



N. **14** Reg. Delib. Del 27-02-2017

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**  
**O G G E T T O**

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventisette** del mese di **febbraio** alle ore **08:00**, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta con la presenza dei signori:

|                               |                            |                 |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>Maccarrone Katia</b>       | <b>PRESIDENTE</b>          | <b>Presente</b> |
| <b>Bui Fabio</b>              | <b>LOREGGIA</b>            | <b>Presente</b> |
| <b>Novello Giovanna</b>       | <b>BORGORICCO</b>          | <b>Presente</b> |
| <b>Patron Mirko</b>           | <b>CAMPODARSEGO</b>        | <b>Presente</b> |
| <b>Scattolin Stefano</b>      | <b>MASSANZAGO</b>          | <b>Presente</b> |
| <b>Cagnin Pierluigi</b>       | <b>PIOMBINO DESE</b>       | <b>Presente</b> |
| <b>Prevedello Piergiorgio</b> | <b>SAN GIORGIO DELLE P</b> | <b>Presente</b> |
| <b>Gallo Paolo</b>            | <b>SANTA GIUSTINA IN C</b> | <b>Presente</b> |
| <b>Zanon Lorenzo</b>          | <b>TREBASELEGHE</b>        | <b>Presente</b> |
| <b>Nodari Renzo</b>           | <b>VILLA DEL CONTE</b>     | <b>Presente</b> |
| <b>Bottaro Cristian</b>       | <b>VILLANOVA DI C</b>      | <b>Assente</b>  |

Partecipa alla seduta il dott. ZAMPIERI GIOVANNI in qualità di Segretario.

La Sig.ra Maccarrone Katia nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Maccarrone Katia

IL SEGRETARIO  
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>N_____ Reg. Pubblicazione del _____</p> <p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b><br/>(ART. 124, Comma.1 Testo Unico D.Lgs. 267/2000)</p> <p>Certifico che la copia informatica della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi (art. 32, c. 1., n°69/2009)</p> <p>Addì _____</p> <p>IL FUNZIONARIO<br/>INCARICATO</p> | <p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b><br/>(ART. 134, Comma.3 Testo Unico D.Lgs. 267/2000)</p> <p>La presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio Online è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Addì _____</p> <p>F.to IL SEGRETARIO<br/>ZAMPIERI GIOVANNI</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Copia conforme all'originale  
Camposampiero, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

## LA GIUNTA

**Richiamato** il D.Lgs.150/2009 “attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” ed in particolare gli articoli 4, 7, 10, 12 e 14;

**Atteso** che, in particolare, l’art.14 del D.Lgs.150/2009 non si applica agli Enti Locali, che possono mantenere i Nuclei di Valutazione anziché istituire OIV (Organismi indipendenti di Valutazione);

**Atteso** inoltre che il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014, n. 114 ha disposto (con l’art. 19, comma 9) che "Al fine di concentrare l’attività dell’Autorità nazionale anticorruzione sui compiti di trasparenza e di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, le funzioni della predetta Autorità in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono trasferite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto;

**Richiamato** il Regolamento per l’istituzione e l’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Delibera n.102 del 27.12.2010 e successivamente modificato con delibere di Giunta n.59 del 25.06.2012, n.46 del 22.04.2013, n.93 del 05.08.2013, n.15 del 17.02.2014, nel quale si è provveduto a disciplinare il ciclo della performance e le modalità di valutazione della stessa e in particolare l’art.2, c.3 che disciplina la composizione del Nucleo di Valutazione individuandone come componenti i Segretari/Direttori degli enti della Federazione;

**Posto** che i Segretari Comunali ricoprono nei singoli enti il ruolo di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione, così come espressamente indicato dalla normativa in materia;

**Rilevato** altresì che il Nucleo di Valutazione ha il compito di promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, secondo quanto previsto dal d.Lgs.33/2013;

**Ritenuto** opportuno modificare il regolamento in oggetto (allegato A), prevedendo in luogo del Nucleo di valutazione formato dai Segretari/Direttori degli enti della Federazione un Nucleo di Valutazione monocratico, scelto all’esterno con procedura comparativa in modo da assicurarne la massima professionalità possibile in relazione ai delicati compiti che la normativa in tema di performance, anticorruzione e trasparenza gli affida;

**Posto** che il Nucleo di Valutazione svolgerà la sua attività per la Federazione dei Comuni del Camposampierese e per gli 11 comuni costituenti e ritenuto congruo fissare il compenso annuo per l’incarico in € 6.600,00 onnicomprensivi;

**Precisato** che l’iniziativa rispetta la clausola di invarianza della spesa di cui all’art.14, ultimo comma del D.Lgs.150/2009 in quanto ogni ente contribuisce all’iniziativa finanziariamente, in luogo dell’onere sostenuto precedentemente per la partecipazione del Segretario al Nucleo di Valutazione;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di cui all’art.49 del TUEL;

**Richiamato** l’art.48 del TUEL in merito alla competenza *de residuo* della Giunta;

**Con** voti unanimi favorevoli resi ai sensi di Legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare le modifiche al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, allegato A) alla presente a farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che si procederà alla pubblicazione di apposito avviso per l'individuazione del soggetto da nominare come NDV monocratico della Federazione dei Comuni del Camposampierese;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 u.c. del TUEL, attesa l'urgenza di pubblicare un avviso per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
4. di dare atto che del presente provvedimento si darà comunicazione alle OO.SS.

**Pareri preliminari ai sensi dell'art. 49, comma 1 T.U. D. Lg.vo 18.8.2000 n. 267 come modificato dal DL. 10 ottobre 2012 , n. 174 convertito con la legge 213/2012**

**OGGETTO:**

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Favorevole

Federazione dei Comuni del Camposampierese, 21-02-2017

Il Responsabile del servizio  
F.to Miatello Paola

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Favorevole

Federazione dei Comuni del Camposampierese, 21-02-2017

Il Responsabile del servizio  
F.to Miatello Paola

Il responsabile dell'istruttoria contabile \_\_\_\_\_

---

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DI DOCUMENTO INFORMATICO CON ORIGINALE CARTACEO**

Ai sensi dell'art.23-ter, comma 3 del D.Lgs. n°82/2005 attesto che il presente documento è copia conforme all'originale conservato negli Archivi della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Firmato digitalmente

---



Federazione dei Comuni  
del Camposampierese

***Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di  
misurazione e valutazione della performance***

(Approvato con deliberazione della Giunta della Federazione n. .... del .....)

**INDICE**

Art.1. Oggetto e finalità

Art.2. Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Art.3. Ciclo della Performance

Art.4. Programmazione

Art.5. Piano della Performance

Art.6. Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione

Art.7. Monitoraggio

Art. 8. Verifica Finale e valutazione

Art. 9. Ricorsi Avverso la Valutazione Individuale – Procedure di Conciliazione

Art.10. Analisi di benchmarking

Art.11. Trasparenza

Art. 12. Pubblicazione – entrata in vigore

## **Art.1** **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance della struttura organizzativa dell'ente e dei suoi dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi e implementare le competenze professionali del personale, rendendo possibile il sistema premiale in un adeguato sistema di trasparenza.

## **Art.2** **Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione (NDV), il Sindaco, la Giunta, le posizioni organizzative (PO)/Dirigenti, il Segretario Comunale, il servizio di controllo di gestione e personale.
2. Ciascun Sindaco valuta la performance dei dipendenti titolari di posizione organizzativa del proprio Comune. Il Presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese valuta la performance del Direttore Generale. Le posizioni organizzative degli enti valutano la performance dei dipendenti della propria area.
3. ~~Il Nucleo di Valutazione è un organo costituito dai Segretari/Direttori degli enti della Federazione che si avvale, per l'istruttoria, del supporto del Segretario Comunale del singolo ente, del servizio di controllo di gestione, del servizio personale e del Sindaco. Si considera costituito regolarmente con la presenza della maggioranza dei componenti.~~

Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge la sua attività per la Federazione dei Comuni del Camposampierese e per gli 11 comuni costituenti; le funzioni ad esso affidate sono definite dal D.Lgs 150/2009, dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, dal Ministero della Funzione Pubblica, dall'Autorità Anticorruzione, dal presente Regolamento, dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, dal Codice di Comportamento di Ente. E' costituito in forma monocratica, dura in carica 3 anni rinnovabili una sola volta. La nomina è effettuata dal Presidente della Federazione a seguito di apposita procedura comparativa. Il compenso assegnato al titolare del NDV monocratico è fissato con delibera di Giunta.

Il NDV, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si avvale della struttura tecnica per il controllo di gestione dell'Ente, e collabora con il Segretario Generale, i Dirigenti e l'Ufficio Personale. Può accedere agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Ente che siano utili all'espletamento dei propri compiti"

- ~~4. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono nominati con decreto del Presidente della Federazione e durano in carica tre anni o fino al termine dell'incarico di Segretario/Direttore degli enti.~~
4. Il Nucleo di Valutazione persegue l'obiettivo di supportare l'amministrazione sul piano metodologico e verificare la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Verifica, inoltre, che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. In particolare:
  - supporta l'attività di controllo strategico;

- definisce i criteri generali del sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione, da trasmettere ai singoli enti per quanto di competenza;
  - definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
  - può individuare uno o più obiettivi oggetto di valutazione per le Posizioni Organizzative comune/i ai vari enti;
  - valida la Relazione sulla Performance;
  - propone la valutazione annuale complessiva delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione definitiva dei premi al Sindaco;
  - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.
5. Il servizio di controllo di gestione supporta il Nucleo di Valutazione e le Posizioni Organizzative curando la misurazione delle Performance individuali e di Area.

### **Art.3** **Ciclo della Performance**

1. Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:
- a. programmazione triennale e annuale;
  - b. monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione;
  - c. valutazione finale e rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, nonché ai cittadini attraverso le forme di trasparenza previste all'art.10.

### **Art.4** **Programmazione**

1. L'Ente predispone annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono definiti gli indirizzi strategici dell'ente, sulla base dei quali viene elaborato il Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

### **Art.5** **Piano della Performance**

1. La giunta comunale adotta un documento programmatico, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori.
2. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema

premiante dell'Ente.

3. Gli obiettivi sono definiti:
  - a. In funzione dei risultati che il Settore deve raggiungere;
  - b. In funzione di specifici risultati che sono richiesti al Responsabile di Settore;
  - c. in relazione ad esigenze intersettoriali;e riguardano aspetti delle competenze professionali, dei comportamenti organizzativi e delle attività da realizzare.
4. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

#### **Art.6**

#### ***Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione***

1. Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione può individuare un obiettivo comune tra i vari enti. La Giunta individua e assegna attraverso il Piano delle Performance ad ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta può adottare un Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda, allegato sub A) sottoscritta dal Direttore/Sindaco e per ricevuta dall'interessato.
2. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, mediante apposita scheda, allegato sub B) sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato. Nelle more dell'approvazione del PEG, gli obiettivi inerenti al SAPER FARE possono essere assegnati anche precedentemente ma devono poi essere articolati nel PEG annuale.

#### **Art.7**

#### ***Monitoraggio***

1. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, può effettuare ~~almeno~~ 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

#### **Art. 8**

#### ***Verifica Finale e valutazione***

1. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative e dagli uffici. La Giunta approva i documenti di verifica



finale entro il 30 aprile.

2. Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e propone la valutazione complessiva della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme, secondo quanto previsto nella scheda allegato sub A). Il verbale viene trasmesso al Sindaco per la valutazione e l'assegnazione del premio definitivo. Le schede vengono sottoscritte dal Sindaco e per ricevuta dalle Posizioni Organizzative.
3. L'importo dell'indennità di risultato viene definito in proporzione alla valutazione ottenuta rispetto alla valutazione massima, con riferimento all'importo massimo attribuibile al dipendente previsto dal C.C.N.L., salvo eventuali minori stanziamenti stabiliti nel Bilancio.
4. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda allegato sub B), sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato.
5. Decorsi i termini previsti per l'istanza e la definizione di eventuali ricorsi di cui al successivo art.9, i punteggi finali della valutazione delle Posizioni Organizzative e collaboratori sono trasmessi dal Comune all'Ufficio Unico del Personale.

#### **Art. 9**

##### ***Ricorsi Avverso la Valutazione Individuale – Procedure di Conciliazione***

1. Qualora il valutato non condivida in tutto o in parte il giudizio espresso dal valutatore, gli è riconosciuta la possibilità di ricorrere contro la valutazione, facendosi assistere - se lo ritiene - da un rappresentante sindacale o da un procuratore, o da altro dipendente cui conferisce mandato scritto.
2. Per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa:
  - Il ricorso, adeguatamente motivato, deve essere inviato per iscritto al valutatore, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione. Il valutatore entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso si esprime in merito.
3. Per il personale titolare di posizione organizzativa:
  - Il ricorso, adeguatamente motivato, entro 7 giorni successivi al ricevimento della scheda di valutazione viene presentato al valutatore (Sindaco o Direttore), il quale dovrà esprimersi al fine di mantenere oppure modificare la valutazione entro i successivi 5 giorni lavorativi.
4. Per il personale dipendente, titolare e non, di posizione organizzativa:
  - A seguito del riesame, il valutato può ulteriormente proporre il ricorso, adeguatamente motivato e per iscritto al Nucleo di Valutazione, il quale deve esprimersi entro i successivi 15 gg. Dopo questo ultimo giudizio la valutazione diviene definitiva.

#### **Art.10**

##### ***Analisi di benchmarking***

1. Sulla base dei risultati rilevati nei vari enti il servizio del Controllo di Gestione effettua analisi di benchmarking mirate, nelle quali i risultati ottenuti dalle diverse amministrazioni del territorio vengono messi a confronto.

#### **Art.11**

### ***Trasparenza***

1. Il Piano della Performance con gli indicatori di misurazione, nonché la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Trasparenza, valutazione e merito".

### ***Art. 12***

#### ***Pubblicazione – entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

**SISTEMA UNICO  
DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**  
(Approvazione con Delibera di Giunta n. 46 del 22.04.2013 e modificato  
con Delibera n. 15 del 17.02.2014)

**ESERCIZIO ....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

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

**PROFILO PROFESSIONALE** \_\_\_\_\_

## CRITERI

Vanno considerati tre diversi piani espressivi della prestazione fornita da un dipendente:

| AREA                                             | CRITERI                                                                                                                                                                                                                                                             | VALUTAZIONE                                                                      |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Sapere</i>                                    | il grado di raggiungimento del Piano Formativo Individuale annualmente definito per essere adeguatamente aggiornato rispetto alle proprie competenze.                                                                                                               | Frequenza ad almeno N. 1 corso di formazione                                     |
| <i>Saper fare</i>                                | il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona perché sia chiaro quali sono le priorità dell'Amministrazione e i progetti sui quali si viene valutati.                                                                             | N. 3 Obiettivi sfidanti inseriti nel Piano Performance                           |
| <i>Saper essere e saper fare insieme</i>         | il grado di miglioramento di relazioni e comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni) per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Sindaco/Direttore | Almeno N. 1 Comportamento organizzativo                                          |
| <i>Trasparenza e prevenzione alla corruzione</i> | Il grado di raggiungimento degli obiettivi riguardo alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione nel rispetto della normativa vigente                                                                                                                       | Riferimento agli obblighi specifici derivanti dal PTTI approvato da ciascun ente |

## PESI

- *Area del Sapere: 10%* collegato al conseguimento del Piano Individuale Formativo Annuale;
- *Area del Saper Fare: 45%* collegato alla valutazione della prestazione che ha condotto ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
- *Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme: 40%* collegato alla valutazione delle prestazioni individuali relazionali – organizzative – reti;
- *Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione: 5%* collegato al conseguimento dell'obiettivo in materia di trasparenza.

**FASCE DI GIUDIZIO:**

Area del Sapere:

| <b>PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA</b> | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------------|------------------|
| <i>Da 75% a 100%</i>                       | <i>1</i>         |
| <i>Da 50% a 74%</i>                        | <i>0,8</i>       |
| <i>Da 25% a 49%</i>                        | <i>0,6</i>       |
| <i>Da 0 a 24%</i>                          | <i>0,3</i>       |

Area del Saper Fare:

| <b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO<br/>OBIETTIVO</b> | <b>PUNTEGGIO</b> |
|-------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Dal 80% al 100%</i>                                      | <i>1</i>         |
| <i>Dal 60% al 79%</i>                                       | <i>0,8</i>       |
| <i>Dal 30% al 59%</i>                                       | <i>0,6</i>       |
| <i>Da 0 al 29%</i>                                          | <i>0,3</i>       |

Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme:

| <b>VALUTAZIONE<br/>ORGANIZZATIVO</b>                                                    | <b>COMPORTAMENTO</b> | <b>PUNTEGGIO</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| <i>AREA EFFICACIA PERSONALE, AREA PROFESSIONALE –<br/>MANAGERIALE, AREA RELAZIONALE</i> |                      | <i>Da 0 a 1</i>  |

Area della trasparenza e prevenzione alla corruzione:

| <b>PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO<br/>OBIETTIVO (AREA DELLA TRASPARENZA)</b> | <b>PUNTEGGIO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Dal 80% al 100%</i>                                                               | <i>1</i>         |
| <i>Dal 60% al 79%</i>                                                                | <i>0,8</i>       |
| <i>Dal 30% al 59%</i>                                                                | <i>0,6</i>       |
| <i>Da 0 al 29%</i>                                                                   | <i>0,3</i>       |

**AREA DEL "SAPERE":  
Piano Individuale Formativo Annuale**

| Titolo corso/laboratorio/seminario | Totale ore frequentate/ ore previste | Percentuale di frequenza |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|                                    |                                      |                          |

**AREA DEL "SAPER FARE":  
Obiettivi Sfidanti - Piano delle Performance**

| Obiettivo n. | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo<br>(valutazione prestazione) | Eventuali note |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Titolo       |                                                                          |                |

| Obiettivo n. | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo<br>(valutazione prestazione) | Eventuali note |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Titolo       |                                                                          |                |

| Obiettivo n. | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo<br>(valutazione prestazione) | Eventuali note |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Titolo       |                                                                          |                |

**AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME":  
Comportamenti organizzativi**

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro tra quelli proposti nella successiva griglia.  
Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il punteggio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (da 0 a 1) e la motivazione.

| Parametro scelto (1 a scelta tra quelli indicati di seguito) | Punteggio assegnato<br>(da 0 a 1) | Motivazione |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
|                                                              |                                   |             |

## PARAMETRI SAPER ESSERE

| AREA EFFICACIA PERSONALE                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREA PROFESSIONALE -<br>MANAGERIALE                                                                                                                                                                                                                          | AREA RELAZIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>                  | <p><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p> | <p><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali)</p>                                                                                      |
| <p><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p> | <p><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>                                       | <p><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>                                                                                                           |
| <p><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>                                            | <p><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>         | <p><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>                                                                                                                                                            |

## AREA DELLA "TRASPARENZA":

| D. LGS. 33/2013:<br>adempimento degli obblighi di pubblicazione e predisposizione del programma triennale della trasparenza e integrità | Percentuale di<br>realizzazione dell'obiettivo<br>(valutazione prestazione) | Eventuali note |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                         |                                                                             |                |

## RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

| AREA                                             | PUNTEGGIO<br>(media) | PESO        | PERCENTUALE<br>FINALE |
|--------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| AREA DEL SAPERE                                  |                      | 10%         |                       |
| AREA DEL SAPER<br>FARE                           |                      | 45%         |                       |
| AREA DEL SAPER<br>ESSERE E SAPER<br>FARE INSIEME |                      | 40%         |                       |
| AREA DELLA<br>TRASPARENZA                        |                      | 5%          |                       |
| <b>TOTALE</b>                                    |                      | <b>100%</b> |                       |

Firme assegnazione obiettivi

Valutatore .....data.....

Valutato ..... data.....

Firme valutazione finale

Valutatore .....data.....

Valutato .....data.....



**SISTEMA UNICO  
DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**  
(Approvazione con Delibera di Giunta n. 46 del 22.04.2013)

**ESERCIZIO .....**

**COGNOME** \_\_\_\_\_

**NOME** \_\_\_\_\_

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

**PROFILO PROFESSIONALE** \_\_\_\_\_

## CRITERI

Vanno considerati tre diversi piani espressivi della prestazione fornita da un dipendente:

| AREA                                     | CRITERI                                                                                                                                                                                                                                                         | VALUTAZIONE                                  |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <i>Sapere</i>                            | il grado di raggiungimento del Piano Formativo Individuale annualmente definito per essere adeguatamente aggiornato rispetto alle proprie competenze.                                                                                                           | Frequenza ad almeno N. 1 corso di formazione |
| <i>Saper fare</i>                        | il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti alla persona perché sia chiaro quali sono le priorità dell'Amministrazione e i progetti sui quali si viene valutati.                                                                         | Almeno N. 1 Obiettivo                        |
| <i>Saper essere e saper fare insieme</i> | il grado di miglioramento di relazioni e comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni) per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Responsabile. | Almeno N. 1 Comportamento organizzativo      |

## PESI

- *Area del Sapere: 10%* collegato al conseguimento del Piano Individuale Formativo Annuale;
- *Area del Saper Fare: 50%* collegato alla valutazione della prestazione che ha condotto ai risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati;
- *Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme: 40%* collegato alla valutazione delle prestazioni individuali relazionali – organizzative – reti;

## FASCE DI GIUDIZIO:

Area del Sapere:

| PERCENTUALE DI FREQUENZA - PRESENZA | PUNTEGGIO  |
|-------------------------------------|------------|
| <i>Da 75% a 100%</i>                | <i>1</i>   |
| <i>Da 50% a 74%</i>                 | <i>0,8</i> |
| <i>Da 25% a 49%</i>                 | <i>0,6</i> |
| <i>Da 0 a 24%</i>                   | <i>0,3</i> |

Area del Saper Fare:

| PERCENTUALE VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO | PUNTEGGIO  |
|--------------------------------------------------|------------|
| <i>Dal 80% al 100%</i>                           | <i>1</i>   |
| <i>Dal 60% al 79%</i>                            | <i>0,8</i> |
| <i>Dal 30% al 59%</i>                            | <i>0,6</i> |
| <i>Da 0 al 29%</i>                               | <i>0,3</i> |

Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme:

| VALUTAZIONE ORGANIZZATIVO                                                    | COMPORTEMENTO | PUNTEGGIO       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| AREA EFFICACIA PERSONALE, AREA PROFESSIONALE – MANAGERIALE, AREA RELAZIONALE |               | <i>Da 0 a 1</i> |

**AREA DEL "SAPERE":  
Piano Individuale Formativo Annuale**

| Titolo corso/laboratorio/seminario | Totale ore frequentate/ ore previste | Percentuale di frequenza |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|                                    |                                      |                          |

**AREA DEL "SAPER FARE":  
Obiettivi P.E.G.**

| Obiettivo n.<br><br>Titolo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione) | Eventuali note |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|                            |                                                                       |                |

| Obiettivo n.<br><br>Titolo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo (valutazione prestazione) | Eventuali note |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
|                            |                                                                       |                |

## AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME": Comportamenti organizzativi

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro tra quelli proposti nella successiva griglia.  
Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il punteggio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (da 0 a 1) e la motivazione.

| Parametro scelto (1 a scelta tra quelli indicati di seguito) | Punteggio assegnato (da 0 a 1) | Motivazione |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
|                                                              |                                |             |

### PARAMETRI SAPER ESSERE

| AREA EFFICACIA PERSONALE                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREA PROFESSIONALE -<br>MANAGERIALE                                                                                                                                                                                                                          | AREA RELAZIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>                  | <p><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p> | <p><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali)</p>                                                                                      |
| <p><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p> | <p><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>                                       | <p><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>                                                                                                           |
| <p><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>                                            | <p><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>         | <p><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>                                                                                                                                                            |

## RIEPILOGO FINALE COMPLESSIVO

| AREA                                             | PUNTEGGIO<br>(media) | PESO        | PERCENTUALE<br>FINALE |
|--------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| AREA DEL SAPERE                                  |                      | 10%         |                       |
| AREA DEL SAPER<br>FARE                           |                      | 50%         |                       |
| AREA DEL SAPER<br>ESSERE E SAPER<br>FARE INSIEME |                      | 40%         |                       |
| <b>TOTALE</b>                                    |                      | <b>100%</b> |                       |

### Firme assegnazione obiettivi

Valutatore .....data.....

Valutato ..... data.....

### Firme valutazione finale

Valutatore .....data.....

Valutato .....data.....