui l’amministrazione deve dare evidenza sul proprio sito web. Per ulteriori approfondimenti sulle modalità di pubblicazione dei dati di cui all’art. 14, sulla decorrenza dell’obbligo di pubblicazione ed, in particolare, sull’applicazione dell’art. 14, c. 1, lett. f) ai comuni, si rinvia alla delibera n. 65/2013. Ai sensi dall’art. 22, comma 2 del d.lgs n. 33/2013 le amministrazioni sono tenute, invece, a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate, con l’esclusione delle società menzionate al c. 6, i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell’amministrazione, durata dell’impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione, numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo. Al fine di porre le amministrazioni nella condizione di pubblicare alcuni dei dati sopra elencati, l’art. 47, comma 2 del d.lgs 33/2013 pone in capo agli amministratori societari l’obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità o da altra disposizione anche regolamentare interna.

L’inadempimento a carico degli amministratori societari si configura, in caso di mancata pubblicazione dei dati, entro trenta giorni dal conferimento dell’incarico ovvero, per l’indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. I dati e le informazioni di cui agli artt. 14, 22 c. 2, 47 c. 2, secondo periodo, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Per una elencazione dettagliata dei contenuti e l’ambito soggettivo di applicazione, si rinvia all’allegato 1) della delibera CiVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. La tipologia delle sanzioni. L’articolo 47 del d.lgs. n. 33/2013 prevede l’irrogazione di sanzioni specifiche per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sopra illustrati. Le sanzioni previste dal legislatore presentano diversa natura. Sono infatti disposte:

- sanzioni amministrative pecuniarie sia nei confronti dei soggetti tenuti a comunicare i dati previsti dall'art. 14 e dall'art. 47, c. 2, secondo periodo, che nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2;

- sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) del d.lgs. n. 33/2013, previste dagli artt. 45 e 46 del medesimo decreto, che attengono i profili disciplinari e della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione dell'inadempimento anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;

A queste sanzioni si aggiungono le seguenti misure ulteriori:

- con riferimento alla violazione degli obblighi di cui all'art. 14, la pubblicazione, da parte della CIVIT, dei nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione dei dati previsti dal medesimo articolo e, da parte dell'amministrazione o dell'organismo interessato, la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio irrogato a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 14;

- per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

Nello specifico, per le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, c. 1, lett. f), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, c. 1, lett. c), primo periodo, il legislatore dispone, in caso di mancata o incompleta comunicazione, l'irrogazione, a carico del responsabile della mancata comunicazione, di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessato. La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico. Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi, così come nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che pur avendoli ricevuti non ha provveduto a pubblicarli. Sono a quest'ultimo applicabili le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. n. 33/2013. Analoga sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è disposta sia a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, c. 2 del d.lgs n. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), che nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento in virtù dell'art. 47, c. 2, secondo periodo. Pubblicazione sul sito della CIVIT dei casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14. In caso di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, c. 1, dalla lett. a) alla lett. f) del d.lgs n. 33 /2013 relativi agli organi di indirizzo politico, la CIVIT pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 45, c. 4, ultimo periodo, i nominativi dei soggetti ai quali quelle informazioni si riferiscono e per i quali non si è proceduto alla pubblicazione. E' sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli. Ne consegue che qualora il Responsabile della trasparenza – o altro soggetto individuato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, o da un atto organizzativo interno, o da altra disposizione anche regolamentare di ciascuna amministrazione (si rinvia, in merito, al paragrafo 2.2. della delibera CIVIT n. 50/2013) – non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, ovvero il Responsabile della trasparenza o l'OIV accertino che il responsabile della pubblicazione – qualora diverso dal Responsabile della trasparenza in base agli atti sopra citati – non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, sono tenuti a segnalare alla CIVIT

l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. La pubblicazione da parte della CiVIT dei nominativi dei soggetti per i quali non si è proceduto alla pubblicazione può conseguire, altresì, da una segnalazione da parte dell'OIV o derivare dall'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle regole sulla trasparenza e sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione attribuiti alla CiVIT dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs n. 33/2013. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato alla CiVIT da parte del Responsabile della trasparenza. Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie. Con riguardo al procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, l'articolo 47, c. 3 del d.lgs 33/2013 si limita a stabilire che le sanzioni "sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689". Le norme rilevanti, a questo fine, nella legge n. 689/1981 sono quelle degli articoli 17 e 18. In base a questo rinvio, e tenuto conto delle previsioni degli articoli 17 e 18, ciascuna amministrazione provvede, in regime di autonomia, a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore del 1981. Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17-18). In particolare, il regolamento individua, il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma, e compatibilmente con l'autonomia riconosciuta agli enti territoriali, individuati tra i dirigenti o i funzionari dell'ufficio di disciplina. L'adozione del regolamento deve essere tempestiva. Nelle more dell'adozione del regolamento gli enti, nell'esercizio della loro autonomia, sono tenuti ad indicare un soggetto cui compete l'istruttoria ed uno a cui compete l'irrogazione delle sanzioni. Qualora gli enti non provvedano al riguardo, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile dell'ufficio disciplina. Quest'ultimi agiranno sulla base dei principi sopra evidenziati e contenuti nella legge n. 689/1981. Si evidenzia che il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte della CiVIT, dell'OIV e del Responsabile della trasparenza, al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, così come individuato dal regolamento adottato da ciascuna amministrazione. Con riferimento al procedimento sanzionatorio per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 14 relativamente agli organi di indirizzo politico dei Ministeri e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si ritiene che la disciplina sia demandata ai d.P.C.M. regolati dall'art. 49, c. 2 del d.lgs. 33/2013. Una soluzione di questo tipo, da un lato, favorisce l'uniformità della disciplina da applicare ai componenti del governo nazionale e la semplicità del relativo processo decisionale; dall'altro lato, trova un suo saldo fondamento normativo nello stesso articolo 95 della Costituzione e nella attribuzione che esso fa al Presidente del Consiglio del potere di mantenere l'unità di indirizzo politico e amministrativo del Governo. Nelle more dell'adozione dei citati d.P.C.M, i Responsabili della trasparenza vigilano sull'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14 e segnalano i casi di mancato o ritardato inadempimento alla CiVIT. Si ricorda che la pubblicazione dei dati deve avvenire tempestivamente tenuto conto che le sanzioni in argomento si applicano "a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e, comunque, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore" del d.lgs. n. 33/2013 (v. art. 49 del d.lgs. n. 33/2013). A partire da tali date, la mancata pubblicazione che configura l'inadempimento, è presupposto per l'avvio del procedimento sanzionatorio. Si ricorda che per le sanzioni irrogate per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, a conclusione del procedimento, le amministrazioni o gli organismi interessati sono tenuti a pubblicare sul proprio sito internet il provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della mancata comunicazione (art. 47, c. 1). La CiVIT nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo ad essa conferiti, verifica l'effettivo esercizio del potere sanzionatorio da parte delle amministrazioni, sia mediante verifica a campione sia a seguito di segnalazione. Il potere di vigilanza e controllo degli OIV e della CiVIT sugli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2. Gli OIV o strutture con funzioni analoghe, a norma dell'art. 14, lett. g) del d.lgs. n. 150/2013, accertano d'ufficio la mancata pubblicazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente delibera, o a seguito di richiesta da parte della CiVIT, o di segnalazione del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione, di privati cittadini o, comunque, secondo quanto previsto nei sistemi di monitoraggio e vigilanza interna definiti dalle amministrazioni e descritti nel programma triennale della trasparenza e integrità nei sistemi di monitoraggio ivi

illustrati (v. delibera CiVIT n. 50/2013). La CiVIT esercita la propria attività di vigilanza e controllo ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 33/2013 e comunica, anche ai vertici politici, gli inadempimenti riscontrati e, se del caso, alla Corte dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, laddove non coincida con il Responsabile della trasparenza, esercita comunque un'attività di monitoraggio sull'efficace attuazione di quanto previsto dalla presente delibera in relazione ai compiti attribuiti a tale soggetto dalla legge n. 190/2012.

In conclusione, si precisa che al fine di garantire la pubblicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013, il piano degli obiettivi 2015 e successivi prevederà specifici obiettivi organizzativi ed individuali a ciò finalizzati.

In conclusione, lo sviluppo e l'implementazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale nel Comune di Santi Cosma e Damiano può rappresentare un'opportunità per migliorare efficienza, efficacia, economicità ed equità dell'organizzazione.

1. Il modello di raccordo del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* nel Comune di Santi Cosma e Damiano

L'ANCI, Associazione Nazionale Comuni Italiani, ha confermato che è possibile utilizzare gli strumenti di programmazione e controllo interno² previsti dal Testo Unico degli enti locali, per assolvere agli obblighi normativi connessi alla valutazione della performance organizzativa e, in parte, per quella individuale.

Il modello di collegamento del ciclo della *performance* con i documenti di bilancio e di controllo interno nel Comune di Santi Cosma e Damiano sono evidenziati nella Tabella 1.

Pertanto, la definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalle Linee Programmatiche di mandato per passare dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e arrivare al Piano esecutivo di Gestione (PEG), diventano, nell'insieme, il Piano degli Obiettivi (PDO) (Vedi Tabelle 1 e 2).

Tabella 1 - Ciclo di gestione della performance e documenti contabili nel Comune di Santi Cosma e Damiano			
Fasi del ciclo della performance	Fasi di PPC	Documenti contabili	Documenti di performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	Budgeting	Programma di mandato (Linee Programmatiche), Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)	Piano Degli Obiettivi (PDO)
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi		Bilancio annuale di previsione, Bilancio pluriennale, Programma triennale della Opere Pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione	Reporting	Referto controllo di gestione, Bilancio di fine mandato. Relazione semestrale del sindaco.	Relazione della performance
Rendicontazione e valutazione		Rendiconto generale, Relazione della giunta, Relazione al conto annuale del personale	

² In questo caso si farà riferimento agli strumenti di programmazione e controllo interno approvati dagli organi di governo politico del Comune di Santi Cosma e Damiano.

Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di Santi Cosma e Damiano				
Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza temporale
Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) (art. 70 del Testo Unico)	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Generale Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Programma strategico triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti	Triennale
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 del Testo Unico)	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Generale Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Explicitazione economico-finanziaria dei progetti di cui ai programmi della R.P.P.	Annuale
Piano Degli Obiettivi (PDO)	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Generale Organismo Indipendente Valutazione (OIV) Nucleo di Gestione Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Annuale

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

In conclusione, sia il sistema di bilancio che il sistema di controllo interno sono elaborati seguendo una logica unitaria del TUEL. Ciò conferma la compatibilità dei documenti, non essendo necessarie modifiche per collegarsi al sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Dal punto di vista temporale, il sistema di bilancio condiziona in modo significativo quello dei controlli interni e quello di misurazione e valutazione delle *performance* comunali, in quanto la tempistica di esecuzione di questi ultimi si basa sul primo sistema (data di approvazione del bilancio preventivo).

2. Il piano degli obiettivi del Comune di Santi Cosma e Damiano

Il Piano degli obiettivi (PDO) del Comune di Santi Cosma e Damiano è un documento approvato in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio dell'Ente (*Linee Programmatiche di Mandato, RPP, PEG*) al fine di non trasformare il Piano stesso in uno strumento (nuovo) potenzialmente avulso dal contesto dell'Ente. Con il Piano degli obiettivi viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, con declinazione di tali strategie in obiettivi operativi.

Nella seconda parte, invece, le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturati in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Il modello di elaborazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) del Comune di Santi Cosma e Damiano è evidenziato nelle tabelle seguenti (Vedi Tabella 3,4 e 5).

Tabella 3: Albero della programmazione e/o Performance
Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 Testo Unico)
Relazione Previsionale e Programmatica (art. 70 del Testo Unico)
Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del Testo Unico)
Piano Degli Obiettivi

Tabella 4: Ciclo di programmazione e gestione
Programmazione iniziale
Definizione delle strategie
Definizione organizzazione e livelli di partecipazione
Strutturazione e controllo di gestione
Definizione dei livelli di performance attesi
Verifica dei risultati raggiunti
Analisi soddisfazione da parte degli utenti
Valutazione delle Performance e del merito
Pubblicazione dei risultati e della qualità dei servizi erogati

Tabella 5: Tempi della Programmazione (condizionati annualmente dall'approvazione del bilancio)
31/12 Approvazione bilancio di previsione
31/01 Adozione PEG e Piano Degli Obiettivi
31/05 Relazione sulla performance (struttura interna di staff)
20/06 Validazione Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione
30/06 Approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale
30/09 Verifica stato di attuazione
15/10 Avvio azioni di individuazione obiettivi strategici per anno successivo
15/11 Relazione proposta Bilancio (Servizio Finanziario)
30/11 Redazione proposta PEG e Piano Degli Obiettivi (servizio finanziario e struttura interna di Staff)
15/12 Controllo Piano Degli Obiettivi e PEG da parte dell'OIV

Il Piano Degli Obiettivi è un documento di pianificazione e di programmazione di tipo flessibile, in quanto revisionabile in corso di esercizio. Va elaborato entro il 31 gennaio di ogni anno e consente di:

1. individuare i programmi strategici a cui l'ente intende dare priorità e visibilità immediata;
2. definire gli obiettivi strategici ed operativi che contraddistinguono la propria azione nei confronti degli utenti e degli *stakeholder* di riferimento;
3. rilevare e analizzare le condizioni in cui si svolge l'attività;
4. identificare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno soprattutto in termini di risposta ai bisogni.

In conclusione, l'adeguamento del Piano Degli Obiettivi (PDO) avverrà in maniera graduale cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile *leggero*, evitando che lo strumento divenga un obiettivo in sé e mettendo al bando eccessi di tecnicismo. La logica di fondo è quella del *miglioramento continuo*, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla mission istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

3. L'articolazione del ciclo delle *performance*

Il presente sistema di misurazione e valutazione delle *performance* individuali e organizzative è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano.

Le fasi del ciclo di gestione della *performance*, adottate dal Comune di Santi Cosma e Damiano, sono cinque:

- **Fase 1** - pianificazione strategica concerne la definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi di fondo dell'ente, sulla base delle politiche di indirizzo stabilite nelle Linee Programmatiche di Mandato. I documenti di riferimento, in questa fase, sono la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale di previsione;
- **Fase 2** - comunicazione di tali obiettivi strategici ai titolari dei centri di responsabilità affinché possano elaborare proposte di obiettivi operativi associati alle risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- **Fase 3** - verifica della corrispondenza tra gli obiettivi strategici e le finalità del programma di mandato di riferimento e relativo collegamento tra gli obiettivi stabiliti e le risorse finanziarie e umane a disposizione del comune. In tale fase, di pianificazione e programmazione degli obiettivi, vengono definiti gli obiettivi (individuali, di gruppo, dei dirigenti, dei responsabili di posizioni organizzative e del personale dipendente), gli indicatori e i *target* di riferimento per la valutazione delle *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano.
- **Fase 4** - monitoraggio dei risultati raggiunti attraverso la redazione di documenti quali la relazione sul controllo di gestione, il bilancio di fine mandato, che consentono sia nel corso dell'anno che in un arco temporale inter-annuale, di verificare la corrispondenza tra gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione e le *performance* realizzate dall'ente. In caso di scostamenti saranno adottate azioni correttive.
- **Fase 5** - consuntivazione e valutazione dei risultati. Il documento chiave di questa fase è relazione sulla *performance* che consente di riportare e valutare i risultati raggiunti dall'ente nell'arco temporale di riferimento. Sarà, poi, sulla base dei risultati raggiunti che verranno premiate le competenze e i meriti dell'ente.

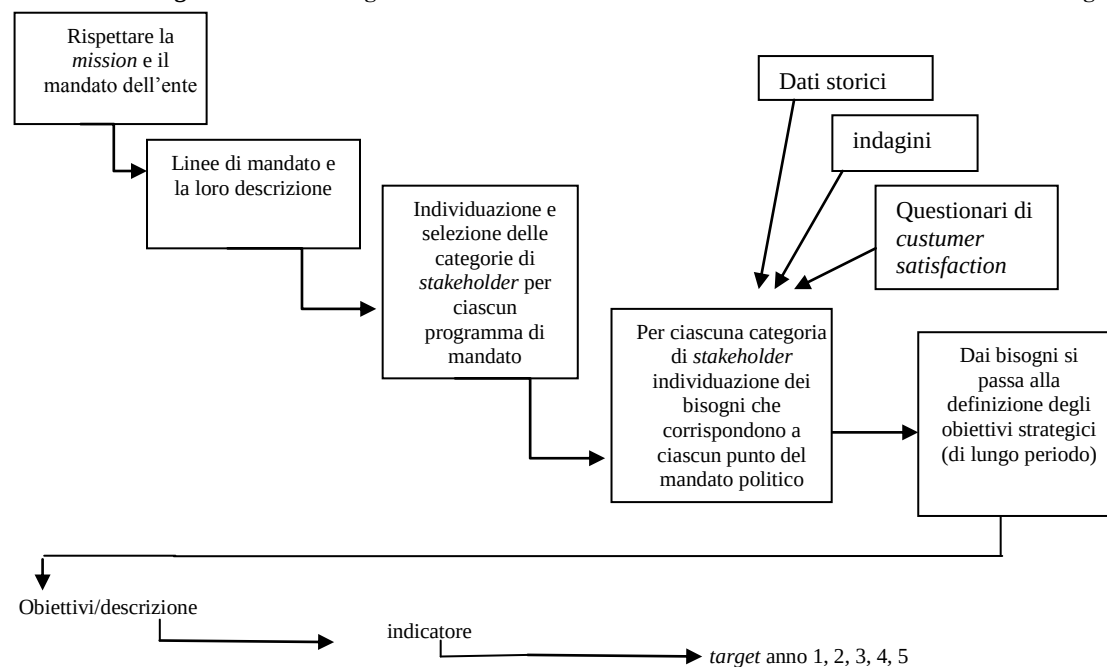
4. La definizione degli obiettivi strategici e operativi

La fase della definizione degli obiettivi strategici e operativi è strutturata secondo alcuni documenti fondamentali: la Relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e annuale e il PEG.

Partendo dalle linee di mandato, l'ente definirà dapprima gli obiettivi strategici e successivamente gli obiettivi operativi.

Lo schema logico di riferimento per la definizione degli obiettivi strategici (Figura 1) trova origine nel rispetto della *mission* e del mandato dell'ente, a partire dai quali sono esplicitate le linee di mandato e individuate le categorie di *stakeholder* per ciascun programma di mandato.

Figura 1 - Schema logico di riferimento dalla definizione del mandato all'individuazione degli obiettivi strategici del Comune di Santi Cosma e Damiano



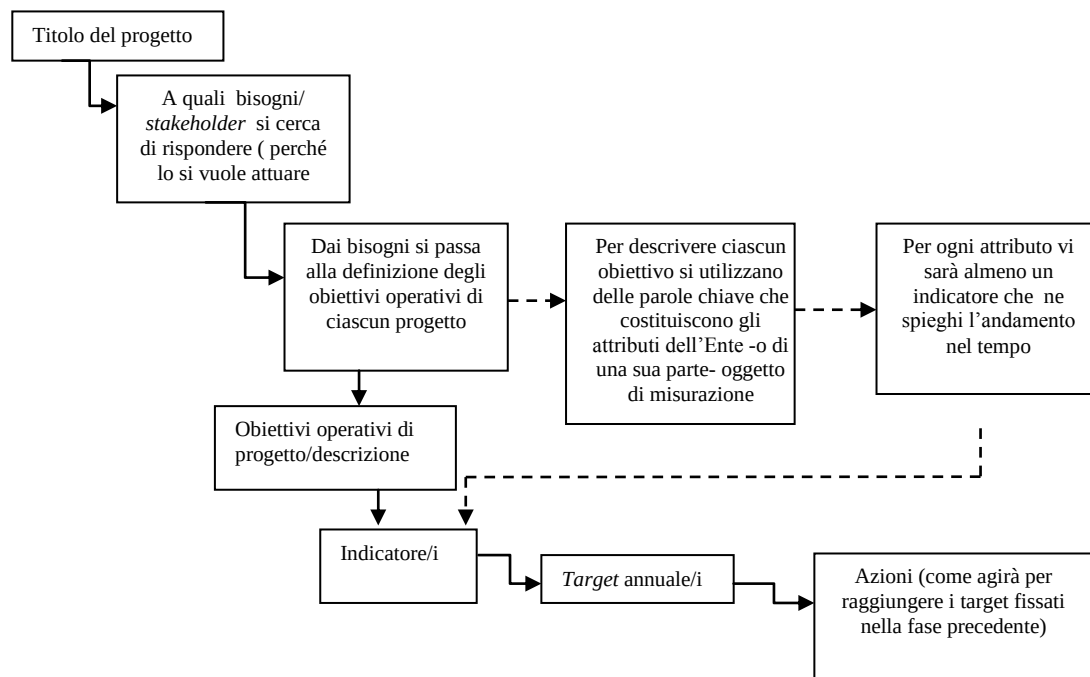
Dopo aver definito gli obiettivi strategici si passa alla definizione degli obiettivi, indicatori e *target* operativi, distinguendo tra la gestione dei progetti e la gestione dei servizi ordinari primari e di supporto.

La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* in relazione ai progetti è strutturata secondo quanto riportato di seguito (Figura 2).

A partire dal titolo del progetto, è necessario definire a quali bisogni e/o *stakeholder* il sistema deve rispondere per poter delineare gli obiettivi operativi. Questi sono individuati mediante parole chiave e indicatori che saranno confrontati con il *target* fissato per ciascun anno di riferimento. A seconda degli

indicatori e dei *target* sono previste azioni dell'ente per raggiungere i *target* fissati in precedenza.

Figura 2 - La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano in relazione ai progetti



5. La costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target

Le modalità di costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei *target* rappresentano il momento fondamentale nella fase di programmazione.

A tal proposito si precisa che gli obiettivi devono essere:

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) *referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Da qui, l'obiettivo *"è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi, l'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso"*³.

Esistono, dunque, diverse tipologie di obiettivi:

1. l'obiettivo strategico (contenuto nella RPP) è un *"obiettivo riferito ad orizzonti temporali pluriennali che presenta un elevato grado di rilevanza (non risulta, per tale caratteristica, facilmente modificabile nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo."*⁴. Il Comune di Santi Cosma e Damiano conferisce agli "obiettivi strategici"⁵ il significato di finalità triennali della RPP;

2. l'obiettivo operativo (contenuto nel PEG) *"declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Questo avviene indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tale obiettivo fa capo"*⁶. È rinvenibile:

- a) negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative⁷;
- b) negli obiettivi individuali poiché *"... legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione"*⁸;
- c) negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono *"ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli"*⁹.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla *performance* individuale; quello di cui alla lett. c) alla *performance* organizzativa.

Con riferimento agli indicatori, invece, la deliberazione n. 112/2010 della CIVIT definisce l'indicatore come *"una grandezza, indistintamente un valore*

³ Deliberazione n. 89/2010 della CIVIT.

⁴ Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT.

⁵ Al concetto di obiettivo strategico, si collega strettamente quello di *outcome* che, come indicato nella deliberazione n. 89/2010 della CIVIT, è *"l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder. Esempi di outcome sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumori ai polmoni).*

⁶ Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT.

⁷ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

⁸ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

⁹ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.)".

Un indicatore di *performance*, ad esempio, rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Tuttavia, affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi e non valori ideali.

Il presente sistema si propone di fornire un riferimento metodologico per la costruzione degli indicatori di *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano. La tabella 6 fornisce lo schema a cui l'ente fa riferimento per la definizione di tali indicatori.

Tabella 6 - Scheda di costruzione degli indicatori nel Comune di Santi Cosma e Damiano

Nome dell'indicatore	Titolo dell'indicatore
Descrizione dell'indicatore	Come si può descrivere più dettagliatamente l'indicatore?
Razionale	Perché si vuole misurare questo aspetto?
Obiettivo (di riferimento)	A quali obiettivi si riferisce questo indicatore?
Legami con altri indicatori	Quali sono i collegamenti di questo indicatore con gli altri?
Data di approvazione dell'indicatore	Quando si è iniziato a utilizzare l'indicatore?
Tipo di calcolo/formula/formato	Se è quantitativo come è calcolato? Qual è la formula? Qual è l'unità di misura?
Fonte/i dei dati	Dove si possono ottenere i dati necessari?
Qualità dei dati	Quali sono i problemi nella raccolta e analisi dei dati che emergeranno?
Frequenza di rilevazione	Quanto spesso è rilevato questo indicatore? Quanto costa la sua rilevazione?
Target (valore desiderato)	A che livello di <i>performance</i> si punta?
Processo di sviluppo	Su quali basi e a chi è stato concordato questo <i>target</i>
Responsabile dell'indicatore e del target se diverso	Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la <i>performance</i> (rispetto ai <i>target</i>) e di raccogliere i dati?
Responsabile della <i>performance</i> legata all'indicatore	Chi è responsabile della <i>performance</i> rilevata tramite questo indicatore?
Cosa sarà fatto?	Quale azione/comportamento vuole stimolare questo <i>target</i> /indicatore?
Reportistica	Dove vengono comunicate/pubblicate le informazioni?
Note:	

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Come per gli obiettivi, anche gli indicatori devono essere validati dall'ente, mediante il riconoscimento della loro capacità intrinseca ed effettiva di misurare taluni aspetti salienti del ciclo delle *performance* dell'ente.

In altri termini, la validità tecnica degli indicatori richiede la predisposizione di un protocollo di rilevazione per ciascun indicatore che deve essere prestabilito e comunicato unitamente all'indicatore.

In particolare, la validità tecnica degli indicatori del sistema è dettata dalla loro attendibilità, legittimità e tempestività. L'attendibilità garantisce la verificabilità della provenienza dei dati da fonti informative certe ed accessibili. La verifica dell'attendibilità informativa dell'indicatore nel comune è

realizzata attraverso il *test* di attendibilità informativa dell'indicatore (Tabella 7), di seguito allegato, da confrontare con i risultati ottenuti su più esercizi.

Tabella 7 - Test di attendibilità informativa dell'indicatore del Comune di Santi Cosma e Damiano

Lista degli indicatori da valutare	Indicatore
Responsabile dell'alimentazione dati	
Dato reperibile internamente (I) o esternamente (E) all'amministrazione	
Periodicità della rilevazione (giorni)	
Tempestività del dato (giorni)	
Verifica del dato (si/no)	
Esattezza <i>ex ante</i> del dato (scala 0-10)	
Manipolabilità <i>ex post</i> del dato (scala 0-10)	
Supporto informativo (cartaceo o elettronico)	
Applicativo a supporto	

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

La legittimazione si riferisce alla condivisione di indicatori tra i portatori di interesse del sistema proposto dall'organizzazione.

Infine, il principio di tempestività impone che gli indicatori forniscano rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

L'ente, inoltre, esprime un giudizio sulla qualità dell'indicatore utilizzando il *test* ricompreso nella Tabella 8, composto da sei parti: comprensibilità, rilevanza, confrontabilità, fattibilità, affidabilità, giudizio complessivo.

Anche in questo caso, i risultati ottenuti sono confrontati tenendo in considerazione più esercizi.

Tabella 8 - Test di validazione della qualità dell'indicatore del Comune di Santi Cosma e Damiano

Attributi degli indicatori (valutazione su scala 0-10)	
Comprensibilità	Chiaro (chiaramente definito)
	Contestualizzato
	Concreto (misurabile)
	Assenza di ambiguità circa le sue finalità
Rilevanza	Si riferisce ai programmi
	Utile e significativo per gli utilizzatori
	Attribuibile alle attività chiave
Confrontabilità	Permette comparazioni nel tempo tra diverse organizzazioni, attività e <i>standard</i>
Fattibilità	Fattibile a livello finanziario
	Fattibile in termini temporali
	Fattibilità in termini di sistemi informativi alimentanti
Affidabilità	Rappresenta accuratamente ciò che sta misurando (valido, esente da influenze)
	Completa il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori
Giudizio complessivo	Si basa su dati di qualità

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Il terzo elemento della fase in essere è la definizione dei *target*. La deliberazione n. 89/2010 della CIVIT definisce il *target* come "il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi". Il *target* rappresenta un meccanismo utile a monitorare, valutare, modificare i comportamenti dell'ente e indirizzare e stimolare il miglioramento organizzativo.

Il *target* deve avere le seguenti caratteristiche:

1. ambizioso e realistico;
2. quantificabile e misurabile;
3. i soggetti incaricati ad ottenerlo devono avere abilità e competenze sufficienti e i processi sottostanti lo devono rendere raggiungibile;
4. presenza di meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al *target*;
5. previsione di forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
6. supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
7. accettazione del *target* da parte del gruppo e a livello individuale.

Anche nel caso dei *target* è indispensabile condurre un *test* che ne misuri la validità dal punto di vista qualitativo. La tabella che segue (Tabella 9), proposta dalla CIVIT nella delibera 98/2010, fornisce un esempio delle variabili da considerare per l'espressione del giudizio.

Tabella 9 - Test della qualità dei *target* del Comune di Santi Cosma e Damiano

Strategia	Questo <i>target</i> è allineato con gli obiettivi strategici dell'organizzazione?
Performance	Questo <i>target</i> è abbastanza ambizioso?
Attenzione	Questo <i>target</i> attira veramente l'attenzione?
Azione	È probabile che questo <i>target</i> stimoli un'azione pronta e significativa?
Costo	Si ripagherà il costo di raccogliere e analizzare i dati?
Abilità	Avrà il singolo responsabile l'abilità di raggiungere questo <i>target</i> ?
Processo	Il processo sottostante consentirà il raggiungimento di questo <i>target</i> ?
Feedback	Verrà fornita una risposta per mostrare i progressi in relazione a questo <i>target</i> ?
Riconoscimento	Sarà dato un riconoscimento (monetario o altro) se sarà conseguito questo <i>target</i> ?
Accettazione	Il <i>target</i> assegnato è accettato dall'individuo/gruppo responsabile?
Comportamenti	Quali comportamenti non voluti potrebbero essere stimolati dall'uso di questi <i>target</i> ?

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

6. Le altre fasi del sistema

Le altre fasi indispensabili alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano sono:

- l'implementazione e il monitoraggio in corso di esercizio;
- la misurazione e valutazione delle *performance*;
- la rappresentazione dei risultati;
- la rendicontazione dei risultati.

La fase del "*monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi*" corrisponde al momento di verifica della programmazione annuale e pluriennale utile a migliorare le *performance* dell'ente.

Tale analisi interpreta la dimensione temporale (intra-annuale o inter-annuale) e la prospettiva dell'implementazione o ri-programmazione o adeguamento delle attività.

Gli scostamenti che si rilevano nella fase dell'implementazione possono essere osservati in termini di:

1. ri-programmazione. Rispetto alla programmazione effettuata inizialmente, si rileva la necessità di effettuare una revisione degli obiettivi in generale, oppure dei soli indicatori o dei *target* degli obiettivi stessi, in quanto non più rispondenti alla situazione in essere a causa di eventi esogeni (ad esempio il mutamento del quadro normativo o della volontà di altri soggetti) o endogeni (come un mutamento delle priorità politiche, del quadro finanziario del Comune, ecc.);

2. adeguamento delle attività. In questo caso, non si tratta di modificare la programmazione, che risulta, quindi, essere ancora valida nei suoi contenuti, bensì si realizzano delle azioni per far sì che le *performance* vengano realizzate come previsto, poiché si rileva che i risultati della gestione si discostano da quanto previsto. Questo intervento è effettuato per evitare che a fine anno le *performance* non siano raggiunte o lo siano solo parzialmente.

La fase dell'implementazione si colloca, dal punto di vista temporale, in due momenti:

1. intra-annuale. Poiché, è in corso d'anno che si realizza la rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
2. inter-annuale. La programmazione negli enti locali si sviluppa su un orizzonte temporale triennale ed è importante che le risultanze della misurazione dei risultati ottenuti (in termini di *performance* tanto organizzativa quanto individuale), nell'anno di riferimento, consentano di rivedere e adeguare la programmazione e le attività dell'anno successivo.

La combinazione delle due dimensioni descritte genera quattro diverse casistiche rappresentate di seguito.

		Prospettive	
		Ri-programmazione	Adegumento attività
Dimensioni temporali dell'implementazione	Intra-annuale	Modifica degli obiettivi strategici, operativi o gestionali a seguito della rilevazione di scostamenti	Attivazione di ulteriori azioni per raggiungere gli obiettivi fissati qualora, in corso d'anno, si rilevi un andamento che prefiguri la possibilità di un mancato raggiungimento.
	Inter-annuale	Revisione della programmazione programmazione triennale dell'Ente a seguito dei risultati della misurazione annuale della <i>performance</i> .	Recupero, nell'arco di un periodo pluriennale, della <i>performance</i> non raggiunta o solo parzialmente raggiunta nell'anno di riferimento.

La fase della misurazione delle *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano trae origine dalla rilevazione delle risultanze dei sistemi di indicatori utilizzati per il monitoraggio e dalla consuntivazione delle *performance* individuali ed organizzative dell'ente.

La fase in questione costituisce il punto di partenza della valutazione, in quanto ancorché integrata mediante indicatori di carattere qualitativo, l'*output* del processo di misurazione costituisce l'*input* del conseguente e successivo processo di valutazione.

Un aspetto rilevante nel passaggio dalla misurazione alla valutazione è costituito da quei casi nei quali la valutazione non è direttamente proporzionale alle risultanze della misurazione. Gli scostamenti possono derivare da decisioni assunte *ex ante* ed *ex post*.

Nel primo caso, le decisioni assunte *ex ante*¹⁰ sono qualificate mediante le seguenti *performance*:

1. organizzativa:

- l'attribuzione di valori di rilevanza diversi per i vari ambiti e elementi rispetto ai quali è valutata la *performance* organizzativa (realizzata a preventivo con apposita specificazione nel piano della *performance*);
- l'attribuzione di diverse percentuali di "coinvolgimento" delle unità organizzative (realizzata a preventivo con apposita specificazione nel piano della *performance*);

2. individuale:

- la costruzione di una griglia valutativa in relazione alla capacità di differenziazione della valutazione dei collaboratori che non sia direttamente proporzionale al dato misurato (come da documento di indirizzo del Segretario Generale);
- l'attribuzione di valori di rilevanza diversi agli obiettivi assegnati;
- l'attribuzione di diverse percentuali di "coinvolgimento" delle persone in obiettivi diversi.

Nel secondo caso, le decisioni assunte *ex post*¹¹ sono qualificate mediante le seguenti *performance*:

¹⁰ Le decisioni *ex ante* essendo fissate preventivamente sono caratterizzate da ampia discrezionalità in sede di decisione, ma sono, poi, suscettibili di applicazione automatica

¹¹ Le decisioni *ex post* sono soggette ad un elevato grado di discrezionalità da parte dell'OIV, ma debbono essere adeguatamente motivate ed essere ricondotte, per quanto possibile, alle

1.individuale:

- particolare innovatività dell'obiettivo da raggiungere, con conseguente incertezza delle effettive possibilità di adeguato raggiungimento dell'obiettivo rispetto ai criteri di misurazione adottati;
- riscontro di una parziale inadeguatezza dei parametri di misurazione, che richiedono un adeguamento della valutazione;
- sopravvenienza di elementi esogeni oggettivi e non controllabili dall'ente, che non abbiano già consentito in corso d'anno un adeguamento di obiettivi, indicatori e *target*;
- sopravvenienza di elementi endogeni oggettivi e non controllabili dall'ente, che non abbiano già consentito in corso d'anno un adeguamento di obiettivi, indicatori e *target*;
- considerazioni relative a particolari circostanze che vedano coinvolto il soggetto valutato;
- la considerazione del diverso apporto partecipativo nella realizzazione di un obiettivo (da rilevarsi, comunque, a consuntivo sulla base dell'unità di misura stabilita a preventivo). La valutazione del diverso apporto partecipativo dei dipendenti verrà effettuata direttamente dai dirigenti responsabili del personale in questione;

2.organizzativa. Vengono predisposte considerazioni analoghe a quelle delle *performance* individuali.

Al contrario, le valutazioni coincidono (nel senso che sono direttamente proporzionali) con il risultato delle misurazioni nel caso dei comportamenti organizzativi.

In ogni caso, le circostanze di scostamento *ex post* appena evidenziate, dovranno essere minimizzate con correttivi da attuare in corso d'anno, che possono prevedere la riscrittura di obiettivi, indicatori o *target* o la loro modifica.

Il lavoro del Nucleo di Valutazione consiste nel prendere una serie di decisioni, in particolare:

- confermare il dato scaturente dalla misurazione, corretto dai fattori ponderativi stabiliti *ex ante*;
- laddove la scala di punteggio preveda un *range* di minimo e massimo, scegliere il valore da attribuire all'interno di tali punteggi;
- applicare, *ex post*, il suo potere discrezionale valutando diversamente i risultati della misurazione (in questo caso la scelta deve essere debitamente motivata).

Al contrario, le valutazioni coincidono con il risultato delle misurazioni nel caso dei comportamenti organizzativi.

In ogni caso, le circostanze di scostamento *ex post* appena evidenziate, dovranno essere minimizzate con correttivi da attuare in corso d'anno, che possono prevedere la riscrittura di obiettivi, indicatori o *target* o la loro modifica.

La rappresentazione dei risultati raggiunti in termini di *performance* organizzativa e individuale ha come destinatari non solo gli organi di indirizzo politico amministrativo, ma anche i principali *stakeholder* esterni del Comune.

Da quanto detto, si evince che la relazione sulle *performance* rappresenta il documento consuntivo chiave della rendicontazione dell'ente. Questo documento viene predisposto dai dirigenti dell'ente ed approvato dal Nucleo di Valutazione al fine di:

- evidenziare gli obblighi di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* dell'ente, i risultati principali e di interesse per i cittadini;
- evidenziare gli eventuali scostamenti, positivi o negativi, delle *performance* complessive e individuali rispetto ai *target* fissati nel piano della *performance*, redatto nella fase di definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- consentire una comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento realizzati nel corso dell'esercizio.

In tal senso, il documento in questione ha sia una valenza interna che esterna. Nel primo caso consente di avviare un circolo virtuoso di miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e degli obiettivi che lo compongono. Mentre, in relazione alla valenza esterna, la relazione sulla *performance* consente di rendere consapevoli sia gli utenti che gli *stakeholder* dei risultati dell'attività amministrativa.

Nella Tabella 10 è rappresentato uno schema di relazione delle *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano, come previsto della delibera Civit n. 5 del 2012

Tabella10 - Struttura della relazione della *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano

1.	Presentazione del Piano e indice
2.	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli <i>stakeholder</i> esterni
2.1	Chi siamo
2.2	Cosa facciamo
2.3	Come operiamo
3.	Identità
3.1	L'amministrazione in cifre
3.2	Mandato istituzionale e missione
3.3	Albero della <i>performance</i>
4	Analisi del contesto
4.1	L'analisi del contesto esterno
4.2	L'analisi del contesto interno
5	Obiettivi strategici
6	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
6.1	Obiettivi assegnati al personale dirigente
7	Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>
7.1	Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
7.2	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio
7.3	Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>
8	Allegati tecnici

Fonte - Delibera 5/2012 Civit

7. Le performance organizzative comunali

La *performance* organizzativa si configura come la capacità di un'area di responsabilità o dell'organizzazione nel suo complesso di ottenere i risultati attesi in termini di:

- a) efficacia strategica;
- b) efficacia gestionale;
- c) qualità percepita;
- d) qualità dei processi interni;
- e) comunicazione e trasparenza;
- f) efficienza produttiva e gestionale;
- g) efficacia, efficienza ed economicità complessive della gestione;
- h) pari opportunità.

Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative del Comune di Santi Cosma e Damiano sono utilizzati i seguenti riferimenti normativi e regolamentari:

- *linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;*
- *Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;*
- *Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santi Cosma e Damiano;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano.

La *performance* organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell'ente. La scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano delle *performance*/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente indicatori a livello generale dell'ente o se, invece, focalizzarsi anche su indicatori relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

I macro ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono identificati dalla Delibera 104/10 della Civit che nello specifico sono riepilogati nella Tabella 11.

Tabella 11 – Macro ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa del Comune di Santi Cosma e Damiano

Finalità	Profili di Performance	Tipologie di Indicatori/parametri	Strumenti
Grado di attuazione della strategia			
Identificare le strategie dell'ente e verificarne il loro grado di raggiungimento	Efficacia intermedia	Indicatori di sintesi dello stato di attuazione % delle strategie	Relazione previsionale e programmatica; Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto (art 231 del D. Lgs 267/00); Bilancio sociale
Connessi impatti sui bisogni			
Valutare gli impatti generati dall'azione dell'Ente	Efficacia finale	Indicatori di <i>outcome</i> relativi ai diversi programmi	Relazione previsionale e programmatica Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto (art. 231 del D. Lgs. 267/00) Sistemi di valutazione delle politiche pubbliche
Portafoglio delle attività e dei servizi			
Definire la quantità programmata e la quantità effettivamente erogata di servizi Valutare il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli <i>standard</i> dichiarati Valutare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti Valutare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati	Quantità	Parametri sul volume di <i>output</i>	Mappa dei servizi erogati
	Efficienza	Indicatori di efficienza	Piano esecutivo di gestione <i>Report</i> del controllo di gestione
	Efficacia intermedia	<i>Standard</i> di qualità Esiti dei processi di certificazione della qualità Tempestività dei procedimenti amministrativi Indicatori legati alla soddisfazione dell'utenza interna ed esterna	Carta dei servizi (<i>standard</i> di qualità) Certificazioni di qualità <i>Report</i> sui tempi <i>standard</i> dei procedimenti amministrativi <i>Customer satisfaction</i> interna ed esterna
Stato di salute dell'amministrazione			
Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le finalità istituzionali ed erogare i servizi in condizioni di equilibrio economico- finanziario e di sviluppo duraturo	Equilibrio economico-finanziario	Rispetto degli equilibri di bilancio Rispetto del patto di stabilità Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale Analisi delle entrate Analisi delle spese Livello e tipologia di indebitamento Indici di natura economica Composizione e livello di razionalizzazione del patrimonio	Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali Modulistica di riferimento per il patto di stabilità Relazione al rendiconto di gestione Contabilità analitica Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e relazioni consuntive annuali (art. 2, cc. 594 e seg. Lg. 244/07)
	Sviluppo Organizzativo	Stato di attuazione degli interventi di innovazione, di riassetto e sviluppo organizzativo, di sviluppo del sistema di controllo interno e dei servizi di supporto Composizione e livello di professionalità del personale Formazione e sviluppo delle competenze Benessere organizzativo Pari opportunità Tecnologia e ICT	<i>Check up</i> organizzativi <i>Report</i> sullo stato di attuazione dei controlli interni e del controllo di gestione Conto annuale del personale Indagini sul benessere organizzativo Bilancio di genere ed altri strumenti di rendicontazione delle politiche per le pari opportunità

Continua Tabella 11			
Finalità	Profili di Performance	Tipologie di Indicatori/parametri	Strumenti
	Sviluppo delle relazioni con gli Stakeholder	N. di strumenti ed iniziative durature di stakeholder engagement N. di servizi oggetto di analisi di <i>customer satisfaction</i> rispetto al Totale Valutazione della qualità delle iniziative di stakeholder engagement <i>attivate</i> Grado di attuazione degli obiettivi legati allo sviluppo delle relazioni con gli <i>stakeholder</i>.	Bilancio sociale Carte dei servizi Sistemi di gestione della qualità <i>Sistemi di stakeholder engagement</i> (AA1000) Questionari ed indagini sulla qualità dei <i>processi di stakeholder engagement attivati</i>
Confronti con le altre amministrazioni			
Valutare il posizionamento dell'ente rispetto ai soggetti simili per condizioni di contesto in cui operano, caratteristiche organizzative ed attività svolte	Profili di risultato riferiti ai macro ambiti precedenti, sui quali si intende avviare un confronto con altre Amministrazioni	Indicatori definiti da progetti e strumenti di benchmarking sviluppati a livello Locale	Report relativi alle analisi di <i>benchmarking</i> effettuate
Valutare il posizionamento dell'ente rispetto a graduatorie e <i>ranking</i> definiti a livello regionale/nazionale	Profili di risultato definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati a livello regionale/nazionale	Indicatori definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> sviluppati ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 150/09 (ANCI, Formez, ecc.)	Rapporti, studi e pubblicazioni relativi alle graduatorie ed ai <i>ranking</i> presi come riferimento per la valutazione
		Indicatori definiti nell'ambito di graduatorie e <i>ranking</i> regionali/nazionali sviluppati da altri organismi (es. indici qualità della vita, Sole24 Ore, ecc.)	

Ogni macro-ambito ha una diversa rilevanza da definire attraverso la sua pesatura, negli esercizi di riferimento. Tale rilevanza, quindi, va scelta nel rispetto del principio di fattibilità e secondo i criteri di gradualità.

La pesatura in oggetto verrà effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano della *performance*/PEG.

7.1 Le modalità di misurazione e di valutazione delle performance organizzative del Comune e dei Settori/Unità di staff

La misurazione della *performance* organizzativa del Comune avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori riferiti ai profili di *performance* che caratterizzano ciascun ambito organizzativo. A ciascun indicatore è associato un *target*, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della *performance* a consuntivo. Tuttavia, la rilevanza di ciascun ambito nell'influenzare la complessiva *performance* organizzativa è definita attraverso la sua pesatura, che può variare nei diversi esercizi di riferimento.

Indipendentemente dal numero e dalla tipologia di indicatori scelti e a prescindere dal livello complessivo di sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, occorre giungere ad una misura di sintesi della *performance* realizzata. Lo schema da seguire per giungere al calcolo di questa misura di sintesi è quello rappresentato nella tabella 7.

Innanzitutto, all'inizio del periodo di valutazione (valutazione *ex ante*), l'ente attribuisce a ciascun ambito un peso percentuale, in relazione all'importanza attribuita allo stesso dall'amministrazione. Il grado di raggiungimento della *performance* in ciascun ambito, viene espresso in termini percentuali e rappresenta la sintesi della misurazione del grado di raggiungimento % dei *target* associati ai singoli indicatori rilevati.

Il percorso di definizione della performance organizzativa attesa e conseguita dal Comune di Santi Cosma e Damiano è rappresentato di seguito.

Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEG)	Attori Organizzativi				Note
	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	
Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa		X			
Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa	X				
Proposta di indicatori e target di <i>performance</i> organizzativa		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Validazione di indicatori/parametri e target di <i>performance</i> organizzativa	X				
Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>			X		
Misurazione della <i>performance</i> organizzativa (report finale del PEG del controllo di gestione/Piano della <i>performance</i>)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>	X				
Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i> entro il 30 giugno			X		
Valutazione della <i>performance</i> organizzativa	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Valutazione della <i>performance</i> organizzativa entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione (conto consuntivo relativo all'anno da valutare).	X				Con l'ausilio della struttura di supporto del Nucleo

8. Le performance individuali del Segretario Generale

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

In relazione alla misurazione e valutazione delle *performance* individuali del Segretario Generale, i riferimenti normativi e regolamentari di riferimento del Comune di Santi Cosma e Damiano sono i seguenti:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle *performance*;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l’integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santi Cosma e Damiano;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del Segretario Generale è collegata:

- all'esito della *performance* individuale relativa agli obiettivi assegnati preventivamente dal Sindaco;
- e/o ai comportamenti organizzativi tenuti con riferimento alle sue funzioni istituzionali e coerentemente a quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro (come indicato nella sottostante Tabella 12).

Tabella 12 – La qualità del contributo del Segretario Generale nel Comune di Santi Cosma e Damiano

Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	
Componenti	Descrizione
FUNZIONI ISTITUZIONALI	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta
	Attività rogatoria
FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione
	Incarichi gestionali permanenti
	Eventuali incarichi speciali
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	Qualità dell'azione professionale
	Apporto in termini di impegno profuso
	Capacità di gestione del tempo/lavoro
	Capacità relazionali e di coordinamento
	Capacità di risolvere i problemi della struttura

Il percorso di definizione della *performance* individuale del Segretario generale è rappresentato di seguito.

Valutazione della <i>performance</i> (scheda ex post di valutazione)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Definizione della relazione sui risultati conseguiti				X	
Proposta di valutazione della <i>performance</i> del Segretario generale	X				
Valutazione della <i>performance</i> del Segretario generale				X	

9. Le performance individuali dei dirigenti

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Nel caso specifico dei dirigenti i riferimenti normativi e regolamentari per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale sono:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle *performance*;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l’integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santi Cosma e Damiano;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti è collegata ai seguenti elementi:

- indicatori di *performance* organizzativa;
- obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e *target*;
- comportamenti organizzativi ed alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La rilevanza di tali *driver* è definita attraverso la loro pesatura che verrà effettuata, in ciascun esercizio, nella fase di avvio del ciclo della *performance*, all'interno di un'apposita direttiva del Segretario Generale.

Driver di valutazione	Peso %
Performance di ente	
Performance organizzativa	
Obiettivi individuali	
Comportamenti organizzativi	
Totale peso	100%

Tale rilevanza è definita attraverso i pesi percentuali assegnati alle *performance* che seguono:

- *performance* di ente e organizzativa dal 10% al 30%;
- *performance* individuale (obiettivi individuali e comportamenti organizzativi) almeno dal 70% al 90%.

La definizione dei pesi è effettuata secondo i criteri che seguono:

- fattibilità tecnica e progressività nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
- tipologia della posizione considerata (staff, linea, studio e ricerca, ecc.).

Il percorso di misurazione e valutazione si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella fase di misurazione e valutazione della *performance ex ante* vengono definite una serie di variabili, così elencabili:

- i pesi dei macro ambiti della *performance* organizzativa, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG/Piano della *performance*);
- gli obiettivi individuali, le loro pesature, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG/Piano della *performance* e nella scheda individuale di valutazione del dirigente);
- i comportamenti organizzativi attesi selezionati per l'esercizio di riferimento (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione del dirigente).

Tale fase trova rappresentazione nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Segretario Generale e dal dirigente valutato.

In relazione alla definizione dei pesi per i macro ambiti della *performance* organizzativa si veda la metodologia di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Comune.

Gli obiettivi individuali, invece, sono inseriti nel PEG/Piano della *performance*, ma per poter rientrare nella scheda individuale di valutazione ed essere, quindi, ammessi alla premialità devono:

- essere selezionati, pesati e non superare le 5 unità.

In conclusione, i comportamenti organizzativi sono individuati e distinti in:

- *governance* esterna e comunicazione;
- pianificazione e controllo;
- organizzazione e gestione del personale;
- valutazione dei propri collaboratori.

Tali comportamenti sono articolati in categorie che ne qualificano il contenuto, queste devono essere debitamente selezionate ed eventualmente pesate all'inizio dell'esercizio, all'interno della direttiva del Segretario Generale, o secondo il medesimo percorso seguito per gli obiettivi individuali o in modo differenziato per ciascun dirigente, in relazione agli aspetti che si intendono rafforzare (Tabella 13).

Tabella 13 - I comportamenti organizzativi per la valutazione dei dirigenti del Comune di Santi Cosma e Damiano

Tipologia di comportamento	Categoria	Descrizione	Selezione e pesatura
Capacità di governance esterna e comunicazione	Governance esterna	Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i>	
	Comunicazione interna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna	
	Comunicazione esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna	
Capacità di pianificazione e controllo	Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> attesa	Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nel sistema di valutazione	
	Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance</i> conseguita	Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della <i>performance</i> conseguita	
Capacità organizzative e di gestione del personale	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte	
	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 prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane 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 dei propri collaboratori¹²	Capacità di valutazione e di differenziazione	Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	

Nel corso dell'esercizio di riferimento, le *performance* dovranno essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio a ciascun dirigente per comunicare il livello di *performance* misurato fino a quel momento e nel caso il livello di *performance* si discosti da quello atteso si dovranno porre in essere azioni correttive.

Nel caso intervengano, in corso d'anno, variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

Al termine dell'esercizio, anche sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance*, viene effettuata la valutazione del dirigente.

Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve dare evidenza alle eventuali osservazioni del dirigente valutato.

Infine, il valutato e il Nucleo di Valutazione devono sottoscrivere la scheda di valutazione.

Il percorso di definizione della *performance* individuale attesa e conseguita dai dirigenti del Comune come rappresentato di seguito.

¹² La valutazione di tale tipologia per i responsabili dei dipartimenti risulta dalla media ponderata (sul n. di dipendenti) delle valutazioni conseguite dai dipendenti della struttura stessa relativamente alla medesima voce di comportamento.

Pesatura tra performance organizzativa ed individuale	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di pesatura nel rapporto tra <i>performance</i> organizzativa e individuale		X			
All'interno della <i>performance</i> individuale , proposta di pesatura tra obiettivi individuali e comportamenti		X			
Validazione delle pesature	X				
Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEG)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa		X			
Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa	X				
Proposta di indicatori e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Validazione di indicatori/parametri e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa	X				
Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>			X		
Definizione della <i>performance</i> individuale attesa (all'interno delle schede di valutazione)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	
Proposta pesata di obiettivi individuali tratti dal PEG/Piano della <i>performance</i> , indicatori e <i>target</i>		X			Sentiti i dirigenti
Proposta pesata della selezione di comportamenti organizzativi		X			Sentiti i dirigenti
Validazione della proposta di obiettivi, indicatori e comportamenti	X				
PEG/Piano della <i>performance</i>	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di PEG/Piano della <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione del Piano della <i>performance</i>	X				
Approvazione del Piano della <i>performance</i>			X		
Scheda di valutazione ex ante	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Definizione della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Sottoscrizione della scheda per presa visione (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)					Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo
Relazione sulla <i>performance</i>	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>	X				
Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i>			X		

10. Le performance individuali dei titolari di posizione organizzativa

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

Nel caso di specie i riferimenti normativi adottati per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità nel Comune sono i seguenti:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle *performance*;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santi Cosma e Damiano;

Regolamento sui controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizioni organizzative è connessa sia all'analisi degli indici correlati alla *performance* organizzativa che agli indici attinenti allo specifico ambito organizzativo dei titolari di posizioni organizzative nel Comune. Nello specifico, si considerano:

- gli indicatori di *performance* organizzativa;
- gli obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori e *target*;
- i comportamenti organizzativi e la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La rilevanza di tali *driver* è definita attraverso l'attribuzione di pesi nella fase di avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del PEG/piano della *performance* del Comune di Santi Cosma e Damiano.

Driver di valutazione	Peso %
<i>Performance</i> di ente	
<i>Performance</i> organizzativa	
Obiettivi individuali	
Comportamenti organizzativi	
Totale peso	100%

La rilevanza dei *driver* è definita secondo i seguenti pesi assegnati alle *performance*:

- *performance* di ente e organizzativa dal 10% al 30%;
- *performance* individuale (obiettivi individuali e comportamenti organizzativi) almeno dal 70% al 90%.

La definizione di tale pesatura si basa su una serie di criteri, quali:

- la fattibilità tecnica e progressività nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- la tipologia della posizione considerata (staff, linea, studio e ricerca, ecc.).

Il percorso di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei titolari di posizioni organizzative nel Comune di Santi Cosma e Damiano si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella prima fase di misurazione e valutazione della *performance* dei titolari di posizioni organizzative vengono definite una serie di variabili. Le variabili in questione sono così riepilogabili:

- a) le pesature dei macro ambiti di *performance* organizzativa, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG);
- b) gli obiettivi individuali, le loro pesature, i relativi indicatori e i *target* (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione della posizione organizzativa);
- c) i comportamenti organizzativi attesi selezionati per l'esercizio di riferimento (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione della posizione organizzativa).

La fase *ex ante* trova rappresentazione nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Dirigente e dal valutato.

In relazione ai macro ambiti di *performance* organizzativa si rinvia alla metodologia di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Comune.

Mentre, gli obiettivi individuali, per rientrare nella scheda individuale di valutazione, ed essere quindi ammessi alla premialità, devono essere rappresentati secondo i principi evidenziati nel paragrafo 5.

I comportamenti organizzativi nel Comune di Santi Cosma e Damiano sono distinti in diverse tipologie.

Queste sono così individuabili:

- *governance* esterna e comunicazione;
- pianificazione e controllo;
- organizzazione e gestione del personale;
- valutazione dei propri collaboratori.

Tali comportamenti organizzativi sono articolati in categorie (vedi Tabella 14) che ne qualificano il contenuto e che possono essere debitamente selezionate ed eventualmente pesate all'inizio dell'esercizio nella Direttiva del Segretario Generale, secondo il medesimo percorso seguito per gli obiettivi individuali, anche in modo differenziato per ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, in relazione agli aspetti che si intendono rafforzare.

Tabella 14 - I comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità nel Comune di Santi Cosma e Damiano

Tipologia di comportamento	Categoria	Descrizione	Selezione e pesatura
Capacità di governance esterna e comunicazione	Governance esterna	Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i>	
	Comunicazione interna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna	
	Comunicazione esterna	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna	
Capacità di pianificazione e controllo	Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance attesa</i>	Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nel sistema di valutazione	
	Qualità e tempestività nella rappresentazione della <i>performance conseguita</i>	Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della <i>performance</i> conseguita	
Capacità organizzative e di gestione del personale	Decisione	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte	
	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 prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	
	Accoglienza e inserimento	Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane 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 dei propri collaboratori¹³	Capacità di valutazione e di differenziazione	Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	

Nel corso dell'esercizio di riferimento, le *performance* dovranno essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio a ciascun titolare di posizioni organizzativa per comunicare il livello di *performance* misurato fino a quel momento e nel caso il livello di *performance* comunale si discosti da quello atteso si dovranno porre in essere azioni correttive.

Qualora, in corso d'anno, intervengano variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

Al termine dell'esercizio, anche sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance*, viene effettuata la valutazione della *performance* del titolare di posizione organizzativa.

Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve porre in evidenza le eventuali osservazioni del valutato. Valutato e dirigente valutatore devono, poi, sottoscrivere la scheda di valutazione. Il percorso di definizione della *performance* individuale delle posizioni organizzative, attesa e conseguita, è riepilogabile come di seguito.

¹³ La valutazione di tale tipologia per i responsabili dei dipartimenti risulta dalla media ponderata (sul n. di dipendenti) delle valutazioni conseguite dai dipendenti della struttura stessa relativamente alla medesima voce di comportamento.

Pesatura tra performance organizzativa ed individuale	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di pesatura nel rapporto tra <i>performance</i> organizzativa e individuale		X			
All'interno della <i>performance</i> individuale , proposta di pesatura tra obiettivi individuali e comportamenti		X			
Validazione delle pesature	X				
Definizione della <i>performance</i> organizzativa attesa (all'interno del PEG)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di pesatura degli ambiti di <i>performance</i> organizzativa		X			
Validazione della pesatura dei macro ambiti di <i>performance</i> organizzativa	X				
Proposta di indicatori e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Validazione di indicatori/parametri e <i>target</i> di <i>performance</i> organizzativa	X				
Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>			X		
Definizione della <i>performance</i> individuale attesa (all'interno delle schede di valutazione)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	
Proposta pesata di obiettivi individuali tratti dal PEG/Piano della <i>performance</i> , indicatori e <i>target</i>		X			Sentite le PO
Proposta pesata della selezione di comportamenti organizzativi		X			Sentite le PO
Validazione della proposta di obiettivi, indicatori e comportamenti	X				
PEG/Piano della <i>performance</i>	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di PEG/Piano della <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione del Piano della <i>performance</i>	X				
Approvazione del Piano della <i>performance</i>			X		
Scheda di valutazione ex ante	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Definizione della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Sottoscrizione della scheda per presa visione (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)					Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo
Relazione sulla <i>performance</i>	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di Relazione sulle <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione della Relazione sulle <i>performance</i>	X				
Approvazione della Relazione sulle <i>performance</i>			X		

11. Le performance individuali dei dipendenti

La *performance* individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al perseguimento della *performance* organizzativa dell'ente, con particolare riferimento alla *mission*, alle finalità e agli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

I riferimenti normativi e regolamentari concernenti la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale non dirigente del Comune di Santi Cosma e Damiano sono:

- linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;
- Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013;
- Decreto Legislativo n° 39 dell'8 aprile 2013;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
- Delibera n. 77/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità";
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale della trasparenza e l'integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;
- Delibera 104/10 della Civit;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santi Cosma e Damiano;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Santi Cosma e Damiano.

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti è collegata a:

- obiettivi di gruppo monitorati attraverso indicatori e *target*;
- comportamenti organizzativi.

La rilevanza di tali *driver* è definita come stabilito nella tabella sottostante.

Driver di valutazione	Peso %
Obiettivi di gruppo	Da 25% a 75%
Comportamenti organizzativi	Da 75% a 25%
Totale peso	100%

Il percorso di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano, si articola in tre fasi temporali: *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*.

Nella prima fase di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale non dirigente vengono definiti:

a) gli obiettivi individuali e/o di gruppo, le loro pesature, i relativi indicatori ed i *target* (che confluiranno nel PEG e nella scheda individuale di valutazione del dipendente);

b) i comportamenti organizzativi attesi (che confluiranno nella scheda individuale di valutazione del dipendente).

Tale fase è rappresentata nella scheda di valutazione *ex ante* firmata dal Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff e dal dipendente valutato.

Gli obiettivi di gruppo, riportati poi nella scheda individuale di valutazione, sono misurati e valutati rispetto agli indicatori e ai *target* del portafoglio dei servizi (vedasi paragrafo sulla *performance* organizzativa e la sottostante tabella esplicativa) del Settore/Unità di staff di appartenenza riportati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Agli obiettivi di gruppo possono essere associate altre tipologie di obiettivi (da valutare sempre in relazione alla percentuale di raggiungimento ed al grado di apporto quali-quantitativo individuale).

Tali obiettivi sono indicati nei seguenti articoli:

- *ex art.* 208 del CDS;
- *ex art.* 15, c. 5 del CCNL 1.4.1999.

All'interno del piano della *performance* il Comune di Santi Cosma e Damiano ha indicato tali obiettivi in forma sintetica (denominazione dell'obiettivo e centro di responsabilità di riferimento). Le ulteriori specifiche dovranno essere definite nella relativa modulistica.

Le differenti tipologie di comportamenti organizzativi sono individuate, nelle tabelle seguenti, per ciascuna categoria secondo "argomenti" (ad es. gestionale, relazionale, ecc.) ed ambiti (ad es. impegno ed affidabilità, cooperazione e integrazione, ecc.) specificamente declinati e pesati.

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - CAT B - PESO 50/100

GESTIONALE - CAPACITA' REALIZZATIVE - peso tot punti 5,5										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
IMPEGNO ED AFFIDABILITA'	Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	1	1	2	3	4	5			
	Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro	1	1	2	3	4	5			
	Capacità decisionale	0,4	1	2	3	4	5			
	Tensione a proporre iniziative	0,2	1	2	3	4	5			
	Capacità di organizzazione del lavoro	0,2	1	2	3	4	5			
	Rischio professionale	0,5	1	2	3	4	5			
	Impegno discrezionale - autoattivazione	0,5	1	2	3	4	5			
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE	Competenze tecniche	0,5	1	2	3	4	5			
	Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno	0,6	1	2	3	4	5			
	Tensione al risultato	0,6	1	2	3	4	5			
TOTALE		5,5								
RELAZIONALI - CAPACITA' RELAZIONALI - peso tot punti 2										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0,6	1	2	3	4	5			
	Capacità di relazioni interfunzionali	0,4	1	2	3	4	5			
	Partecipazione e/o gestione di gruppi di lavoro	0,5	1	2	3	4	5			
	Orientamento al "gruppo"	0,5	1	2	3	4	5			
TOTALE		2								
INNOVATIVO - CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO - peso tot punti 2,5										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA'	Flessibilità e disponibilità al cambiamento	0,6	1	2	3	4	5			
	Tensione all'utilizzo degli strumenti e tecnologie informatiche nei processi della PA	0,6	1	2	3	4	5			
CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Motivazione all'assunzione di nuovi impegni	0,4	1	2	3	4	5			
	Innovazione	0,3	1	2	3	4	5			
	Tensione all'ottimizzazione del lavoro	0,6	1	2	3	4	5			
TOTALE		2,5								
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										

VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI- CATEGORIA B - PESO 35/100

Obiettivo n.	Descrizione sintetica obiettivo	peso obiettivo su base 35	Target di risultato (entro il)	punteggio conseguito
1				
2				
3				
4				
5				
TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI				

SCHEDA DI VALUTAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO- CATEGORIA B - PESO 15/100

numero di assenze nell'anno	Numero assenze totalizzate nell'anno (escluse le assenze per ferie) in corrispondenza della relativa griglia	Valutazione corrispondente	valutazione conseguita
nessuna assenza		15	
Fino a 5		13	
Fino a 10		10	
Fino a 15		8	
Fino a 20		6	
Oltre 20		0	
TOTALE PUNTEGGIO ASSENZA DAL SERVIZIO			

TOTALE GENERALE VALUTAZIONE SU BASE 100	
--	--

Santi Cosma e Damiano, _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL RESPONSABILE

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - CAT C - PESO 50/100

GESTIONALE - CAPACITA' REALIZZATIVE - peso tot punti 5,0										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
IMPEGNO ED AFFIDABILITA'	Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	0,6	1	2	3	4	5			
	Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro	0,6	1	2	3	4	5			
	Capacità decisionale	0,5	1	2	3	4	5			
	Tensione a proporre iniziative	0,5	1	2	3	4	5			
	Capacità di organizzazione del lavoro	0,4	1	2	3	4	5			
	Rischio professionale	0,5	1	2	3	4	5			
	Impegno discrezionale - autoattivazione	0,4	1	2	3	4	5			
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE	Competenze tecniche	0,5	1	2	3	4	5			
	Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno	0,5	1	2	3	4	5			
	Tensione al risultato	0,5	1	2	3	4	5			
	TOTALE	5								
RELAZIONALI - CAPACITA' RELAZIONALI - peso tot punti 2,5										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0,8	1	2	3	4	5			
	Capacità di relazioni interfunzionali	0,6	1	2	3	4	5			
	Partecipazione e/o gestione di gruppi di lavoro	0,5	1	2	3	4	5			
	Orientamento al "gruppo"	0,6	1	2	3	4	5			
	TOTALE	2,5								
INNOVATIVO - CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO - peso tot punti 2,5										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA'	Flessibilità e disponibilità al cambiamento	0,5	1	2	3	4	5			
	Tensione all'utilizzo degli strumenti e tecnologie informatiche nei processi della PA	0,5	1	2	3	4	5			
CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Motivazione all'assunzione di nuovi impegni	0,5	1	2	3	4	5			
	Innovazione	0,5	1	2	3	4	5			
	Tensione all'ottimizzazione del lavoro	0,5	1	2	3	4	5			
	TOTALE	2,5								
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										

VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI- CATEGORIA C - PESO 38/100

Obiettivo n.	Descrizione sintetica obiettivo	peso obiettivo su base 38	Target di risultato (entro il)	punteggio conseguito
1				
2				
3				
4				
5				
TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI				

SCHEDA DI VALUTAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO- CATEGORIA C - PESO 12/100

numero di assenze nell'anno	Numero asenze totalizzate nell'anno (escluse le assenze per ferie) in corrispondenza della relativa griglia	Valutazione corrispondente	valutazione conseguita
nessuna assenza		12	
Fino a 5		10	
Fino a 10		8	
Fino a 15		6	
Fino a 20		4	
Oltre 20		0	
TOTALE PUNTEGGIO ASSENZA DAL SERVIZIO			

TOTALE GENERALE VALUTAZIONE SU BASE 100	
--	--

Santi Cosma e Damiano, lì _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL RESPONSABILE

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - CAT D - PESO 50/100

GESTIONALE - CAPACITA' REALIZZATIVE - peso tot punti 4,0										
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
IMPEGNO ED AFFIDABILITA'	Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	0,4	1	2	3	4	5			
	Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro	0,4	1	2	3	4	5			
	Capacità decisionale	0,4	1	2	3	4	5			
	Tensione a proporre iniziative	0,5	1	2	3	4	5			
	Capacità di organizzazione del lavoro	0,5	1	2	3	4	5			
	Rischio professionale	0,3	1	2	3	4	5			
	Impegno discrezionale - autoattivazione	0,3	1	2	3	4	5			
ATTENZIONE ALLA QUALITA' PER LA SODDISFAZIONE	Competenze tecniche	0,4	1	2	3	4	5			
	Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno	0,4	1	2	3	4	5			
	Tensione al risultato	0,4	1	2	3	4	5			
	TOTALE	4								
	RELAZIONALI - CAPACITA' RELAZIONALI - peso tot punti 2,5									
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	0,8	1	2	3	4	5			
	Capacità di relazioni interfunzionali	0,6	1	2	3	4	5			
	Partecipazione e/o gestione di gruppi di lavoro	0,5	1	2	3	4	5			
	Orientamento al "gruppo"	0,6	1	2	3	4	5			
	TOTALE	2,5								
	INNOVATIVO - CAPACITA' DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO - peso tot punti 3,5									
AMBITO	PARAMETRO	peso	livelli valutazione					valutazione	punteggio	
ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA'	Flessibilità e disponibilità al cambiamento	0,7	1	2	3	4	5			
	Tensione all'utilizzo degli strumenti e tecnologie informatiche nei processi della PA	0,7	1	2	3	4	5			
CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Motivazione all'assunzione di nuovi impegni	0,7	1	2	3	4	5			
	Innovazione	0,7	1	2	3	4	5			
	Tensione all'ottimizzazione del lavoro	0,7	1	2	3	4	5			
	TOTALE	3,5								
	TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO									

VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI- CATEGORIA D - PESO 43/100

Obiettivo n.	Descrizione sintetica obiettivo	peso obiettivo su base 43	Target di risultato (entro il)	punteggio conseguito
1				
2				
3				
4				
5				
TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI				

SCHEDA DI VALUTAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO- CATEGORIA D - PESO 7/100

CONFERMA VALUTAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO CONFESSIONE PUNTO 1120			
numero di assenze nell'anno	Numero assenze totalizzate nell'anno (escluse le assenze per ferie) in corrispondenza della relativa griglia	Valutazione corrispondente	valutazione conseguita
nessuna assenza		7	
Fino a 5		6	
Fino a 10		5	
Fino a 15		4	
Fino a 20		3	
Oltre 20		0	
TOTALE PUNTEGGIO ASSENZA DAL SERVIZIO			

TOTALE GENERALE VALUTAZIONE SU BASE 100	
--	--

Santi Cosma e Damiano, li _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL RESPONSABILE

AREA GESTIONALE - CAPACITA' REALIZZATIVE

Indice della valutazione dei parametri

<i>PARAMETRO</i>	<i>DA INTENDERSI</i>	<i>LIVELLO DI VALUTAZIONE</i>	
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro (autonomia operativa);	capacità di lavorare efficacemente anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi e gestire le variazioni in modo soddisfacente (PER TUTTE CAT)	1 - Non completa i compiti, neanche nell'ambito della stretta routine. Ricorre sempre all'aiuto del sovraordinato.	
		2- Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esce da questo ambito e ricorre spesso all'aiuto del sovraordinato	
		3 - Realizza i compiti assegnati. Richiede a volte l'aiuto del sovraordinato anche per le piccole variazioni	
		4 - Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni	
		5 - dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato. E' in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio	
Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi del proprio lavoro;	capacità di attenzione alla minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati soddisfacenti nel rispetto dei tempi e delle scadenze. Capacità controllo e autoorganizzazione del proprio lavoro (PER TUTTE CAT)	1 - Non dimostra impegno per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate.	
		2 - Dimostra impegno per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate ma manca di autoorganizzazione e metodo	
		3 - Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro: a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze	
		4 - Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze e i tempi	
		5 - controlla accuratamente e regolarmente la qualità del proprio lavoro. Mantiene alti gli standard qualitativi. E' capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze	
Capacità decisionale	capacità di prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni	1 - Non dimostra capacità di prendere decisioni autonomamente seguendo le indicazioni ricevute	

	ricevute e basandosi sull'esperienza acquisita, individuando opportunamente quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico (PER TUTTE CAT)	2 - Dimostra capacità di prendere decisioni in autonomia solo nell'ambito della stretta routine e rinvia spesso al sovraordinato	
		3 - Dimostra capacità di prendere decisioni basandosi sulle indicazioni ricevute, rinviando saltuariamente al sovraordinato per questioni non complesse	
		4 - Prende normalmente decisioni adeguate seguendo le indicazioni ricevute e solo qualche volta ricorre al sovraordinato	
		5 - Prende sempre decisioni adeguate seguendo le indicazioni ricevute senza rinviare al sovraordinato	
Tensione a proporre iniziative;	riguarda la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze utilizzando l'esperienza per anticipare le situazioni e/o per cogliere e creare nuove opportunità (SOLO PER C-D)	1 - Non è in grado di identificare le opportunità, si fa cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo	
		2 - Solo a volte si dimostra in grado di identificare le opportunità. Spesso si fa cogliere impreparato in situazioni problematiche	
		3 - Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli	
		4 - Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli, cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato	
		5 - Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'isorgenza di problematiche future, scegliendo anche strade innovative	
Capacità organizzazione del lavoro.	riguarda la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi (SOLO PER CAT C-D)	1 - Dimostra scarsa propensione a pianificare ed organizzare attività e risorse	
		2 - Mostra limitata capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso al superiore gerarchico	
		3 - Mostra buona capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. A volte fa ricorso al superiore gerarchico	
		4 - Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate	
		5 - Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti	
Rischio	Riguarda la capacità di risposta	1 - Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi	

professionale	positiva all'aleatorietà di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette dell'espletamento dell'attività (PER TUTTE CAT)	2 - Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà	
		3 - Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni esterne	
		4 - E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente	
		5 - Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in modo più che corretto	
Impegno discrezionale – auto attivazione;	riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto dal ruolo, nell'intento di migliorare i risultati, risolvere efficacemente i problemi e superare gli ostacoli (PER TUTTE CAT)	1 - Non è sempre disponibile a lavorare su problemi che non ritiene di sua stretta competenza ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo	
		2 - Si attiva per la soluzione dei problemi, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Non desidera andare al di là di ciò che è richiesto alla sua posizione per affrontare situazioni problematiche	
		3 - E' disponibile a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo	
		4 - E' disponibile a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo, e spesso ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare bene il lavoro.	
		5 - Si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli. E' in grado di assumersi qualche rischio personale; a volte interpreta estensivamente le procedure per portare a termine un compito importante per l'organizzazione	
Competenze tecniche	Comprende l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore di attività e/o categoria professionale (PER TUTTE LE CAT)	1 - Ha scarsa conoscenza dei concetti tecnici di base del profilo di appartenenza	
		2 - Ha conoscenza dei concetti tecnici di base appena sufficienti per il profilo di appartenenza e comunque limitatamente ad ambito specialistico	
		3 - Ha discrete conoscenze dei concetti tecnici di base del profilo di appartenenza	
		4 - Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico.	
		5 - Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. È in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.	
Orientamento al	riguarda la capacità di	1 - E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente	

servizio e/o all'utente interno ed esterno;	riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ed esterno e la disponibilità a soddisfarle in modo adeguato (PER TUTTE CAT)	2 - E' normalmente cortese e disponibile ma non sempre interpreta correttamente le esigenze dell'utenza	
		3 - E' normalmente cortese e disponibile e dà informazioni a quanto richiesto normalmente in modo soddisfacente	
		4 - Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione	
		5 - Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle, ove possibile	
Tensione al risultato;	E' la spinta a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi sfidanti e a competere con se stesso per raggiungere risultati sempre migliori (SOLO PER C-D)	1 - Manifesta una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi	
		2 - Dimostra parziale volontà di impegnarsi e/o evidenzia difficoltà a raggiungere obiettivi	
		3 - Dimostra volontà di impegnarsi e raggiunge obiettivi in presenza di pressioni esterne	
		4 - Palesa, con prove significative, di saper stabilire e raggiungere degli obiettivi	
		5 - E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza	

AREA CAPACITA' RELAZIONALI - COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE

Indice della valutazione dei parametri

PARAMETRO	DA INTENDERSI	LIVELLO DI VALUTAZIONE	
Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	Riguarda la capacità e la motivazione ad utilizzare ed ampliare le proprie conoscenze, e a trasferirle anche ad altri. (PER TUTTE CAT)	1 - Non è in grado di cogliere le opportunità di sviluppo professionale, e non è in grado di mettere a disposizione degli altri le proprie competenze.	
		2 - Ha difficoltà a cogliere le opportunità di sviluppo professionale, e non è in grado di mettere a disposizione degli altri le proprie competenze.	
		3 - Utilizza le proprie conoscenze specialistiche per risolvere i problemi, accetta le occasioni di sviluppo professionale se proposte, e trasmette le proprie conoscenze se gli viene richiesto.	
		4 - Ricerca attivamente opportunità di sviluppo professionale, utilizza le proprie conoscenze non solo per risolvere problemi, ma anche per supportare gli altri in caso di necessità. È disponibile ad insegnare agli altri ciò che sa.	
		5 - Ricerca e propone opportunità di sviluppo per sé e per gli altri. Agisce come consulente interno, mettendo a disposizione degli altri la propria competenza per aiutarli a migliorare o a risolvere problemi tecnici.	
Capacità di relazioni interfunzionali	Riguarda la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone, entrando positivamente in relazione con essi (PER TUTTE CAT)	1 - Non comprende le esigenze e le argomentazioni degli altri e non entra in sintonia con loro	
		2 - Ha difficoltà a comprendere le esigenze e le argomentazioni degli altri e non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva	
		3 - E' in grado di comprendere motivazioni ed esigenze degli altri se espresse chiaramente e tende a reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva	
		4 - E' in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze anche non espressi chiaramente, adeguando efficacemente il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con l'interlocutore	
		5 - Sa cogliere ed interpretare anche i segnali deboli ed utilizza le strategie di relazione più efficaci in relazione alla situazione ed all'interlocutore	

Partecipazione e/o gestione di gruppi di lavoro	capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro (PER TUTTE LE CAT)	1 - Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro e non è in grado di fornire un contributo positivo. Presenta rigidità e nessuna apertura al confronto	
		2 - Partecipa in modo appena adeguato ai gruppi di lavoro e raramente fornisce un contributo positivo. Presenta una certa rigidità e limitata apertura al confronto, raramente disponibile ad accogliere e recepire il punto di vista degli altri	
		3 - E' disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro ma deve essere sollecitato. E' generalmente disponibile ad accogliere e recepire il punto di vista degli altri	
		4 - Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro; è sempre positivamente aperto al confronto di idee ed è in grado di stimolare l'attività dei singoli	
		5 - Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro. Se incaricato della gestione di un gruppo di lavoro è in grado di gestirlo, di stimolarlo nella produttività, di ridurre i conflitti e creare un clima aperto, partecipativo e rispettoso	
Orientamento alle esigenze del gruppo	Riguarda la capacità di assumere atteggiamenti rispettosi ed orientati alle esigenze del gruppo (PER TUTTE LE CAT)	1 - Non dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e non tiene conto delle esigenze del gruppo	
		2 - Dimostra scarsa disponibilità nei confronti dei colleghi e raramente tiene conto delle esigenze del gruppo	
		3 - Dimostra disponibilità nei confronti del gruppo ma senza alcuna rinuncia	
		4 - E' abitualmente disponibile nei confronti dei colleghi e tiene conto delle esigenze del contesto	
		5 - E' sempre disponibile nei confronti delle esigenze dei colleghi ed a tal fine è disposto anche a rinunce	

AREA INNOVATIVO - CAPACITA' RISPOSTA AL CAMBIAMENTO

Indice della valutazione dei parametri

<i>PARAMETRO</i>	<i>DA INTENDERSI</i>	<i>LIVELLO DI VALUTAZIONE</i>	
Flessibilità e disponibilità al cambiamento	Riguarda la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi - comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi - accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo - adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo (TUTTE CAT)	1 - Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e resistenza ai cambiamenti	
		2 - Mostra disponibilità a comprendere le opinioni altrui ma normalmente non dimostra sufficiente capacità di modificare il proprio approccio al lavoro né di realizzare cambiamenti	
		3 - E' sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio alle varie situazioni	
		4 - Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diversi dalla sua; è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni	
		5 - Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria; modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni	
Tensione all'utilizzo degli strumenti e tecnologie informatiche nei processi della P.A.	Riguarda la capacità di comprendere ed utilizzare efficacemente le tecnologie informatiche ed i processi di informatizzazione dei procedimenti al fine di migliorare il lavoro (miglioramenti tempi dei procedimenti, dematerializzazione e gestione elettronica documentale, integrazione delle banche dati, Trasparenza amministrativa, accessibilità on-line dei servizi ecc.).	1 - Ha difficoltà a comprendere ed a utilizzare le tecnologie informatiche e i procedimenti informatizzati	
		2 - Mostra disponibilità a comprendere l'importanza dei procedimenti informatizzati e delle tecnologie ma normalmente ne fa uso limitato e necessita di supporto	
		3 - Comprende l'importanza dell'uso delle tecnologie e dei procedimenti informatizzati e ne fa uso in modo appena sufficiente, con efficacia, ricorrendo a volte al supporto	
		4 - Comprende l'importanza dell'uso delle tecnologie e dei procedimenti informatizzati e ne fa uso adeguato alle esigenze in modo autonomo ed efficace, svolgendo spesso anche funzione di supporto ai colleghi	
		5 - Comprende e promuove l'importanza delle tecnologie e dei procedimenti informatizzati e ne capitalizza efficacemente tutti i vantaggi, svolgendo normalmente anche funzione di supporto ai colleghi	

Motivazione all'assunzione di nuovi impegni - responsabilità	Riguarda la disponibilità ad interpretare in modo estensivo e positivo la sfera di competenza affidata (SOLO C-D)	1 - Mostra difficoltà ad accettare i compiti di propria stretta competenza e normalmente tende a scaricare ad altri anche le proprie responsabilità	
		2 - Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, a volte con difficoltà, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità	
		3 - Accetta responsabilmente incarichi al di fuori delle proprie competenze quando richiesto	
		4 - E' disponibile ad assumersi nuovi incarichi, anche su iniziativa, e gli esplica in modo affidabile e responsabile	
		5 - Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale	
Innovazione	Si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti (SOLO CAT C - D)	1 - Non ha capacità propositiva	
		2 - Ha limitata capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.	
		3 - Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.	
		4 - Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.	
		5 - Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgimento.	
Tensione all'ottimizzazione del lavoro	Riguarda la capacità di comprendere del problema dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e della capacità di organizzarli e migliorarli in termini di efficacia ed efficienza	1 - Non mostra alcuna consapevolezza del problema di ottimizzazione dei flussi di lavoro	
		2 - Mostra limitata consapevolezza del problema dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e limitata capacità di proporre soluzioni organizzative più efficaci ed efficienti	
		3 - Comprende l'importanza dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e tende a proporre soluzioni migliorative	
		4 - Comprende l'importanza dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e propone normalmente valide soluzioni organizzative migliorative nell'ambito della propria sfera di competenza	
		5 - Comprende e promuove l'importanza dell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e normalmente propone valide soluzioni organizzative migliorative anche al di fuori del proprio ambito di competenze	

Nel corso dell'esercizio, le *performance* devono essere costantemente monitorate mediante strumenti e procedure che individuino il grado di raggiungimento della *performance* attesa. Si deve, inoltre, prevedere una sessione di *feedback* formale intermedio per comunicare il livello di *performance* misurato fino a quel momento e nel caso il livello di *performance* si discosti da quello atteso si dovranno porre in essere azioni correttive.

Nel caso intervengano, in corso d'anno, variazioni della programmazione di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la *performance* attesa secondo le regole esplicitate per la fase *ex ante*.

A conclusione dell'esercizio e sulla base delle risultanze della relazione sulla *performance* viene effettuata la valutazione del dipendente per la parte riguardante gli obiettivi di gruppo. Il Nucleo di Valutazione con il supporto del Controllo di gestione, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi. Per quanto riguarda, invece, la valutazione dei comportamenti organizzativi, la valutazione è effettuata direttamente dal rispettivo Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff del Comune. Tale valutazione deve essere debitamente motivata e deve porre evidenza alle eventuali osservazioni del dipendente valutato.

Pertanto, il valutato e rispettivo Dirigente e/o Responsabile di Settore/Unità di staff devono sottoscrivere la scheda di valutazione.

Il percorso di definizione della *performance* individuale dei dipendenti nel Comune di Santi Cosma e Damiano è rappresentato di seguito.

Definizione della <i>performance</i> attesa (per la parte degli obiettivi di gruppo contenuti all'interno del PEG)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di indicatori e <i>target</i> del portafoglio dei servizi (per ogni Settore/Unità di staff)		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Validazione di indicatori/parametri e target	X				
Approvazione del PEG/Piano della <i>performance</i>			X		
Scheda di valutazione ex ante	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Definizione e consegna della scheda di valutazione <i>ex ante</i> (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)		X			Con l'ausilio della struttura di supporto al Nucleo
Sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del dipendente (entro 30 gg dal PEG/Piano della <i>performance</i>)					Successiva trasmissione delle schede al Nucleo da parte della struttura di supporto al Nucleo
Valutazione della <i>performance</i> (scheda ex post di valutazione)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale - risultati riferiti agli indicatori e <i>target</i> del portafoglio dei servizi		X	X	X	Sulla base delle risultanze della Relazione sulla <i>performance</i>
Proposta di valutazione della <i>performance</i> individuale - comportamenti organizzativi		X			
Valutazione della <i>performance</i> dei dipendenti - consegna della scheda individuale di valutazione <i>ex post</i>		X			Entro 30gg dall'approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>
Sottoscrizione della scheda per presa visione da parte del dipendente					Entro 30gg dal 1'approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>
Relazione sulla <i>performance</i> (per la parte inerente il portafoglio dei servizi)	Nucleo	Segretario	Giunta	Sindaco	Note
Proposta di relazione sulle <i>performance</i>		X			Su schema definito dalla struttura di supporto al Nucleo
Validazione della relazione sulle <i>performance</i>	X				
Approvazione della relazione sulle <i>performance</i>			X		

12. Fattori di correzione delle performance individuali dei dirigenti, responsabili diposizione organizzativa e dipendenti

La performance individuale dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano è soggetta all'applicazione di fattori di correzione (demoltiplicatori), da applicarsi ex-post, in presenza delle seguenti circostanze:

- A. al dipendente/responsabile/dirigente è stata irrogata una sanzione disciplinare nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione;
- B. a carico del dipendente/responsabile/dirigente è stata accertata, previa contestazione, un inadempimento ad un compito d'ufficio (ove lo stesso inadempimento abbia già dato luogo a sanzione disciplinare si applica solo il fattore di correzione di cui alla lettera A.).

La misura della riduzione sarà determinata nel POD, entro i seguenti limiti:

- | | |
|--|---|
| • Licenziamento | Esclusione dalla valutazione; |
| • Sospensione dal servizio oltre 3 mesi a 6 mesi | Riduzione dal 60% al 90%; |
| • Sospensione dal servizio da 11 giorni a 3 mesi | Riduzione dal 40% al 70%; |
| • Sospensione dal servizio fino a 10 giorni | Riduzione dal 30% al 50%; |
| • Rimprovero scritto | Riduzione fino al 20%; |
| • Inadempimento di un compito dell'ufficio | Riduzione fino al 10% per ogni inadempimento. |