



# COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

[www.comune.masera.pd.it](http://www.comune.masera.pd.it)

pec: [comunemaseradipadova@legalmailpa.it](mailto:comunemaseradipadova@legalmailpa.it)

## **REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 21.12.2023  
(integrazione deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 21 aprile 2022)

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento procede a recepire i principi previsti dall'art. 16, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009 ("*... gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata*").

2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D.Lgs. n. 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies, 11-sexies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Comune misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nell'allegato A.

3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi (c.d. partecipazione dei cittadini e degli utenti finali), nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi, secondo criteri di differenziazione.

4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori *performance* attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati in base all'allegato A.

6. Il rispetto delle disposizioni previste negli allegati citati è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla *performance*.

7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Allegato non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **Art. 3**

#### **Trasparenza**

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «*Amministrazione Trasparente*», tutti i dati e le informazioni richiesti dalla normativa vigente nel tempo (si rinvia al D.Lgs. n.33/2013).

### **Art. 4**

#### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PIAO/PEG/PDO/DUP/Piano della *Performance* dell'Ente;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PIAO/PEG/PDO/DUP/Piano della *Performance*;

c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "*Sistema di misurazione e valutazione di performance*";

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito contenuto nell'allegato A;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale onere può essere assolto con la pubblicazione nel sito istituzionale, ai sensi dell'articolo 26 della Legge n.241/1990 e in aderenza alle norme di cui al D.Lgs.n. 33/2013(e ss.mm.ii).

3. Il ciclo delle performance è definito all'interno del PIAO/PEG/PDO/DUP/PP(Piano economico di gestione –Piano degli obiettivi – Documento unico di programmazione – Piano della *performance*).

4. La Relazione sulla *performance* di cui al comma 1, lettera b), dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è unificata al rendiconto della gestione, di cui all'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo diversa determinazione.

### **Art. 5**

## **Obiettivi e indicatori - Relazione sulla *performance* - Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa**

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e con riferimento agli utenti interni ed esterni;
- 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;
- h) al Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

2. Il DUP può assorbire il PEG –PDO – PP, salvo diversa determinazione.

3. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, il Comune ha facoltà di redigere annualmente un documento, da adottare di norma entro il 30 giugno, denominato: «*Relazione sulla performance*» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato. La Relazione sulla performance può essere allegata al Conto Consuntivo.

4. La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive o altra modalità di rilevazione;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- i) al raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa.

5. Gli obiettivi di *performance* (c.d. indicatori) possono essere riportati per titolo descrittivo (elencazione dell'obiettivo da raggiungere o del progetto da seguire), tempistica di attuazione (semestrale, annuale, pluriennale) valore qualitativo (elevato, medio, ordinario) e quantitativo (numero o valore).

## **Art. 6**

### **Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

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

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

- a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del Segretario Comunale da sottoporre al Sindaco;
- b) dai Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) compete la valutazione del personale loro assegnato;

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

#### **a) Il processo di valutazione**

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2. Per il Segretario comunale il sistema viene definito in sede di decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

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

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

#### **b) Oggetto della valutazione**

1. Il SMiVaP individuale dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2. Il SMiVaP individuale dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato contenuto nell'allegato A.

### **c) Fasi della valutazione**

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

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia, di natura facoltativa, ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

### **d) Tempi della valutazione**

1. Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3 c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale, di regola non valicabile e in funzione dei termini di approvazione del Bilancio e PEG/PDO:

- fase previsionale, entro il mese di febbraio (ovvero, entro due mesi dall'approvazione del Bilancio);

- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio (lasciate alla disponibilità del Nucleo di valutazione);

- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo, e comunque dopo l'approvazione del Conto Consuntivo.

### **e) Soggetti coinvolti**

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della *performance* delle Posizioni Organizzative apicali, in relazione anche alle osservazioni del Segretario comunale.

2. La Posizione Organizzativa apicale (Responsabili di Area) è il soggetto cui compete la valutazione delle *performance* del personale assegnato. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.

3. La valutazione di *performance* del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata in base alle modalità definite nel provvedimento di distacco, mentre se il servizio è in convenzione dal Responsabile definito in convenzione.

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

5. La valutazione della performance del Segretario comunale compete al Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione. In caso di segreteria convenzionata, la valutazione della performance del Segretario comunale compete al Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione secondo le modalità concordate in sede convenzione o in altra forma, dando atto che il Comune Capo convenzione chiude la procedura di valutazione anche con un'unica scheda sottoscritta da entrambi i Sindaci, oppure acquisendo la valutazione da parte dell'Ente convenzionato secondo il modello ivi adottato, oppure ogni singolo ente provvederà con il proprio Sistema di valutazione.

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

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione (allegato A), e da quanto contenuto nel presente titolo.

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

- quanto al comma 3 b) lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

3. La valutazione del Segretario comunale avviene mediante apposita scheda allegata al presente regolamento, salvo in caso di convenzionamento di segreteria secondo le modalità definite, di cui alla precedente lettera e), comma 5

#### ***g) Richiesta di riesame***

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

### **Art. 7**

#### **Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e dei responsabili di Posizione Organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Area (Posizione Organizzativa), come dettagliata nell'allegato A, è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente, sia interno che esterno;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **Art. 8**

##### **Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area (Posizione Organizzativa) sulla *performance* individuale del personale, come dettagliato nell'allegato A, sono collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate;
  - d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi;
  - e) all'apporto degli utenti interni ed esterni.

#### **Art. 8 bis**

##### **Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Generale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance del Segretario comunale si basa su 2 parametri:

- ✚ **obiettivi di performance**, strettamente correlati alla realizzazione delle performance dell'amministrazione nel suo complesso;

- ✚ **competenze e capacità professionali espresse.**

Con il primo parametro si misura la capacità di implementare i programmi prioritari dell'amministrazione e di guidare la struttura organizzativa verso il conseguimento degli obiettivi fondamentali, monitorati attraverso indicatori a rilevanza esterna ed interna.

Con il secondo parametro si esprime un giudizio in merito alla capacità del Segretario comunale di svolgere il ruolo che gli è proprio, considerando la sua duplice natura:

- ✓ di garante della legittimità delle decisioni e dell'azione dell'amministrazione, nonché di "consulente" giuridico – amministrativo degli organi di governo;
- ✓ di direttore dell'organizzazione, di primo responsabile dell'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali attribuiti al comune, di coordinamento delle funzioni dei dirigenti.

2. Ne consegue che il Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali del Segretario Generale si basa su:

**I parametro: Obiettivi Strategici del Piano Esecutivo di Gestione** (media degli obiettivi assegnati);

**II parametro: Scheda di Valutazione Individuale**, attraverso la quale vengono valutate le **competenze professionali e le capacità manageriali effettivamente dimostrate in corso d'anno.**

Gli obiettivi sono riepilogati nelle schede obiettivo e/o decreto sindacale e assegnati al Segretario Generale nell'ambito del Piano della performance dell'ente o di ciascun ente nel caso di servizio convenzionato.

Nel caso di servizio di segreteria in convenzione in sede di misurazione della performance ciascun ente esprime la propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutati attraverso la metodologia individuata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune Capo convenzione o altra modalità definita dai Sindaci e dal Segretario Comunale.

La scheda è composta dai relative parametri/pesi di valutazione (allegato B) e scheda valutativa B1.

## **Art. 9**

### **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza, dell'integrità e della legalità (ex Legge n. 190/2012).

## COMUNE DI MASERÀ

### VALUTAZIONE DI *PERFORMANCE* DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA FATTORI DI VALUTAZIONE

1. **Performance Organizzativa:** Punteggio max attribuibile: **punti 20 (venti)**.

con ciò intendendo la valutazione dell'andamento di selezionati e rilevanti indicatori chiave di *performance* (KPI) del Servizio/UO assegnato

2. **Raggiungimento degli obiettivi individuali:** Punteggio max attribuibile: **punti 20 (venti)**.  
Detti obiettivi debbono essere in numero non superiore a 6 e comunque possedere le caratteristiche di cui al D.Lgs. n. 150/2009, art. 5 c. 2.

3. **Comportamenti e competenze:** Punteggio max attribuibile: **punti 30 (trenta)**

Sotto fattori di valutazione	Punteggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità dimostrata di contribuire a <b>motivazione e valutazione dei collaboratori</b>.</li> </ul> <p>Se la PO non ha collaboratori, il fattore valuta la capacità dimostrata del funzionario di <b>mantenere costante ed elevato il proprio livello motivazionale</b>.</p>	0 – 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità dimostrata di contribuire a generare un <b>clima organizzativo positivo, favorevole alla produttività e all'integrazione tra diversi uffici</b></li> </ul>	0 – 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità dimostrata di <b>proporre e adattarsi alle evoluzioni e innovazioni</b> tecnologiche, procedurali e organizzative <b>del contesto di intervento</b>.</li> </ul>	0 – 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità dimostrata di <b>risolvere autonomamente i problemi</b></li> </ul>	0 – 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attenzione all'utente interno ed esterno</li> </ul>	0 – 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di differenziazione delle valutazioni per fasce</li> </ul>	0 – 5

4. **Tempestività pagamenti:** Punteggio max attribuibile: **punti 30 (trenta)**

Punteggio da attribuire a seguito valutazione obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

**Punteggio complessivo massimo attribuibile: punti 100 (cento):**

**Rapporto tra l'esito della valutazione in centesimi e la premialità monetaria:**

- se il punteggio totale è inferiore o uguale a punti 60 (settanta) non si eroga retribuzione di risultato alcuna;
- se il punteggio totale è compreso tra punti 61 (sessantuno) e punti 95 (novantacinque) la retribuzione di risultato viene erogata in misura proporzionale al punteggio effettivamente conseguito;
- se il punteggio totale è pari o superiore a punti 96 (novantasei) si eroga la retribuzione di risultato nella percentuale massima prevista.

È da intendersi come negativa la *performance* che non superi il punteggio di 40/100.

**Sistema di Valutazione di *performance* individuale del personale inquadrato nelle fasce A/B, C e D**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FASCIA D senza responsabilità. di servizio</b>	<b>PESO PER FASCIA C</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B</b>
1 <i>Performance</i> organizzativa del settore	25	25	30
2 Obiettivi individuali	25	15	10
3 Comportamenti organizzativi:	50	60	60
3.1 motivazione	10	15	20
3.2 integrazione	10	15	20
3.3 innovazione	15	15	20
3.4. <i>problem solving</i>	10	10	
3.5. attenzione all'utente/interno ed esterno	5	5	
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Per la fascia A/B i punti 3 Comportamenti Organizzativi sono così ripartiti: 3.1. puntualità della prestazione, con riferimento al raggiungimento delle indicazioni operative fornite. 3.2. precisione della prestazione, con riferimento alla qualità attesa 3.3. attenzione al cittadino, con riferimento al grado di soddisfazione, al benessere interno ed esterno.

**Legenda:**

Per "*Performance organizzativa*" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 D.Lgs. n. 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono essere rendicontati annualmente nella Relazione sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

Per "*obiettivi individuali*" si intende quanto all'art. 5 D.Lgs. n. 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti mediante il Piano delle *performance* o il PEG/PDO, e i responsabilità di area potranno dettagliare tali obiettivi per singolo dipendente. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 D.Lgs. n.

150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili.

La motivazione risulta un fattore rappresenta la capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

Negli obiettivi individuali il fattore rappresenta, per le figure apicali, il livello delle competenze manageriali o professionali espresso nell'arco del periodo e per il personale il livello delle competenze tecnico-professionali;

Nella performance organizzativa del settore il fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o dell'Area di appartenenza (per il restante personale). Il fattore tiene in considerazione quanto non *"strettamente"* di competenza del valutato, e *in primis* la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle strutture di appartenenza.

Il comportamento risulta il fattore che rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative (per queste figure è valutato il solo *problem solving*).

Il sotto fattore 3.1. indica il raggiungimento di un valore condiviso.

Il sotto fattore 3.2. significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio.

Il sotto fattore 3.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale rivolta all'innovazione, alla semplificazione, al digitale;

Il sotto fattore 3.4 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, o responsabile di PO);

Il fattore 3.5. viene riferito all'attenzione all'utente interno ed esterno, al cittadino e alle valutazioni fornite tramite questionari, indagini (*ex art. 19bis* del D.Lgs. n.150/2009).

### All. 1) Criteri per la graduazione dei fattori valutativi

<b>INADEGUATO</b>	<p>La prestazione non risponde agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p>
<b>MIGLIORABILE</b>	<p>La prestazione risponde solo parzialmente agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ancorché non pienamente adeguati.</p>
<b>ADEGUATO</b>	<p>La prestazione è mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti. Il valutato non necessita di interventi.</p>
<b>PIU' CHE ADEGUATO</b>	<p>La prestazione è mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con sostanziale assenza di difetti o lacune.</p>
<b>ECCELLENTE</b>	<p>La prestazione è ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Il valutato manifesta comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Il comportamento del valutato è complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

## PREMIALITA' PUNTEGGIO - SOGLIA

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato:

- **per le figure apicali** detto punteggio - soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione, con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 60 centesimi.
- **per il personale** detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 50 centesimi.

## CORRELAZIONE PUNTEGGIO PREMIO

Superato il valore soglia, la correlazione con la premialità è per livelli premiali.

### Premiali per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| • <b>primo livello di premialità</b> (o dell'eccellenza)               | da 96 a 100     |
| • <b>secondo livello di premialità</b> (più che adeguato)              | da 91 a 95      |
| • <b>terzo livello di premialità</b> (o adeguato)                      | da 81 a 90/100; |
| • <b>quarto livello di premialità</b> (o migliorabile )                | da 61 a 80/100; |
| • <b>quarto livello di premialità</b> (o della prestazione inadeguata) | da 0 a 60/100   |

Al punteggio conseguito all'interno dell'intervallo corrispondente ad ogni livello viene attribuito l'importo della premialità previsto per il punteggio più elevato dell'intervallo stesso.

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".

Per le posizioni organizzative il risultato dal 10% al 25% sarà stabilito in sede di Peg. In ogni caso, il raggiungimento del primo livello corrisponde al 25%.

La correlazione punteggio/retribuzione seguirà il seguente criterio.

Le premialità individuali seguono i criteri di ripartizione contrattuale

**COMUNE DI MASERÀ**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 20...**

Personale dipendente di categoria **A –B**

Cognome ..... Nome ..... Settore .....

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>EVENTUALI NOTE DEL VALUTATORE</b>
1 Performance organizzativa del settore	30		
2 Obiettivi individuali o di gruppo (1)	10		
3 Comportamenti organizzativi (2)	<b>60</b>		
3.1 puntualità della prestazione	20		
3.2 precisione della prestazione	20		
3.3 attenzione al cittadino	20		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

(1) Ove non siano assegnati obiettivi individuali, i punti al fattore 2 si sommano ai punti del fattore 1

(2) Per accedere all'eventuale premio per la *performance* organizzativa del settore occorre conseguire almeno 6 punti sul fattore 2 (ove presente) e almeno 36 punti sul fattore 3. Il punto 3.3. attenzione al cittadino, con riferimento al grado di soddisfazione, al benessere interno ed esterno.

Correttivi per aspetti specifici:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

---



---



---

Eventuali considerazioni del valutato

---



---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: .....

**COMUNE DI MASERÀ**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 20...**  
 Personale dipendente di categoria C

Cognome ..... Nome ..... Settore .....

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>EVENTUALI NOTE DEL VALUTATORE</b>
1 Performance organizzativa del settore	25		
2 Obiettivi individuali (1)	15		
3 Comportamenti organizzativi (2)	<b>60</b>		
3.1 motivazione	15		
3.2 integrazione	15		
3.3 innovazione	15		
3.4 <i>problem solving</i>	10		
3.5. attenzione all'utente/interno ed esterno	5		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

(1) Ove non siano assegnati obiettivi individuali, i punti al fattore 2 si sommano ai punti del fattore 1

(2) Per accedere all'eventuale premio per *la performance* organizzativa del settore occorre conseguire almeno 36 punti sul fattore 3.

Correttivi per aspetti specifici:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

---



---



---

Eventuali considerazioni del valutato

---



---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: .....

COMUNE DI MASERÀ

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 20...  
Personale dipendente di categoria D

Cognome ..... Nome .....Settore .....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	EVENTUALI NOTE DEL VALUTATORE
1 Performance organizzativa del settore	25		
2 Obiettivi individuali (1)	25		
3 Comportamenti organizzativi (1)	50		
3.1 motivazione	10		
3.2 integrazione	10		
3.3 innovazione	10		
3.4 <i>problem solving</i>	15		
3.5. attenzione all'utente/interno ed esterno	5		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

(1) Per accedere all'eventuale premio per la performance organizzativa del settore occorre conseguire almeno 15 punti sul fattore 2 e almeno 30 punti sul fattore 3.

Correttivi per aspetti specifici:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

.....  
.....

Eventuali considerazioni del valutato

.....  
.....

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: .....

**COMUNE DI MASERÀ**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 20...**

Funzionario incaricato di **Posizione Organizzativa**

Cognome ..... Nome ..... Settore .....

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL N.V.</b>
1 Performance organizzativa	<b>20</b>		
2 Obiettivi individuali	<b>20</b>		
3 Comportamenti organizzativi	<b>30</b>		
3.1 motivazione	5		
3.2 integrazione	5		
3.3 innovazione	5		
3.4 <i>problem solving</i>	5		
3.5. attenzione all'utente/interno ed esterno	5		
3.6. capacità di valutazione/differenziazione	5		
4 Tempestività pagamenti	<b>30</b>		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

(1) Nel fattore 3.6. Va ricompresa la capacità di differenziazione di valutazione per fasce al personale assegnato (ex art. 19 del D.Lgs. n.150/2009).

Correttivi per aspetti specifici:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali considerazioni del valutato

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: .....

## PARAMETRI E PESI

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE  
SEGRETARIO GENERALE

## Performance Organizzativa valutata tramite i seguenti parametri

1) Raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente o obiettivi strettamente collegati al mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta e al documento di programmazione quali il DUP con essi si misura la <u>capacità di implementare i programmi prioritari dell'amministrazione e di guidare la struttura organizzativa verso il conseguimento degli obiettivi fondamentali</u> , monitorati attraverso indicatori a rilevanza esterna ed interna	Peso 50
2) Capacità manageriale e competenze professionali	Peso 50

Ai fini della valutazione complessiva delle performance, ai due parametri viene attribuito un peso relativo, che può variare in relazione:

- al grado di complessità degli obiettivi di performance da realizzare, che può mutare anche in modo significativo da un esercizio ad un altro;
- al grado di dipendenza dall'intervento degli organi politici o dalle scelte di altre istituzioni, che incidono sui margini di autonomia e discrezionalità nel controllo delle leve gestionali necessarie per realizzare i risultati attesi.

Nel caso di di servizio di segreteria in convenzione ciascun Ente esprime la propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la misurazione e valutazione della performance è ottenuta come media aritmetica degli obiettivi assegnati dai Comuni convenzionati.

Per la valutazione della scheda relativa alla capacità manageriale e le competenze professionali il Sindaco, utilizzando l'allegata scala pentenaria (all. 1), valuta i seguenti sotto fattori, il cui punteggio è compreso tra il valore minimo (zero) ed il valore massimo 10 (dieci).

<b>Area delle competenze</b> <i>Fattori di prestazione</i>		<b>Peso relativo</b>	<b>Valutazione assegnata</b>
<b>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa</b>		<b>30%</b>	<b>da 0 a 10</b>
1	<i>Esercizio attivo, in veste consultiva e propositiva, delle funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, anche mediante redazione di pareri specifici e di interpretazioni normative (Art.97, comma 2 del TUEL)</i>		
2	<i>Efficacia della partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio (Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL)</i>		
3	<i>Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente</i>		
4	<i>Correttezza degli atti amministrativi con conseguente contenimento del livello di contenzioso, anche in relazione ai pareri espressi.</i>		
<b>Competenze strategiche ed organizzative</b>		<b>50%</b>	<b>da 0 a 10</b>
1	<i>Leadership e coinvolgimento: capacità di rappresentare un punto di riferimento professionale per i dirigenti ed il personale, nonché di comunicare ai dirigenti ed in generale alla struttura organizzativa le priorità dell'amministrazione.</i>		
2	<i>Strategia: capacità di interpretare gli indirizzi dell'amministrazione, definire gli obiettivi da raggiungere e programmare conseguentemente le risorse ed i tempi di esecuzione attraverso la proposta di PEG; di garantire al Sindaco ed alla Giunta periodici feedback in corso d'anno sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sulla qualità dei servizi resi.</i>		
3	<i>Risoluzione dei problemi: capacità di fornire risposte e di elaborare soluzioni di fronte a complessità gestionali o a mutamenti inattesi del contesto di riferimento.</i>		
4	<i>Sistema di relazioni: capacità di creare e mantenere reti di relazioni trasparenti ed efficaci con gli interlocutori istituzionali (Sindaco, Assessori, Giunta, Consiglio) e con i portatori di interesse (stakeholder) esterni all'amministrazione.</i>		
5	<i>Trasparenza e prevenzione della corruzione: attivazione di sistemi efficaci di controllo dei procedimenti amministrativi al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e prevenire comportamenti non conformi alla legge da parte del personale dell'ente.</i>		
<b>Coordinamento dei dirigenti e di gestione delle relazioni sindacali</b>		<b>20%</b>	<b>da 0 a 10</b>
1	<i>Efficacia dell'attività di coordinamento della dirigenza e dei responsabili con funzioni direttive</i>		
2	<i>Sviluppo delle risorse umane: capacità di impostare un sistema di gestione delle risorse umane orientato a promuovere lo sviluppo delle competenze, nonché a riconoscere e premiare il merito, attraverso gli strumenti di valutazione delle performance ed i sistemi incentivanti resi disponibili dalle norme di legge</i>		
3	<i>Capacità di orientare e gestire i rapporti con le Organizzazioni sindacali, in funzione degli interessi dell'Amministrazione.</i>		
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA (media ponderata delle valutazioni singole)</b>			

### **Punteggio in 100simi della scheda di valutazione delle competenze / capacità**

Se "Valutazione complessiva" > o = 10	allora Punteggio = 100
Se "Valutazione complessiva" > o = 9 e < 10	allora Punteggio = 90
Se "Valutazione complessiva" > o = 8 e < 9	allora Punteggio = 75
Se "Valutazione complessiva" > o = 7 e < 8	allora Punteggio = 50
Se "Valutazione complessiva" > o = 6 e < 7	allora Punteggio = 25
Se "Valutazione complessiva" < 6	allora Punteggio = 0

A conclusione delle fasi di valutazione il risultato ottenuto (Risultato ponderato) è riportato nella tabella seguente:

<b>Parametro</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Risultato effettivo</b>	<b>Risultato ponderato</b>
Obiettivi strategici e di PEG	50		
Capacità manageriali e competenze professionali	50		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>100</b>

**Il premio di risultato potenziale** (ex ante), nell'ambito di quanto previsto dal contratto collettivo di comparto, è stabilito ex ante dal Sindaco con proprio decreto e comunicato al Segretario Comunale.

**Il premio di risultato effettivo (a consuntivo)** è dato dal seguente algoritmo di calcolo:

$$\text{(Premio potenziale X Risultato Ponderato) / 100}$$

### **Rapporto tra l'esito della valutazione in centesimi e la premialità monetaria:**

- se il punteggio totale è inferiore o uguale a punti 60 (settanta) non si eroga retribuzione di risultato alcuna;
- se il punteggio totale è compreso tra punti 61 (sessantuno) e punti 95 (novantacinque) la retribuzione di risultato viene erogata in misura proporzionale al punteggio effettivamente conseguito;
- se il punteggio totale è pari o superiore a punti 96 (novantasei) si eroga la retribuzione di risultato nella percentuale massima prevista.

## Allegato B1

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE

Nome e Cognome:

Periodo di riferimento della valutazione:

Valutatore: Sindaco del Comune di Maserà di Padova

#### OBIETTIVI STRATEGICI (PEG) ASSEGNATI

Obiettivi Strategici (PEG)	Risultato
Obiettivo PEG 1 - .....	
Obiettivo PEG 2 - .....	
<b>Media risultati obiettivi Strategici</b>	