



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 200 del 04/11/2024

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP). Anno 2024.

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventiquattro il giorno QUATTRO del mese di NOVEMBRE,
alle ore 18,30, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Sindaco Metropolitan Dott. Federico Basile,
con l'assistenza del Segretario Generale Rossana Carrubba:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

della DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP). Anno 2024

PREMESSO CHE con Decreto Sindacale n. 137 del 27.06.2023 è stato approvato il Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP), adeguandolo alle nuove disposizioni normative introduttive al PIAO e al nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale introdotto dal CCNL siglato in data 16.11.2022;

CHE in data 19.12.2023 con Decreto Sindacale n. 313 il Sindaco Metropolitano ha approvato l'Aggiornamento dello stesso SmiVaP per l'anno 2023 apportando modifiche al Titolo V;

CHE il D.lgs. n. 150/2009 di attuazione della Legge delega n. 15/2009, dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine adottano ed aggiornano annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

CONSIDERATO CHE il D.lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare il D.lgs. 150/2009, con riferimento in particolare:

- al ciclo della performance con il coordinamento temporale con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- ai soggetti della performance ed in particolare nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, per i quali deve essere attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità,
- al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione;

VISTO il D.lgs. 13.12.2023, n. 222 rubricato “*Disposizioni in materia di qualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lett. e), della legge 22.12.2021, n. 227*”, le cui disposizioni costituiscono attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227;

VISTE le modifiche apportate dall'art.4 del Dlgs n. 222/2023 “*Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione*” al D.Lgs 150/2009, concernente la previsione di un ulteriore profilo valutativo della performance dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, che tenga conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità;

VISTO l'art.4-bis, comma 2, della Legge 41/2023; “*Disposizione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni*”, che prevede nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, che le pubbliche amministrazioni assegnino ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti

dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

VISTE le note prot. n. 36575 del 22.08.2024 trasmessa alle OO.SS. Rappresentative del personale del Comparto, avente ad oggetto “*Informazione ai sensi dell’art. 4 c. 4 del CCNL 16.11.2022 Area del Comparto – Aggiornamento regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale*”, e prot. n. 38885 del 10/09/2024 trasmessa alle OO.SS. Rappresentative della separata area della Dirigenza, avente ad oggetto “*Informazione ai sensi dell’art. 5 c. 4 del CCNL 16.07.2024 Personale Area delle Funzioni Locali – Aggiornamento regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale*”;

RILEVATO CHE il documento in approvazione, per la parte relativa al personale del Comparto, è stato oggetto di confronto sindacale in data 19.09.2024;

CHE il documento in approvazione, per la parte relativa al personale della separata area della Dirigenza, è stato oggetto di confronto sindacale in data 16.09.2024 ;

CONSIDERATO CHE si ritiene opportuno aggiornare il Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP) apportando modifiche al Titolo III del sopraccitato Regolamento,

VISTA la nota prot. n.42021 del 30.09.2024 con la quale il Direttore Generale ha trasmesso al NIV la proposta di aggiornamento del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale di cui al Decreto Sindacale n. 313 del 19.12.2023, al fine di acquisire dal predetto Organismo il prescritto parere vincolante;

PRESO ATTO del parere vincolante espresso dal NIV in data 04.10.2024, ai sensi dell'art.7, c. 1, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Visto il D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii. in materia di trasparenza e valutazione delle performance;

Visto il D.l. n. 174/2012;

Vista la L. n. 190/2012

Visto il D.lgs. n.33/2013;

Visto l'Ordinamento degli enti locali vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Provinciale;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Si propone che il Sindaco Metropolitano

DECRETI

PRENDERE ATTO di quanto riportato nella parte narrativa del presente provvedimento, che qui si intende integralmente riportato;

PRENDERE ATTO della proposta di aggiornamento relativa al Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale;

APPROVARE il nuovo Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (SmiVaP) che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale e dei relativi allegati;

STABILIRE che il presente provvedimento sostituisce il vigente regolamento approvato con Decreto Sindacale n. 313 del 19.12.2023;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento e dei relativi allegati:

- ai Dirigenti;

- al NIV per opportuna conoscenza;

- Alle OO.SS. Rappresentative e alla R.S.U

PUBBLICARE il presente provvedimento nell’Albo Pretorio online del sito istituzionale della

Città Metropolitana di Messina, nella sez. Amministrazione Trasparente, Sottosezione
“Performance”

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso entro 60 gg a partire dal giorno successivo al termine di pubblicazione all'Albo Pretorio – presso il TAR o entro 120 gg presso il Presidente della Regione Siciliana

Il Funzionario
f.to Sebastiano De Salvo

Il Direttore Generale
f.to Dott. Salvo Puccio

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP). Anno 2024

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R. 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 21.10.2024

IL DIRETTORE GENERALE

f.to dott. Salvo Puccio



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP). Anno 2024

La presente proposta non necessita di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R. 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile"

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente prenotazione di impegno di spesa:

Impegno	Importo	Capitolo	Bilancio

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Diminuzione Entrata	Importo	Capitolo	Bilancio

Addi 23.10.2024

f.to Il Funzionario Responsabile

R. BONANNELLA

IL DIRIGENTE
Servizi Finanziari e Tributari
f.to dot.ssa Maria Grazia Nulli



Città Metropolitana di Messina

Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale

Approvato con decreto sindacale n. _____ del

INDICE

TITOLO I – Aspetti generali	1
Art.1 – Oggetto.....	1
Art.2 – Principi generali.....	1
Art.3 – Finalità.....	1
Art.4 – Trasparenza.....	1
TITOLO II – Ciclo di gestione della performance	2
Art.5 – Definizione.....	2
Art.6 – Fasi e modalità del ciclo della performance.....	2
Art. 6 bis –Piano Integrato di attività e Organizzazione (Art.6 D.L. N° 80 del 09/06/2021.....	2
Art. 6 ter Sottosezione “Valore Pubblico del PIAO”.....	3
Art. 6 quater – Processo di definizione degli obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità.....	4
Art.7 – La Sottosezione “Performance” del PIAO.....	4
Art.8 – La Relazione sulla performance.....	6
Art.9 – Performance generale di Ente.....	7
Art.10 – Performance organizzativa.....	7
Art.11 – Performance Individuale del Direttore Generale.....	7
Art.12 – Performance Individuale del Segretario Generale.....	9
Art.13 – Performance Individuale dei dirigenti.....	10
Art.13 bis – Obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento di cui all’art.4 bis, comma 2 D.L. n 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023.....	11
Art.14 – Performance Individuale dei titolari di incarico a termine di Elevata Qualificazione.....	12
Art.15 – Performance individuale del personale.....	13
Art.16 – Valutazione dell’indagine di customer satisfaction e partecipazione alla misurazione e valutazione.....	14
Art.16 bis - Valutazione della performance e violazione del codice di comportamento.....	14
Art.17 – Metodologia di dettaglio.....	14
TITOLO III – La valutazione individuale	15
Art. 18 – La titolarità del potere valutativo.....	15
Art. 19 – Il processo valutativo relativo al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Dirigenti da parte del NIV.....	16
Art. 20 – Il processo valutativo relativo al personale titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” e ai dipendenti da parte dei Dirigenti.....	16
Art. 21 – Valutazione negativa.....	17
Art. 21 bis – Responsabilità dirigenziale.....	17
Art. 22 – Procedura di conciliazione.....	18
Art. 23 – Misurazione e valutazione.....	18

TITOLO IV - Gli istituti premiali.....	19
Art. 24 – Risorse destinate alla performance.....	19
Art. 25 – Retribuzione di risultato del Direttore Generale.....	19
Art. 26 – Retribuzione di risultato del Segretario Generale.....	19
Art. 27 – Retribuzione di risultato dei dirigenti.....	19
Art. 28 – Retribuzione di risultato per i titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”	19
Art. 29 – Il premio correlato alla performance individuale.....	20
Art. 30 – Il premio correlato alla performance organizzativa.....	20
Art. 31 – Progressioni economiche orizzontali.....	21
Art. 32 – Progressioni di carriera.....	21
Art. 33 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	21
Art. 34 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	21
Art. 35 – Bonus annuale delle eccellenze.....	21
Art. 36 – Premio annuale per l’innovazione	22
TITOLO V – Nucleo indipendente di valutazione.....	21
Art. 37 – Nomina e composizione.....	23
Art. 38 – Compiti.....	23
Art. 39 – Struttura tecnica permanente.....	24
Art. 40 – Modalità di funzionamento del NIV.....	24
Art. 41 – Compensi dell’Organo.....	25
TITOLO VI – Norme transitorie e finali.....	26
Art.42 – Responsabilità.....	26
Art.43 – Norme finali.....	26

ALLEGATI

Schema valutativo.....	27
Livelli premiali.....	28
Metodologia di calcolo della retribuzione di risultato di massima.....	31
Metodologia di calcolo del premio- correlato alla performance individuale dei dipendenti non titolari di incarico a termine di “Elevate Qualificazioni” (art. 80, comma 2, lett. B, CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021)	32
Declaratorie competenze comportamentali, professionali e organizzative.....	36
Valutazione competenze comportamentali, professionali e organizzative.....	46

Appendice

Linee metodologiche di dettaglio

Titolo I - Aspetti generali

Art.1 – Oggetto

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.
2. Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 2 - Principi generali

1. La Città Metropolitana misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.
2. La Città Metropolitana promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 3 – Finalità

1. La valutazione delle performance è condizione necessaria e rilevante ai fini dell'erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione.

Art. 4 – Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, l'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", la *Sottosezione "Performance"* di cui al successivo art. 7 e la Relazione sulla performance, nonché i rapporti di monitoraggio intermedio e le relazioni del NIV.
2. Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa nazionale vigente in materia o dal presente Regolamento.

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 5 – Definizione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione della *Sottosezione "Performance" del PIAO*, di cui al successivo art. 7 e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.

Art. 6 – Fasi e modalità del ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto, anche dei risultati documentati e validati nella relazione sulla performance dell'anno precedente;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance di ente, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi secondo le modalità previste nel presente Regolamento.
2. Il sistema di controllo di gestione è svolto dalla struttura preposta al ciclo di gestione della performance e fornisce i dati relativi al monitoraggio degli obiettivi ed alla funzionalità dell'organizzazione dell'ente, sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e il livello quali-quantitativo dei servizi offerti. Esso si inserisce organicamente e funzionalmente nel più ampio processo di programmazione e controllo dell'Ente, integrandosi, in una logica di complementarità ed interazione, nel sistema dei controlli interni in conformità e secondo le modalità previste dal relativo regolamento.
3. Le modalità del ciclo della performance sono definite nelle linee guida metodologiche e operative di dettaglio del presente Regolamento, che dello stesso costituiscono parte integrante, sostanziale e imprescindibile.

Art. 6 bis –Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(art. 6 D.L 09.06.2021, n. 80 convertito e modificato con legge n. 113 del 06.08.2021)

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, la Città Metropolitana di Messina adotta entro il termine di cui all'art.7, c. 8, del presente Regolamento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora innanzi P.I.A.O.) di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito e modificato con legge n. 113 del 06.08.2021.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, fatte salve le previsioni di legge in materia, definisce:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. L'Ente pubblica il P.I.A.O. e i relativi allegati nel proprio sito internet istituzionale e provvede all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul portale dedicato.

Art. 6 *ter*– Sottosezione “Valore Pubblico” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- Nell'ambito della “Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” del P.I.A.O., introdotto dall'art. 6, c. 6, D.l. 09/06/2021, n. 80 convertito con L. n.113/2021 la sottosezione “Valore Pubblico” definisce, nell'ambito del “Programma di mandato del Sindaco”, le politiche, gli indirizzi e gli obiettivi strategici da attuare
- Ai sensi della normativa richiamata al comma 1 del presente articolo, la sottosezione “Valore Pubblico” fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (Se.S.) del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). In questa sottosezione sono definiti:
 - i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente;
 - le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda per la Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
 - gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo di riferimento da misurare mediante specifici indicatori di impatto.

**Art. 6-quater – Processo di definizione degli obiettivi di inclusione sociale
e accesso delle persone con disabilità.**

1. Il Dirigente amministrativo individuato ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), definisce le modalità e le azioni di cui all'art. 6-ter, c. 2, lett. b) del presente regolamento, proponendo:
 - a) la correlata definizione dei relativi obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, c. 2, lett. a), del predetto decreto-legge n. 80/2021;
 - b) la relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui all'art. 6, c. 2, lett. b) del predetto decreto-legge n. 80/2021.
2. Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'[articolo 45 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117](#), nei modi definiti dal Nucleo Indipendente di Valutazione, sentito il dirigente di cui al comma 1 del presente articolo e in conformità a quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs. n. 222/2023:
 - a) partecipano alla formazione della sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettera f), del medesimo [decreto-legge n. 80 del 2021](#);
 - b) partecipano alla predisposizione delle proposte di cui al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo;
 - c) possono presentare osservazioni, relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, alla Sottosezione di programmazione 2.2. "Performance" del PIAO nonché alla relazione di cui all'art. 10, lett. b), comma 1, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

Art. 7 – Sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

1. La sottosezione "Performance" costituisce parte integrante, inscindibile e sostanziale del P.I.A.O. e si inserisce organicamente nella più ampia "Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" in relazione sistemica con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
2. Nella Sezione Operativa (Se.O.) del Documento Unico di Programmazione (DUP), sono individuati, per ogni singola missione, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione Strategica (SeS), i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della sezione medesima, definendo, per ciascuno di essi, le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire. I programmi operativi sono a loro volta declinati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in obiettivi di gestione di primo livello.
3. La sottosezione "Performance" del PIAO è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che, in coerenza con gli indirizzi strategici ed i programmi operativi riportati nelle apposite sezioni del DUP, definisce gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione nonché gli obiettivi esecutivi di secondo livello da assegnare ai responsabili delle strutture apicali dell'Ente, funzionali al conseguimento degli obiettivi di gestione formalizzati nel PEG.
4. La sottosezione "Performance" del PIAO deve comunque indicare almeno:
 - a. gli obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - b. gli obiettivi di digitalizzazione;
 - c. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
 - d. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

5. Gli obiettivi di performance di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009, mediante l'indicazione dei valori di partenza (baseline), ove disponibili, la specificazione dei target da raggiungere e la definizione di indicatori specifici, adeguati e pertinenti per la misurazione del grado di raggiungimento dei risultati attesi;
- 5-bis Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 5, comma 2-bis del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.
6. La sottosezione "Performance" è organicamente integrata con le altre sezioni e sottosezioni del P.I.A.O. al fine di orientare l'intera azione strategica dell'Ente verso la creazione, la protezione e il sostegno del "Valore Pubblico" attraverso:
 - il collegamento degli obiettivi strategici con i programmi operativi e gli obiettivi esecutivi annuali secondo il modello rappresentativo dell' "Albero della Performance";
 - lo stretto coordinamento e il presidio delle misure specifiche e generali in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza riportate nell'apposita sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
 - la programmazione di specifiche azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale dell'ente;
7. In coerenza con il quadro programmatico definito nella sottosezione "Performance", i responsabili delle strutture apicali di 1° livello assegnano gli obiettivi ai titolari di incarico di "Elevata Qualificazione" e al personale non dirigente secondo le modalità operative riportate nel presente Regolamento e nelle linee metodologiche di dettaglio allo stesso allegate;
8. Il Sindaco Metropolitan adotta il P.I.A.O. e, nell'ambito di quest'ultimo, la Sottosezione "Performance" entro il 31 gennaio di ogni anno. Detto termine, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di trenta giorni successivi a quello della approvazione dei bilanci.
9. In caso di differimento del termine di cui al comma 8 del presente articolo oltre il 31 marzo, il Sindaco Metropolitan approva un P.I.A.O. provvisorio, completo di tutte le sezioni, coerente con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario), così garantendo il rispetto del principio di necessaria presupposizione di tale strumento di programmazione operativa con i documenti del ciclo di bilancio. In coerenza al principio di predeterminazione degli obiettivi, ove ricorra l'ipotesi di differimento di cui al primo periodo del presente comma, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa;
10. In caso di mancata adozione del P.I.A.O., nel cui ambito si inserisce organicamente la sottosezione "Performance", trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10 del D.P.R. 30/06/2022 n. 132;
11. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi individuali, degli indicatori di performance generale dell'Ente e degli indicatori di performance organizzativa sono tempestivamente inserite nella sottosezione "Performance" in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del P.I.A.O. o della "Sottosezione Performance provvisoria" nonché in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo e/o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso, le eventuali rimodulazioni della sottosezione "Performance" devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno, verificando in tale sede le eventuali ricadute delle stesse sui contenuti programmatici delle altre sezioni e sottosezioni del P.I.A.O. Le modalità di attuazione del monitoraggio semestrale sono definite nelle linee guida metodologiche di cui all'art. 17 del presente Regolamento. Le modifiche alla sottosezione "Performance" sono approvate dall'organo esecutivo dell'Ente e il relativo provvedimento è trasmesso al Dipartimento Funzione Pubblica secondo le modalità di legge previste per il P.I.A.O.;

12. Alle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” si applicano le medesime disposizioni di cui all’art. 6, c. 1, del D.L. 09/06/2021, n. 80 e dell’art. 3 del D.P.C.M. 30/06/2022, n. 132.

Art. 8 – La Relazione sulla performance

- 1 Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance, il Sindaco metropolitano approva ogni anno, entro il 15 giugno, un documento denominato Relazione sulla performance.
- 2 La Relazione sulla performance viene elaborata sulla base delle risultanze del sistema di controllo di gestione e dei dati di monitoraggio raccolti ed elaborati dalla struttura preposta al ciclo di gestione della performance con il concorso dei responsabili delle strutture apicali dell’Ente.
- 3 La Relazione sulla performance fornisce:
 - a) un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
 - b) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento dei valori target relativi alla performance organizzativa attesa da ciascuna struttura apicale dell’Ente, sulla base della scala di graduazione definita nella sottosezione “Performance”;
 - c) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico misurato attraverso le modalità previste dalla sottosezione “Performance”;
 - d) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - e) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti rilevati.
4. La Relazione sulla performance è corredata da report settoriali distinti per categorie di interlocutori e contenenti le informazioni di specifico interesse, fornendo, relativamente agli indicatori di performance generale di ente e agli indicatori di performance organizzativa previsti per ciascuna struttura apicale dell’Ente, un quadro classificatorio rispetto agli ambiti di misurazione e valutazione di cui all’art. 8 del D.lgs.150/2009 cui gli stessi si riferiscono.
5. La Relazione sulla performance approvata dal Sindaco metropolitano è validata dal NIV entro il 30 giugno e, comunque, entro 30 giorni dalla trasmissione a detto Organismo del decreto di approvazione della medesima. Il NIV può decidere di sospendere la procedura di validazione qualora dall’esame risultino criticità che possano essere superate attraverso una modifica del documento. In tale ipotesi, la relazione modificata e riapprovata dal Sindaco metropolitano è validata dal NIV entro il nuovo termine di 30 giorni decorrente dalla trasmissione del nuovo decreto di approvazione.
6. Non sono in ogni caso sanabili le criticità correlate alla ritardata approvazione del PIAO di cui la sottosezione “Performance” costituisce parte integrante, inscindibile e sostanziale;
7. In caso di esito negativo della validazione della Relazione sulla performance da parte del NIV è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.
8. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.
9. La Relazione annuale sulla performance può essere unificata al Rendiconto di gestione ovvero al Referto sul controllo di gestione, nel rispetto dell’autonomia e della specificità funzionale di ciascun documento di rendicontazione e in conformità ai regolamenti interni dell’ente.
10. Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione annuale sulla performance, che la Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., adottata dall’ente, ai sensi dei cc. 8 e 8 *bis*, art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che degli stessi si tenga conto ai fini della misurazione e valutazione delle performance. Esso verifica i contenuti della Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione sui risultati dell’attività svolta, in rapporto

agli obiettivi e agli indicatori di performance inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, IL N.I.V. può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Art. 9 – Performance generale di Ente

1. Il PIAO nella *sottosezione “Performance”* definisce le modalità per la misurazione della performance generale dell’Amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:
 - a. media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto;
 - b. grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurato attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi agli stessi correlati;
 - c. individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell’ambito degli indicatori economico/finanziari e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed operativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute economico-finanziaria, organizzativa, relazionale;
 - d. individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell’Ente anche in relazione al programma di mandato e al grado di realizzazione degli obiettivi comuni che attraversano trasversalmente l’organizzazione macrostrutturale dell’Ente.

Art. 10 – Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento dei valori target relativi alla performance attesa da ciascuna struttura apicale e viene misurata attraverso un set di indicatori opportunamente ponderati, in relazione ad uno o più ambiti previsti dall’art. 8 del d.lgs. 150/2009, tenendo conto del contesto esterno ed interno (organizzativo, strutturale, finanziario) in cui opera l’ente.
2. Gli indicatori rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa, unitamente al relativo peso ponderale, sono individuati per ciascuna struttura apicale nel PIAO nella *sottosezione “Performance”* e devono essere funzionalmente correlati agli obiettivi strategici e operativi di cui all’art. 7, commi 4 e 5, del presente Regolamento.

Art. 11 - Performance individuale del Direttore Generale

1. La performance individuale del Direttore Generale è rappresentata dall’esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell’ipotesi in cui il Direttore Generale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall’art. 108 del D.lgs. 267/2000 ss.mm.ii. e nel contratto individuale di conferimento del relativo incarico, la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie di Direttore Generale e di eventuali incarichi aggiuntivi;
 - b. alla performance organizzativa correlata allo svolgimento delle funzioni proprie del Direttore Generale;
 - c. alla performance organizzativa conseguita a livello di Ente, calcolata come media aritmetica della performance organizzativa realizzata, in termini percentuali e ponderali, da tutte le strutture apicali, ad esclusione della Segreteria Generale, secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all’art. 17 del presente Regolamento;

- d. alla performance generale dell'Ente, considerato nella sua unitarietà, quale media aritmetica del contributo di tutte le strutture apicali, ad esclusione della Segreteria Generale, misurato secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all'art.17 del presente Regolamento;
 - e. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, per i quali viene fatto riferimento alle declaratorie dei profili comportamentali propri del Direttore Generale.
 - f. agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati mediante la sottosezione di programmazione "Performance" del P.I.A.O. alla responsabilità attuativa del Direttore Generale in relazione alle specifiche competenze allo stesso attribuite dal funzionigramma dell'ente. Detti obiettivi, distintamente identificati, vengono inseriti nell'ambito degli obiettivi individuali di cui alla lett. a) del presente articolo e partecipano al peso complessivamente attribuito dal sistema a detto ambito di misurazione e valutazione.
3. Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale, nel rispetto delle regole contrattuali che ne disciplinano il relativo rapporto di lavoro con l'ente datoriale, eserciti anche funzioni di direzione di specifiche unità organizzative, la valutazione della performance individuale è collegata:
- a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie di Direttore Generale e di eventuali incarichi aggiuntivi;
 - b. al raggiungimento degli obiettivi individuali dell'unità organizzativa o delle unità organizzative a cui si riferisce la funzione di direzione;
 - c. alla performance organizzativa correlata allo svolgimento delle funzioni proprie del Direttore Generale;
 - d. alla performance organizzativa conseguita a livello di Ente, calcolata come media ponderata del grado di realizzazione della performance organizzativa di tutte le strutture apicali, ad esclusione della Segreteria Generale. Detta media viene calcolata assegnando un valore ponderale pari a 4 punti percentuali all'unità organizzativa o alle unità organizzative a cui si riferisce la funzione di direzione svolta dal Direttore Generale, secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all'art.17 del presente Regolamento;
 - e. alla performance generale dell'Ente, considerato nella sua unitarietà, quale media ponderata del contributo di tutte le strutture apicali, ad eccezione della Segreteria Generale. Detta media viene calcolata assegnando un valore ponderale pari a 4 punti percentuali all'unità organizzativa o alle unità organizzative a cui si riferisce la funzione di direzione svolta dal Direttore Generale, secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all'art.17 del presente Regolamento;
 - f. alla capacità di valutazione dei collaboratori dell'unità o delle unità organizzative a cui si riferisce la funzione di direzione svolta, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
 - g. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento dell'incarico ricoperto, per i quali viene fatto riferimento alle declaratorie dei profili comportamentali propri del Direttore Generale, integrate dagli elementi descrittivi di dettaglio afferenti alla funzione di direzione esercitata.
 - h. agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati mediante la sottosezione di programmazione "Performance" del P.I.A.O. alla responsabilità attuativa del Direttore Generale in relazione alle specifiche competenze allo stesso attribuite dal funzionigramma dell'ente;
 - i. agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati mediante la sottosezione di programmazione

“Performance” del P.I.A.O. in relazione alle specifiche competenze attribuite dal funzionigramma dell’ente alla unità organizzativa o alle unità organizzative a cui si riferisce la funzione di direzione;

- j. gli obiettivi di cui alle lett. h) e i), distintamente identificati, vengono inseriti nell’ambito degli obiettivi individuali di cui alle lett. a) e b) e partecipano al peso complessivamente attribuito dal sistema a detto ambito di misurazione e valutazione;
4. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
5. La capacità di differenziazione delle valutazioni, nella specifica ipotesi in cui è prevista, non si applica nel caso in cui l’unità organizzativa assegnata alla responsabilità gestionale diretta del Direttore Generale abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.
6. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 12 – Performance individuale del Segretario Generale

1. La performance individuale del Segretario Generale è rappresentata dall’esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell’ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall’art. 97 comma 4 lettere a), b) e c) del T.U.E.L. la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale e agli eventuali incarichi aggiuntivi. Detti obiettivi devono tradursi in risultati volti al miglioramento della performance generale dell’Ente ovvero della performance organizzativa delle strutture apicali dell’Ente sotto il profilo della legittimità dei procedimenti, della semplificazione dei processi gestionali ovvero della razionalizzazione e ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane. Il peso agli stessi attribuito viene computato ai sensi dell’art. 9, comma 1, lett. a), D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - b. alla performance organizzativa correlata allo svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale;
 - c. alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, per le quali viene fatto riferimento alle declaratorie dei profili comportamentali propri del Segretario Generale.
3. Nell’ipotesi in cui al Segretario Generale, in base all’art. 97 comma 4, lettera d) del D.lgs. 267/2000, siano formalmente affidati incarichi ad interim per la copertura di una o più posizioni dirigenziali temporaneamente prive di titolare, trovano applicazione le disposizioni e gli istituti previsti in materia dal C.C.N.L. Ai fini della valutazione della performance individuale, la stessa viene operata in modo specifico e distinto per ciascuna posizione dirigenziale alla quale si riferisce l’incarico ad interim, applicando i criteri e i fattori valutativi di cui all’art. 13, commi 1, 2, 3 e 4, del presente Regolamento.
4. Nell’ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti anche la funzione di Direttore Generale, la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale, inclusi gli eventuali incarichi aggiuntivi diversi da quelli previsti al comma 3 del presente articolo, e alle funzioni proprie del Direttore Generale cumulativamente considerate;
 - b. alla performance organizzativa correlata alle funzioni proprie del Segretario Generale, inclusi eventuali incarichi aggiuntivi, e alle funzioni proprie del Direttore Generale cumulativamente considerate;
 - c. alla performance organizzativa conseguita a livello di Ente, calcolata quale media aritmetica della performance organizzativa realizzata, in termini percentuali e ponderali, da tutte le strutture apicali (ad esclusione della Segreteria Generale -

- Direzione Generale), secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all'art. 17 del presente Regolamento;
- d. alla performance generale dell'Ente, considerato nella sua unitarietà, quale media aritmetica del contributo di tutte le strutture apicali di primo livello (ad esclusione della Segreteria Generale e della Direzione Generale), misurato secondo le modalità operative specificate nelle linee metodologiche di cui all'art.17 del presente Regolamento;
 - e. alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate, per i quali viene fatto riferimento alle declaratorie dei profili comportamentali propri del Segretario Generale, integrate degli elementi descrittivi di dettaglio afferenti all'incarico di Direttore Generale.
 - f. agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati mediante la sottosezione di programmazione "Performance" del P.I.A.O. alla responsabilità attuativa del Direttore Generale in relazione alle specifiche competenze allo stesso attribuite dal funzionigramma dell'ente. Detti obiettivi, distintamente identificati, vengono inseriti nell'ambito degli obiettivi individuali di cui alla lett. a) del presente articolo e partecipano al peso complessivamente attribuito dal sistema a detto ambito di misurazione e valutazione.
5. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
 6. La capacità di differenziazione delle valutazioni, nella specifica ipotesi in cui è prevista, non si applica nel caso in cui l'unità organizzativa assegnata alla responsabilità gestionale diretta del Segretario Generale abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.
 7. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 13 – Performance individuale dei dirigenti

1. La performance individuale dei dirigenti è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a. grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
 - b. performance della unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - c. contributo alla performance generale dell'Ente;
 - d. capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
 - e. competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
 - f. indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati mediante la sottosezione di programmazione "Performance" del P.I.A.O. al Dirigente in relazione alle specifiche competenze attribuite dal funzionigramma dell'ente alla struttura apicale di diretta responsabilità. Detti obiettivi, distintamente identificati, vengono inseriti nell'ambito degli obiettivi individuali di cui alla lett. a) del presente articolo e partecipano al peso complessivamente attribuito dal sistema a detto ambito di misurazione e valutazione;
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.

4. La capacità di differenziazione delle valutazioni non si applica nel caso in cui il dirigente abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.
5. Nell'ipotesi in cui al dirigente siano formalmente affidati incarichi ad interim per la copertura di una o più posizioni dirigenziali temporaneamente prive di titolare, trovano applicazione le disposizioni e gli istituti previsti in materia dal C.C.N.L. Ai fini della valutazione della performance individuale, la stessa viene operata in modo specifico e distinto per ciascuna posizione dirigenziale alla quale si riferisce l'incarico ad interim, applicando i criteri e i fattori valutativi di cui al presente articolo.
6. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 13-bis Obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023

1. La Città Metropolitana di Messina, nella sottosezione di programmazione "Performance" del P.I.A.O., provvede, nell'ambito della performance individuale, ad assegnare alle figure apicali e ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nominalmente individuati, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti.
2. Gli obiettivi annuali di cui al comma 1 sono valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30% e vengono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;
3. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui al comma 2 elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC) di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#);
4. Sulla base degli esiti della verifica di cui al precedente comma 3, gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento si ritengono raggiunti se l'indicatore di ritardo annuale risulta pari o inferiore a "zero". Qualora detto indicatore assuma valore superiore allo "zero" viene applicata una decurtazione del 30% sulla retribuzione di risultato calcolata in base al punteggio totale riportato nella scheda di valutazione dalle figure apicali e dai dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo secondo i livelli premiali previsti dal presente regolamento;
5. In relazione agli obiettivi annuali di cui al comma 1 del presente articolo, il Collegio dei Revisori dell'Ente:
 - verifica se gli obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono stati raggiunti ai sensi del comma 3, tenuto conto della normativa vigente in materia e delle correlate circolari applicative;
 - verifica il corretto riconoscimento della retribuzione di risultato alle figure apicali e ai dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo, tenuto conto delle riduzioni previste nella sezione di programmazione "Performance" del PIAO e delle modalità operative e metodologiche riportate nel presente sistema di misurazione e valutazione della performance;
6. In relazione agli obiettivi annuali di cui al comma 1 del presente articolo, il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica la corretta integrazione e implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e della Sottosezione performance del PIAO al fine di assicurare l'applicazione delle misure volte a garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

Art. 14 - Performance individuale dei titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”

1. La performance individuale dei titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” è rappresentata dall’esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” che comporta la copertura di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a. grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo che possono coincidere con gli obiettivi previsti nella Sottosezione “Performance” *del P.I.A.O.* o con una o più fasi attuative degli stessi, ovvero possono essere definiti, con autonomo atto datoriale, dal responsabile dell’unità organizzativa di livello immediatamente superiore purché coerenti con il quadro programmatico generale e rilevanti in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati;
 - b. performance dell’unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” sulla base di indicatori assegnati con autonomo atto datoriale dal responsabile dell’unità organizzativa di livello immediatamente superiore. Detti indicatori possono essere selezionati tra quelli assegnati nella Sottosezione “Performance” alla struttura apicale di livello immediatamente superiore, qualora compatibili con l’ambito di operatività dell’unità organizzativa facente capo al titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazioni”;
 - c. contributo alla performance generale di Ente dell’unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazioni”. Gli indicatori di performance generale di Ente corrispondono a quelli previsti nella Sottosezione “Performance”;
 - d. competenze professionali ed i comportamenti organizzativi richiesti dal SMiVaP in relazione all’incarico ricoperto.
 - e. indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove assegnati in relazione alle specifiche competenze attribuite al titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”. Detti obiettivi, distintamente identificati, vengono inseriti nell’ambito degli obiettivi individuali di cui alla lett. a) del presente articolo e partecipano al peso complessivamente attribuito dal sistema a detto ambito di misurazione e valutazione;
3. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” che comporta la copertura di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum (art. 16, comma 2, lett. b, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021) è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo che possono coincidere con gli obiettivi previsti nella Sottosezione “Performance” o con una o più fasi attuative degli stessi, ovvero possono essere definiti, con autonomo atto datoriale, dal responsabile dell’unità organizzativa di livello immediatamente superiore purché coerenti con il quadro programmatico generale, rilevanti in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati e rappresentativi del “valore aggiunto” apportato dall’alta professionalità connaturata alla posizione ricoperta;

- b. Contributo alla performance generale di Ente dell'unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione". Gli indicatori di performance generale di Ente e il corrispondente target atteso rispetto alla specifica professionalità ricoperta sono assegnati con autonomo atto datoriale dal responsabile dell'unità organizzativa del livello immediatamente superiore. Agli stessi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - c. Le competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
 5. Nell'ipotesi in cui al titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" venga affidato l'interim di altre unità organizzative, per la sostituzione temporanea dei responsabili titolari in casi di assenza superiore a 30 giorni per giustificati motivi (ferie, malattia, infortunio, astensione obbligatoria, ecc), si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
 6. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.
 7. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Direttore Generale, d'intesa con il Segretario Generale, e con il supporto metodologico del NIV, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione".

Art. 15 – Performance individuale del personale

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale appartenente alle aree dei funzionari (non titolari di E.Q.), degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a. Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo che possono coincidere con gli obiettivi previsti nel P.I.A.O. nella Sottosezione "Performance" o con una o più fasi attuative degli stessi, ovvero possono essere assegnati con autonomo atto datoriale dal responsabile della struttura di appartenenza purché coerenti con il quadro programmatico generale e rilevanti in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati;
 - b. Qualità del contributo offerto alla performance organizzativa della unità organizzativa di appartenenza sulla base dei criteri indicati nelle linee guida di cui all'art.17 del presente Regolamento;
 - c. Competenze professionali ed i comportamenti organizzativi richiesti dal SMiVaP in relazione alla all'area di appartenenza.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
4. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Direttore Generale, d'intesa con il Segretario Generale, e con il supporto metodologico del NIV, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per

l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai dipendenti.

5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 16 – Valutazione dell'indagine di customer satisfaction e partecipazione alla misurazione e valutazione

1. Le indagini di customer satisfaction, sia esterna sia interna, si svolgono secondo le modalità e le tempistiche definite nel Regolamento sul sistema dei controlli interni.

2. Le linee guida di cui all'art. 17 del presente Regolamento definiscono le modalità di partecipazione alla valutazione della performance organizzativa da parte dei cittadini, dei soggetti interessati, dei destinatari dei servizi finali e degli utenti interni anche attraverso lo sviluppo di forme di coinvolgimento e collaborazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Esse definiscono, altresì, le modalità di raccordo tra i diversi livelli di graduazione del grado di soddisfacimento dell'utenza e la corrispondente scala di valori associata agli esiti finali dell'indagine di customer satisfaction espressi in termini percentuali.

Art. 16 bis – Valutazione della performance e violazione del Codice di comportamento

1. In caso di accertamento, attraverso un provvedimento disciplinare, della violazione del Codice di comportamento si applica nell'ambito dell'anno (01/01 – 31/12) una decurtazione del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione del dirigente o del dipendente pari a dieci punti percentuali per ogni violazione commessa che abbia dato luogo a una sanzione superiore a giorni dieci. Per le sanzioni fino a dieci giorni la decurtazione del punteggio complessivo è pari a cinque punti percentuali per ogni violazione commessa. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (R.U.P.D.) ha l'onere di trasmettere il provvedimento disciplinare relativo alla violazione accertata al titolare del potere valutativo.

Art. 17 – Metodologia di dettaglio

1. Con il presente regolamento sono approvate, per formarne parte integrale, sostanziale e inscindibile, le linee guida metodologiche e operative di dettaglio che definiscono:

- a. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- b. la metodologia per l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi, per l'assegnazione degli obiettivi individuali e per il monitoraggio dei medesimi obiettivi;
- c. le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- d. la metodologia di dettaglio per la misurazione della performance per singoli ambiti valutativi;
- e. la tempistica e le modalità per l'elaborazione della sottosezione "Performance" e della relazione sulla performance nonché i rapporti di monitoraggio infrannuale;
- f. ogni ulteriore report ed elemento di dettaglio in attuazione di quanto disciplinato dal presente regolamento e dai relativi documenti di rappresentazione.

TITOLO III - La valutazione individuale

Art. 18 – La titolarità del potere valutativo

1. Il Direttore Generale e il Segretario Generale sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal NIV.
2. I dirigenti sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal NIV.
3. I titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” sono valutati dal Dirigente della struttura di assegnazione.
4. Nel caso in cui, per l’asimmetria temporale tra il momento della valutazione e il periodo di riferimento della medesima, il titolare del potere valutativo coincida con il valutato, la valutazione viene effettuata, su proposta del NIV, dall’organo politico di vertice.
5. Il dirigente valuta il personale non titolare di incarico a termine di ‘Elevata Qualificazione’. Nel caso in cui la responsabilità dell’unità organizzativa di assegnazione del dipendente sia affidata ad un titolare di incarico a termine di ‘Elevata Qualificazione’, quest’ultimo effettua una proposta di valutazione al dirigente.
6. Nell’ipotesi in cui il dirigente della struttura sia diverso da quello titolare di incarico presso la stessa nell’anno a cui si riferisce la valutazione ovvero nel caso in cui il personale nel corso dell’anno venga trasferito in un’altra unità organizzativa di primo livello, il titolare del potere valutativo è il responsabile attuale dell’unità organizzativa presso la quale il dipendente era assegnato al 31 dicembre dell’anno a cui si riferisce la valutazione. In tale ipotesi, la scheda di valutazione, prima della sua notifica all’interessato, deve essere trasmessa, ove ancora in servizio, ai dirigenti delle altre unità organizzative presso cui il dipendente ha svolto la propria prestazione lavorativa nell’anno a cui si riferisce il processo valutativo i quali, entro dieci giorni dalla ricezione, potranno esprimere le proprie osservazioni. In mancanza di osservazioni pervenute entro detto termine, la valutazione si intende condivisa.
- 6 bis I dirigenti che cessano dal servizio presso l’Ente nel secondo semestre dell’anno devono provvedere a trasmettere all’Ente, prima della cessazione, una proposta di valutazione dei comportamenti dei propri collaboratori e degli obiettivi agli stessi assegnati per i mesi in cui i valutatori hanno prestato servizio. Tale prescrizione è rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti del dirigente cessato.
7. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell’unità organizzativa cui è assegnato, tenuto conto delle modalità previste dal comma precedente.
8. Il personale assegnato ad altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell’ente presso cui il dipendente è assegnato.
9. Per il personale proveniente da altri enti o assegnato ad altri enti in posizione di utilizzo funzionale, il titolare del potere valutativo è individuato nel relativo protocollo di intesa. Laddove nulla sia stabilito nel protocollo di intesa, il titolare del potere valutativo è individuato nel dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato nell’ente di provenienza, al quale verranno fornite le necessarie informazioni dal responsabile della struttura dell’ente presso il quale il dipendente ha svolto la prestazione lavorativa in posizione di utilizzo funzionale.
10. Si ritiene “non valutabile” il dipendente che abbia prestato servizio a qualsiasi titolo per un periodo inferiore a 3 mesi, ferma restando la facoltà del soggetto valutatore di procedere comunque alla valutazione laddove, nonostante l’assenza, gli obiettivi assegnati siano stati raggiunti e sia dimostrato l’apporto qualitativo e quantitativo alla performance organizzativa o di ente.

**Art. 19 – Il processo valutativo relativo al Segretario Generale,
al Direttore Generale e ai Dirigenti da parte del NIV**

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance, il NIV avvia, per la parte di propria competenza, le procedure valutative.
2. Il NIV può richiedere ai destinatari della valutazione un'apposita relazione individuale con la quale fornire elementi utili per ciascun fattore valutativo associato alla specifica posizione. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati dal NIV, è valutata nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.
3. Qualora ai fini della valutazione del fattore "capacità di differenziazione delle valutazioni" sia necessario effettuare prioritariamente la valutazione del personale non dirigente, il NIV diramerà apposite istruzioni operative al fine di definire una cronologia appropriata.
4. Il NIV può effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il NIV trasmette al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione del processo valutativo. In questa ipotesi il valutato potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.
5. Le procedure di valutazione da parte del NIV devono concludersi entro trenta giorni dal termine indicato al primo comma con la trasmissione al Sindaco delle proposte di valutazione relative al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Dirigenti.
6. Il Sindaco, nella qualità di titolare del potere valutativo nei confronti dei soggetti valutati di cui al precedente comma, con proprio provvedimento approva, con o senza modifiche, le proposte di valutazione del NIV entro 20 giorni dalla relativa ricezione e provvede a notificare le schede definitive di valutazione ai rispettivi destinatari.

**Art. 20 – Il processo valutativo relativo al personale titolare di *incarico*
a termine di "Elevata Qualificazione" e ai dipendenti da parte dei Dirigenti**

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance, i dirigenti avviano le procedure valutative di propria competenza, secondo i criteri di assegnazione della titolarità del potere valutativo di cui all'art. 18 del presente Regolamento.
2. In mancanza delle istruzioni operative da parte del NIV, di cui all'art.19 comma 3 del presente Regolamento, le procedure di valutazione da parte dei dirigenti titolari del potere valutativo devono concludersi entro trenta giorni dal termine indicato al primo comma, mediante notifica, anche a mezzo mail istituzionale, delle schede di valutazione al personale dipendente e ai titolari di *incarico* a termine di "Elevata Qualificazione".
3. Il soggetto valutato, entro dieci giorni dalla notifica della scheda di valutazione, anche a mezzo posta istituzionale e, comunque, in modo formale, può richiedere al dirigente titolare del potere valutativo il riesame della propria valutazione ed eventuale apposito colloquio, evidenziando, in modo puntuale, i fattori valutativi oggetto di contestazione e i motivi della richiesta. In caso di mancata richiesta di riesame entro detto termine, la scheda di valutazione diventa definitiva.
4. Il colloquio valutativo, ove richiesto dall'interessato, ha lo scopo di rappresentare le motivazioni dei punteggi espressi nella scheda di valutazione e di acquisire, anche su base documentale, le controdeduzioni, le ulteriori informazioni e i chiarimenti forniti dal soggetto valutato in relazione ai fattori valutativi associati alla specifica posizione. Il colloquio rappresenta anche un momento di confronto per l'individuazione condivisa di

un percorso di crescita professionale nelle specifiche aree performanti cui si riferisce la valutazione.

5. Esclusivamente per il personale titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”, il colloquio valutativo è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso, il dirigente titolare del potere valutativo trasmette all’interessato un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione del processo valutativo. In questa ipotesi il valutato potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall’associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.
6. Il dirigente titolare del potere valutativo può accogliere, in tutto o in parte, le osservazioni del soggetto valutato, formulando una nuova scheda di valutazione ovvero confermando la valutazione già espressa. In entrambi i casi, la scheda definitiva di valutazione deve essere formalmente trasmessa al soggetto valutato entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame, anche a mezzo posta istituzionale. In caso di mancato riscontro da parte del dirigente valutatore nel termine indicato, l’istanza di riesame si ritiene respinta e la scheda di valutazione diventa definitiva.

Art. 21 – Valutazione negativa

1. Agli effetti del presente regolamento, si considera negativa una valutazione all’esito della quale non spetta alcuna premialità individuale.
2. La valutazione negativa, se compresa nel range tra 0 e 49 punti, rileva per le finalità previste dall’art. 55- quater, comma 1, lettera f-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all’insufficiente rendimento.

Art. 21 bis – Responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità dirigenziale, di cui all’art.21 del D.Lgs.165/2001, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali, riguarda la valutazione negativa, accertata attraverso le risultanze del presente sistema di misurazione e di valutazione della performance dell’Ente, in ordine al raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. L’inosservanza delle direttive imputabili al dirigente ai sensi del citato art. 21, comma 1, D.Lgs. 165/2001 rileva esclusivamente nell’ipotesi in cui le medesime siano strumentali al perseguimento degli obiettivi assegnati e la loro violazione sia suscettibile di incidere negativamente sul risultato in via anticipata rispetto alla verifica finale.
2. L’accertamento della responsabilità di cui al comma 1 del presente articolo, in relazione alla gravità dei casi, comporta:
 - a. l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale, previa contestazione;
 - b. revoca dell'incarico con collocamento del dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio;
 - c. recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del vigente contratto collettivo.Ai fini dell’applicazione delle lettere a), b) e c) del presente comma, la valutazione si considera negativa nell’ipotesi in cui il punteggio sia compreso nel range da 0 a 49.
3. Nell’ipotesi di cui al precedente comma 2, lett. b) e c), prima di formalizzare la revoca dell’incarico con collocamento del dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ovvero il recesso, l’ente contesta per iscritto l’addebito convocando l’interessato, per una data non anteriore al quinto giorno dal ricevimento della

contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia. Nella sola ipotesi di recesso, l'ente, ove lo ritenga necessario, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio.

4. I provvedimenti di cui al comma 2, lett. a), b) e c), del presente articolo conseguenti all'accertamento della responsabilità dirigenziale, sono adottati sentito il Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere. Il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del proprio parere, ascolta, su espressa richiesta, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Art. 22 - Procedure di conciliazione

1. Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, formalizzata secondo le modalità di cui ai precedenti articoli 19 e 20, il valutato può presentare una richiesta di conciliazione scritta, necessariamente motivata e circostanziata con riguardo ai singoli fattori valutativi contestati, pena l'inammissibilità della stessa.
2. La procedura di conciliazione deve concludersi, previo colloquio obbligatorio, entro 25 giorni dalla data di ricezione della richiesta di cui al comma 1. Ai fini della conciliazione il soggetto valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Se la richiesta viene formulata da un dipendente o dal titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione", la conciliazione viene effettuata dal Direttore Generale ovvero da un suo delegato designato tra le figure apicali dell'Ente, il quale convoca un colloquio alla presenza del valutato e del soggetto valutatore. Il Direttore Generale ovvero il suo delegato tenuto conto delle risultanze del colloquio, formula una proposta di conciliazione non vincolante al soggetto valutatore che dovrà esprimersi entro i successivi 5 giorni, notificando in modo formale le proprie determinazioni al soggetto richiedente.
4. Se la richiesta viene effettuata da un dirigente, la stessa viene trasmessa formalmente, anche tramite posta istituzionale, al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale. La conciliazione viene effettuata da un collegio composto da un componente designato dal NIV, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, e dal Sindaco o suo delegato. Il collegio decide a maggioranza.
5. Se la richiesta viene effettuata dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, la stessa viene trasmessa formalmente, anche tramite posta istituzionale, al NIV. La conciliazione viene effettuata da un collegio composto dal NIV e dal Sindaco o suo delegato. In caso di contrasto prevale la posizione del NIV espressa a maggioranza.

Art. 23 – Misurazione e valutazione

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
 - a) di variabili esogene, oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa;
 - b) di variabili endogene oggettive, non controllabili dall'Ente o dal dirigente dell'unità organizzativa;
 - c) di un alto grado di innovatività e incertezza dell'area dei servizi presidiata dall'unità organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica.
2. Il valutatore può discostarsi anche negativamente dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento dei target previsti sia stato influenzato dalla carenza delle condizioni minimali degli obiettivi di performance o dall'assenza di qualsiasi indicazione circa il tendenziale miglioramento della qualità dei servizi in relazione alla specifica situazione di contesto.

TITOLO IV - Gli istituti premiali

Art. 24 – Risorse destinate alla performance

1. Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance organizzativa e la performance individuale sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 25 – Retribuzione di risultato del Direttore Generale

1. La retribuzione di risultato massima è determinata secondo quanto previsto nel contratto di conferimento incarico.
2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

Art. 26 - Retribuzione di risultato del Segretario Generale

1. La percentuale massima della retribuzione di risultato del Segretario Generale è stabilita nel 15% del monte salari erogato al medesimo nell'anno a cui è riferita la valutazione. La predetta percentuale viene riconosciuta nel rispetto di quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 61 del CCNL di dirigenti Area Funzioni Locali e, pertanto, fermi restando i limiti relativi alla capacità di spesa dell'ente e il rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017.
2. Ai sensi del comma 2-ter dell'art. 61 del CCNL 16 luglio 2024, il predetto limite del 15% potrà essere superato per consentire l'allineamento della retribuzione complessiva del Segretario Generale (comprensiva di tutte le componenti retributive ivi compreso il galleggiamento) alla retribuzione complessiva di livello più elevato corrisposta alla dirigenza dell'ente, fermi restando, come previsto dal comma 2-ter, i limiti della capacità di spesa dell'ente e il rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017.
3. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

Art. 27 – Retribuzione di risultato dei dirigenti

4. 1. La retribuzione di risultato massima è determinata secondo i criteri definiti dal vigente CCNL.
5. 2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.
6. 3. In attuazione di quanto previsto dal CCNL si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedono a favore dei dirigenti che svolgono attività particolari definite dalla legge.

Art. 28 – Retribuzione di risultato per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. La retribuzione di risultato per il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è determinata secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.

2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera j) del CCNL funzioni locali del 16.11.2022 si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedono a favore del personale che svolge attività particolari definite dalla legge.

3. In caso di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o presso servizi in convenzione, incluse le Unioni di comuni, la retribuzione di risultato complessiva massima erogabile viene riproporzionata sulla base della riduzione della prestazione lavorativa.

4. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

5. La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata secondo le medesime modalità previste dal precedente comma in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.

Art. 29 – Il premio correlato alla performance individuale

1. Il premio relativo alla performance individuale per il personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

2. Il premio individuale di base per ciascuna area di inquadramento è quello determinato secondo la formula riportata nell'allegato al presente Regolamento per il personale appartenente a ciascuna area di classificazione ai sensi dell'art. 12 del CCNL relativo al personale dell'area del comparto delle Funzioni Locali del 16.11.2022 è quello determinato secondo la formula riportata nell'allegato al presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 81, comma 1, del CCNL 16.11.2022, accedono alla maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 80, comma 2, lett. b), del predetto contratto, nei limiti della quota massima di personale valutato definita dalla contrattazione decentrata integrativa, i dipendenti non titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che abbiano conseguito in sede di valutazione le valutazioni più elevate comunque con un punteggio non inferiore a 95.

Art. 30 – Il premio correlato alla performance organizzativa

1. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzato il punteggio complessivo, espresso in termini ponderali e percentuali, assegnato agli indicatori di performance organizzativa attribuiti nella Sottosezione "Performance" a ciascuna struttura apicale. Detto punteggio corrisponde a quello formalizzato nella Relazione sulla performance e viene determinato, secondo le modalità di calcolo indicate nelle linee metodologiche di dettaglio allegata al presente Regolamento, in base al valore rilevato a consuntivo rispetto al target atteso e alla relativa collocazione all'interno degli intervalli (range) previsti nella sottosezione "Performance" del PIAO .

2. Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa, individuate in applicazione dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, sono ripartite tra le strutture apicali in proporzione al numero di dipendenti assegnati, tenendo conto della relativa area di inquadramento e della percentuale di orario di lavoro fornito e della percentuale di periodo contrattuale svolto.

3. Rispetto alle risorse spettanti a ciascuna struttura, l'entità di quelle effettivamente distribuibili è calcolata in percentuale applicando il punteggio di cui al precedente comma 1.

4. La determinazione dell'entità del premio spettante ai singoli dipendenti viene effettuata in conformità alle modalità applicative riportate in allegato al presente Regolamento.

Art. 31 – Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, anche in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto.

Art. 32 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, in funzione delle esigenze organizzative della Città Metropolitana di Messina, l'amministrazione può prevedere le progressioni di carriera nel rispetto della legge e dei CCNL vigenti.

Art. 33 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini di un continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, l'Ente assegna incarichi e responsabilità nei limiti e nelle modalità stabilite dalla legge, dal CCNL, dai regolamenti e dalle risorse finanziarie.

Art. 34 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali e internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono altresì essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
3. I criteri e le modalità di accesso ai percorsi di alta formazione di cui ai precedenti commi saranno definiti con appositi e successivi atti e oggetto di preventiva informazione alle OO.SS..

4.

Art. 35 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente, sulla base delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nel livello premiale alto nelle rispettive graduatorie.

Art. 36 - Premio annuale per l'innovazione

1. Il premio per l'innovazione è istituito annualmente, sulla base delle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Le modalità di partecipazione e valutazione per il Premio annuale per l'Innovazione di cui ai precedenti commi saranno definite con appositi e successivi atti e oggetto di preventiva informazione alle OO.SS.

TITOLO V – Nucleo indipendente di valutazione

Art. 37 - Nomina e composizione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), è un organo collegiale che opera come struttura di valutazione indipendente e autonoma con compiti di verifica e attestazione del Ciclo delle performance delle strutture della Città Metropolitana e dei singoli dirigenti.
2. Il N.I.V. dura in carica tre anni, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento di nomina e può essere riconfermato una volta sola.
3. Il N.I.V. continua a esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma di tutti o dei singoli componenti per una volta sola, o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
4. È composto da 3 componenti dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. La nomina dei componenti è effettuata dal Sindaco che, con proprio atto, nomina il Presidente e i componenti del N.I.V. a seguito della valutazione dei curricula presentati dai soggetti in possesso dei requisiti previsti.
5. I componenti del N.I.V. non possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. I componenti decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità e sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
7. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.
8. A garanzia dell'indipendenza del Nucleo, non può essere prevista l'automatica decadenza dei componenti del N.I.V. in coincidenza con la decadenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione che li ha designati.
9. Il N.I.V., come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 74/2017, sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo.
10. Presso il N.I.V. è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, formata da almeno due dipendenti con il compito di assistenza e supporto.

Art. 38 - Compiti

1. Il N.I.V. :
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - c. verifica la coerenza della Sottosezione "Performance" rispetto agli atti di programmazione strategico-gestionale incluso il Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione, e verifica l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - d. valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente al PIAO;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli istituti premiali nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- h. esprime il parere preventivo e vincolante alle proposte di modifica del presente regolamento;
- i. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto- legge n. 90 del 2014;
- j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- k. effettua su base triennale il monitoraggio in ordine alla coerenza della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del P.I.A.O. con gli obiettivi di performance;
- l. provvede agli adempimenti e svolge le funzioni di cui all'art. 13-bis, comma 7, del presente Regolamento.
- m. assolve ai compiti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 13/12/2023, n. 222.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il NIV ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il NIV ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di gravi irregolarità, il NIV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Art. 39 - Struttura tecnica permanente

1. E' costituita presso il NIV, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, formata da almeno due unità, scelte tra dipendenti competenti in materia amministrativo-contabile e con esperienza lavorativa nel settore dei controlli, con il compito di assistenza e supporto al N.I.V. Al predetto personale viene garantito uno specifico percorso di formazione e di aggiornamento professionale sulle tematiche concernenti i sistemi di controllo interno e di misurazione della performance.
2. Al fine di garantire un regolare flusso informativo tra la Struttura tecnica permanente e le singole unità organizzative di primo livello e un efficace funzionamento del ciclo di gestione della performance, i Dirigenti devono nominare, con atto formale, uno o più referenti con il compito precipuo di garantire, per ciascuna fase e sulla base delle modalità di volta in volta indicate dalla predetta struttura, il tempestivo invio alla medesima dei dati richiesti e la relativa correttezza. In caso di mancata nomina, il compito del referente rimane in capo al dirigente. Ai referenti è garantito il coinvolgimento nelle attività formative per gli aspetti del ciclo di gestione della performance d'interesse.

Art. 40 - Modalità di funzionamento del NIV

1. La Città Metropolitana di Messina garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del NIV.
2. Nel caso di composizione collegiale il Presidente, se non autoconvocata di comune accordo, convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti del Nucleo. La convocazione è comunicata ai componenti preferibilmente per via telematica.
3. Nel caso previsto dal comma precedente, il Presidente del NIV stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso il NIV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del NIV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati il Direttore generale, il Segretario generale, i responsabili delle unità organizzative o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

6. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di due componenti. In assenza del Presidente le relative funzioni vengono svolte dal componente più anziano.
7. Le decisioni del NIV sono adottate a maggioranza dei presenti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. I verbali, predisposti dalla struttura di supporto, e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto di cui all'art. 39 del presente regolamento, che funge da Segreteria.

Art. 41 - Compensi dell'Organo

1. Nel decreto del Sindaco metropolitano di nomina sono fissati i compensi dell'Organo nel rispetto del principio di invarianza della spesa.
2. Ai componenti il Nucleo dovrà essere corrisposto apposito compenso in misura non superiore a quello complessivo dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il trattamento è onnicomprensivo e non dà diritto a rimborsi spese.

TITOLO VI - Norme transitorie e finali

Art. 42 – Responsabilità

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata e integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il NIV e la struttura tecnica di supporto, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.
2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

Art. 43 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2023 incluse le norme procedurali. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

Schema valutativo

a) Direttore Generale e Segretario Generale

FATTORE DI VALUTAZIONE (*)	Direttore Generale	Direttore Generale con funzioni di direzione di specifiche unità organizzative	Segretario Generale	Segretario Generale con funzione di Direttore Generale
1. Performance organizzativa della Segreteria Generale	-	-	10	-
2. Performance organizzativa della Direzione Generale	5	5	-	-
3. Performance organizzativa della Segreteria Generale Direzione Generale	-	-	-	15
4. Performance organizzativa della struttura a cui si riferisce la funzione di direzione	-	-	-	-
5. Performance organizzativa (indicatore di sintesi relativo a tutte le strutture apicali come da linee guida)	25	20	-	15
6. Obiettivi individuali Segreteria Generale (**)	-	-	45	-
7. Obiettivi individuali Direzione Generale	20	20	-	-
8. Obiettivi individuali Segreteria Generale Direzione Generale	-	-	-	30
9. Obiettivi individuali unità organizzativa cui si riferisce la funzione di direzione	-	5	-	-
10. Capacità di differenziazione delle valutazioni	-	5	-	-
11. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	30	30	45	30
12. Performance generale dell'Ente (indicatore di sintesi relativo a tutte le strutture apicali come da linee guida)	20	15	-	10
13. Contributo alla performance generale dell'Ente della struttura a cui si riferisce la funzione di direzione	-	-	-	-
Totale	100	100	100	100

(*) I fattori valutativi trovano specificazione nel Regolamento SMiVaP e nelle allegate linee metodologiche di dettaglio

(**) Gli obiettivi individuali del Segretario Generale devono tradursi in risultati volti al miglioramento della performance generale dell'Ente ovvero della performance organizzativa delle strutture apicali dell'Ente sotto il profilo della legittimità dei procedimenti, della semplificazione dei processi gestionali ovvero della razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Il peso agli stessi attribuito viene computato ai dell'art. 9, comma 1, lett. a), D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. unitamente agli altri fattori valutativi che rilevano ai fini della performance organizzativa.

b) Dirigenti, personale titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”, personale dipendente

FATTORE DI VALUTAZIONE (*)	Dirigenti	Titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”		Personale Area dei funzionari non titolari di “E.Q.”	Personale Area degli istruttori	Personale Area degli operatori esperti e Area degli operatori
		(art.16, comma 2, lett. a, del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali trienni 2019-2021)	(art.16, comma 2, lett. b, del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali trienni 2019-2021)			
1. Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità e/o di appartenenza	32	30	---	35	35	30
2. Obiettivi individuali e/o di gruppo	30	35	28	35	35	30
3. Capacità di differenziazione delle valutazioni	5	---	---	---	---	---
4. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	25	30	35	30	30	40
5. Contributo alla performance generale dell’Ente	8	5	37	---	---	---
Totale	100	100	100	100	100	100

(*) I fattori valutativi trovano specificazione nel Regolamento SMiVaP e nelle allegate linee metodologiche di dettaglio

Livelli premiali

a) Direttore Generale e Segretario Generale

Punteggio totale		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Insufficiente	Nessuna retribuzione di risultato
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

b) Dirigenti

Punteggio totale		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	49	Negativa ai fini dell'applicazione dell'art.55, c.1, lett.f- <i>quinqies</i> , D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii. Negativa ai fini della "responsabilità dirigenziale" ex art. 33 del CCNL del 17.12.2020 Area Funzioni Locali" ed ex art.21 D.lgs.165/2001	Nessuna retribuzione di risultato
50	59	Insufficiente ai fini della erogazione della retribuzione di risultato ma non negativa ai fini della "responsabilità dirigenziale" ex art. 33 del CCNL del 17.12.2020 Area Funzioni Locali" ed ex art. 21 D.lgs. 165/2001 nonché ai fini dell'applicazione dell'art.55, c.1, lett.f- <i>quinqies</i> , D.lgs.30.03.2001, n.165 e ss.mm.ii.	Nessuna retribuzione di risultato
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

c) Incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

Punteggio totale		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	49	Negativa ai fini dell'applicazione dell'art.55, c.1, lett.f- <i>quinqies</i> , D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.	Nessuna retribuzione di risultato
50	59	Insufficiente ai fini della erogazione della retribuzione di risultato ma non negativa ai fini dell'applicazione dell'art.55, c. 1, lett. f- <i>quinqies</i> , D.lgs.30.03.2001, n.165 e ss.mm.ii.	Nessuna retribuzione di risultato
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

d) **Personale non titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”**

Punteggio totale		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	49	Negativa ai fini dell'applicazione dell'art. 55, c.1, lett.f- <i>quinquies</i> , D.lgs.30.03.2001, n.165 e ss.mm.ii.	Nessun premio
50	59	Insufficiente ai fini della premialità di risultato ma non negativa ai fini dell'applicazione dell'art.55, c.1, lett.f- <i>quinquies</i> , D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.	Nessun premio
60	100	Positiva	Premio performance individuale e Performance organizzativa in base a quanto riportato nel presente Regolamento

Metodologia di calcolo della retribuzione di risultato massima

a) **Direttore Generale:** la misura massima della retribuzione di risultato è indicata nel contratto di conferimento dell'incarico

b) **Segretario Generale:**

1. *La percentuale massima della retribuzione di risultato del Segretario Generale è stabilita nel 15% del monte salari erogato al medesimo nell'anno a cui è riferita la valutazione. La predetta percentuale viene riconosciuta nel rispetto di quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 61 del CCNL di dirigenti Area Funzioni Locali e, pertanto, fermi restando i limiti relativi alla capacità di spesa dell'ente e il rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017.*
2. *Ai sensi del comma 2-ter dell'art. 61 del CCNL 16 luglio 2024, il predetto limite del 15% potrà essere superato per consentire l'allineamento della retribuzione complessiva del Segretario Generale (comprensiva di tutte le componenti retributive ivi compreso il galleggiamento) alla retribuzione complessiva di livello più elevato corrisposta alla dirigenza dell'ente, fermi restando, come previsto dal comma 2-ter, i limiti della capacità di spesa dell'ente e il rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017.*

c) **Dirigenti:**

Definiti:

*Retr_risultato_{max*i*}* = *Retribuzione di risultato massima per la fascia i*

Retr_pos_i = *Retribuzione di posizione di fascia i*

B_{risultato} = *Budget destinato alla retribuzione di risultato del fondo Dirigenzial netto della quota utilizzata per il finanziamento degli eventuali istituti premiali correlati alla retribuzione di risultato previsti contrattualmente*

B_{posizione} = *Budget destinato alla retribuzione di posizione del fondo Dirigenti*

La retribuzione di risultato massima viene calcolata, tenuto conto della retribuzione di posizione effettivamente spettante per ciascun anno ad ogni struttura dirigenziale in base alla rispettiva fascia di appartenenza, secondo quanto espressamente previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle posizioni dirigenziali dell'ente, applicando la seguente formula:

$$\text{Retr_risultato}_{max_i} = \text{Retr_pos}_i \cdot \frac{B_{risultato}}{B_{posizione}}$$

Alla retribuzione di risultato - calcolata sulla base del punteggio totale riportato nella scheda di valutazione e dei livelli premiali previsti - si applica una decurtazione del 30% nell'ipotesi di mancato raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023. Detta decurtazione deve risultare nella scheda di valutazione in apposita distinta sezione e viene effettuata secondo le modalità disciplinate dall'art. 13-bis del presente regolamento.

d) **Personale titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"**

Definiti:

*Retr_risultato_{max*i*}* = *Retribuzione di risultato massima-*

Retr_posorg_i = *Retribuzione di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"*

B_{risultato} = *Risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato*

B_{posizione} = *Risorse destinate al finanziamento della retribuzione di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"*

La retribuzione di risultato massima viene calcolata, tenuto conto della retribuzione di posizione effettivamente spettante per ciascun anno ad ogni posizione di responsabilità, secondo quanto espressamente previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle posizioni organizzative dell'ente, applicandola seguente formula:

$$\text{Retr_risultato}_{max} = \text{Retr_posorg}_i \cdot \frac{B_{risultato}}{B_{posizione}}$$

Metodologia di calcolo del premio correlato alla performance individuale dei dipendenti non titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” (art. 80, comma 2, lett. b, CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021)

Sulla base dell’area di appartenenza del dipendente, si differenzia la ripartizione del fondo utilizzando un parametro (**P**) secondo il seguente schema:

	AREA DI INQUADRAMENTO			
	Area degli operatori	Area degli operatori specializzati	Area degli istruttori	Area dei funzionari non titolari di “E.Q.”
Parametro P	1	1,04	1,17	1,27

Il premio viene riproporzionato, inoltre, in base ai seguenti ulteriori parametri:

- “PT” che indica la percentuale di orario lavorativo fornito presso l’Ente in considerazione di part-time o comandi/distacchi presso altro ente/società per il periodo di effettiva attivazione dell’istituto
- “PC” che indica la percentuale di periodo contrattuale di ogni dipendente nell’anno oggetto di valutazione.

Dato il Budget destinato all’incentivazione della performance individuale dei dipendenti, al netto della quota destinata alla maggiorazione del premio individuale di cui all’art. 81 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, determinata secondo le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa (**B_{IND}**), noti il numero dei dipendenti delle quattro aree (**Z_{A,B,C,D}**), i corrispondenti parametri “**P**”, “**PT**” e “**PC**”, il valore massimo del punteggio della valutazione (**V_{max}** = 100) e il punteggio della valutazione per ciascun dipendente (**x**), la ripartizione del fondo viene effettuata secondo i seguenti passaggi:

Fase 1: Si calcola il valore di un punto base (**V_b**), suddividendo il budget (**B_{IND}**) per il numero di dipendenti con valutazione maggiore o uguale alla soglia di accesso ($z \geq 60$), ponderati secondo il parametro **P** ed i parametri medi **PT** e **PC**, ipotizzando che ciascuno abbia ottenuto il massimo della valutazione:

$$V_b = \frac{B_{IND}}{(Z_A * P_A * PT_A * PC_A) + (Z_B * P_B * PT_B * PC_B) + (Z_C * P_C * PT_C * PC_C) + (Z_D * P_D * PT_D * PC_D)} * 100 (V_{max})$$

Fase 2: Il premio base correlato alla performance individuale (**P_{b_{ind}}**) di ciascun dipendente, che ha superato la soglia minima di accesso **z**, è risultante dal prodotto del valore economico del punto base (**V_b**), del punteggio relativo alla propria valutazione (**x**) e dei parametri **P**, **PT** e **PC** allo stesso riferiti:

$$P_{b_{ind}} = x * V_b * P * PT * PC$$

Metodologia di calcolo del premio correlato alla performance organizzativa dei dipendenti non titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” (art. 80, comma 2, lett. a, CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021)

La quota di fondo destinata in sede di contrattazione collettiva integrativa decentrata alla premialità correlata alla performance organizzativa dei dipendenti (**B_{ORG}**) viene ripartita tra le strutture apicali dell’Ente, comprese la Segreteria Generale e la Direzione Generale, in proporzione:

- al numero dei dipendenti
- alla categoria di appartenenza, rispetto alla quale si applica il parametro **P** come diseguito riportato:

	AREA DI INQUADRAMENTO			
	Area degli operatori	Area degli operatori specializzati	Area degli istruttori	Area dei funzionari non titolari di "E.Q."
Parametro P	1	1,04	1,17	1,27

c) alla percentuale di periodo contrattuale (PC) prestati presso l'Ente da ciascun dipendente nel periodo a cui si riferisce la valutazione.

Fase 1: determinazione del coefficiente di ripartizione (C_{org})

La quota di fondo destinata alla premialità correlata alla performance organizzativa dei dipendenti (B_{ORG}) viene suddivisa tra le varie strutture apicali dell'Ente (comprese la Direzione Generale e la Segreteria Generale) sulla base del seguente coefficiente di ripartizione (C_{org})

$$C_{org} = \frac{(B_{ORG})}{(Z_A * P_A * PC_A) + (Z_B * P_B * PC_B) + (Z_C * P_C * PC_C) + (Z_D * P_D * PC_D)}$$

Dove:

$Z_{A,B,C,D}$: n. dipendenti delle 4 aree dell'Ente
 $P_{A,B,C,D}$: parametro P delle 4 aree dell'Ente
 $PC_{A,B,C,D}$: parametro espresso in termini medi relativo alla percentuale di periodo contrattuale di ogni dipendente delle 4 aree dell'Ente nell'anno oggetto di valutazione

Fase 2: determinazione quota parte di fondo (B_{ORG}) da destinare a ciascuna struttura apicale (B_{ORGdi})

La quota parte di fondo (B_{ORG}) da destinare a ciascuna struttura apicale (B_{ORGdi}) viene determinata secondo la seguente formula:

$$(B_{ORGdi}) = C_{org} \times (Z_{adi} \times P_{ax} \times PC_{di}) + (Z_{bdi} \times P_{bx} \times PC_{di}) + (Z_{cdi} \times P_{cx} \times PC_{di}) + (Z_{ddi} \times P_{dx} \times PC_{di})$$

Dove:

C_{org} : coefficiente di ripartizione
 $Z_{Adi,Bdi,Cdi,Ddi}$: n. dipendenti delle 4 aree della struttura apicale di
 $P_{A,B,C,D}$: parametro P delle 4 aree
 $PC_{Adi,Bdi,Cdi,Ddi}$: parametro espresso in termini medi della percentuale di periodo contrattuale di ogni dipendente P delle 4 aree nell'anno oggetto di valutazione presso la struttura di

Fase 3: determinazione dell'entità effettiva della quota B_{ORGdi} da erogare al personale a titolo di premialità correlata alla performance organizzativa:

Partendo dalla quota di fondo destinata a ciascuna struttura apicale (B_{ORGdi}), l'entità effettiva erogabile al relativo personale si ottiene moltiplicando detta quota per il punteggio percentuale, formalizzato nella Relazione sulla Performance, attribuito alla performance organizzativa della struttura stessa in relazione al periodo valutativo considerato:

$$B_{edi} = (B_{ORGdi}) \times P_{org}$$

Dove P_{org} è determinato secondo quanto riportato nelle linee metodologiche di dettaglio del presente Regolamento.

Fase 4: calcolo del valore di un punto base (Vb_{di}) da erogare al personale a titolo di premio correlato alla performance organizzativa:

Il **valore di un punto base (Vb_{di})** si ottiene suddividendo il budget effettivo erogabile nella struttura apicale “di” (B_{E_{di}}) per il relativo numero di dipendenti con valutazione maggiore o uguale alla soglia di accesso (z ≥ 60), ponderati secondo il parametro P ed il parametro medio PC, ipotizzando che ciascuno abbia ottenuto il massimo della valutazione (Valore max100):

$$Vb_{di} = \frac{B_{E_{di}}}{(Z_{Adi} * P_A * PC_{Adi} + Z_{Bdi} * P_B * PC_{Bdi} + Z_{Cdi} * P_C * PC_{Cdi} + Z_{Ddi} * P_D * PC_{Ddi}) \times 100}$$

Dove:

Z_{Adi,Bdi,Cdi,Ddi}: n. dipendenti delle 4 aree della struttura apicale di
 P_{A,B,C,D}: parametro P delle 4 aree
 PC_{Adi,Bdi,Cdi,Ddi}: parametro espresso in termini medi della percentuale di periodo contrattuale di ogni dipendente delle 4 aree nell'anno oggetto di valutazione presso la struttura di

Fase 5: Il premio base correlato alla performance organizzativa (Pb_{di}) di ciascun dipendente della struttura “di”, che ha superato la soglia minima di accesso z (pari a 60 punti), è risultante dal valore economico del punto base (Vb), del punteggio relativo alla propria valutazione (x) e dei parametri P e PC allo stesso riferiti:

$$Pb_{di} = x * Vb_{di} * P * PC_{di}$$

Alternativamente, il medesimo premio base correlato alla performance organizzativa può essere calcolato secondo il seguente procedimento che conduce al medesimo risultato:

Sulla base dell'area di appartenenza del dipendente, si differenzia la ripartizione del fondo destinato alla performance organizzativa utilizzando un parametro (P) secondo il seguente schema:

AREA DI INQUADRAMENTO				
	Area degli operatori	Area degli operatori specializzati	Area degli istruttori	Area dei funzionari non titolari di "E.Q."
Parametro P	1	1,04	1,17	1,27

Il premio viene riproporzionato, inoltre, in base ai seguenti ulteriori parametri:

- “PC” che indica la percentuale di periodo contrattuale di ogni dipendente nell'anno oggetto di valutazione.

Dato il Budget destinato all'incentivazione della performance organizzativa dei dipendenti (B_{ORG}), noti il numero dei dipendenti delle quattro aree (Z_{A,B,C,D}), i corrispondenti parametri “P” e “PC”, il valore massimo del punteggio della valutazione (V_{max} = 100) e il punteggio della valutazione per ciascun dipendente (x), la ripartizione del fondo viene effettuata secondo i seguenti passaggi:

Fase 1: Si calcola il valore di un punto base (Vb), suddividendo il budget destinato alla performance organizzativa (B_{ORG}) per il numero di dipendenti con valutazione maggiore o uguale alla soglia di accesso (z ≥ 60), ponderati secondo il parametro P ed il parametro medio PC, ipotizzando che ciascuno abbia ottenuto il massimo della valutazione:

$$Vb = \frac{B_{ORG}}{(Z_A * P_A * PC_A) + (Z_B * P_B * PC_B) + (Z_C * P_C * PC_C) + (Z_D * P_D * PC_D) * 100 (V_{max})}$$

Fase 2: Il premio base correlato alla performance organizzativa (P_{borg}) di ciascun dipendente, che ha superato la soglia minima di accesso z , è risultante dal prodotto del valore economico del punto base (V_b), del punteggio relativo alla propria valutazione (x), dei parametri P e PC e del punteggio percentuale (y_{org}), formalizzato nella Relazione sulla Performance, attribuito alla performance organizzativa della struttura in cui, nell'anno di riferimento, il dipendente stesso ha prestato servizio:

Nel caso in cui nell'anno di riferimento il dipendente abbia prestato servizio in più direzioni, il punteggio percentuale (y_{org}) da applicare è dato dalla media ponderata dei punteggi percentuali relativi alle direzioni interessate, dove il fattore di ponderazione è dato dai mesi di servizio prestato presso ciascuna struttura apicale di 1° livello.

$$P_{borg} = x * V_b * P * PC * y_{org}$$

Declaratorie competenze comportamentali, professionali e organizzative

a. Direttore Generale (senza o con funzioni di direzione di unità organizzative)

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del Direttore Generale sono basati sui seguenti elementi di dettaglio, come integrati nell'ipotesi di esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative:

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni-Direttore Generale	
Competenza/Item di valutazione	Descrizione
Capacità di efficace supporto al processo di programmazione e attenzione al risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici. • Capacità di presidio delle fasi critiche del ciclo di gestione della performance al fine di garantire il rispetto delle scadenze e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, con specifico riferimento alla Sottosezione "Performance" del PIAO, al monitoraggio semestrale, alla Relazione sulla Performance e al corretto svolgimento del processo di valutazione del personale dipendente • Capacità di presidio delle fasi critiche del ciclo di programmazione finanziaria, al fine di garantire il puntuale adempimento delle scadenze correlate alla approvazione del bilancio di previsione, del DUP, del PIAO, del PEG, del Conto del Bilancio e del Bilancio consolidato, attraverso una efficace azione di coordinamento e di integrazione di tutti i soggetti coinvolti. • Capacità di misurarsi su risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato • Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti. • Adozione di iniziative specifiche finalizzate alla individuazione e al superamento di problematiche particolarmente delicate rispetto alla reputazione dell'Ente e alla qualità dei servizi offerti. <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE, LE DECLARATORIE DEVONO ESSERE INTEGRATE CON QUELLE PREVISTE PER I DIRIGENTI IN CORRISPONDENZA DEL PROFILO COMPORTAMENTALE "PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE"</i></p>
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di leadership, capacità di contribuire in modo significativo al miglioramento del clima organizzativo e dell'integrazione, in chiave collaborativa, tra le unità organizzative di vertice in cui si articola la macrostruttura dell'ente, in funzione della realizzazione delle strategie e del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione • Capacità di stimolare, promuovere ed agevolare il superamento di schemi consolidati e l'adattamento organizzativo alle innovazioni tecnologiche e/o metodologiche introdotte per una più efficace gestione dei processi di lavoro, ottimizzando l'impiego dei sistemi operativi al fine di orientare l'azione amministrativa, a tutti i livelli, verso l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'ente in un'ottica di miglioramento continuo <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE LE DECLARATORIE DEVONO ESSERE INTEGRATE CON QUELLE PREVISTE PER I DIRIGENTI IN CORRISPONDENZA DEL PROFILO COMPORTAMENTALE "LAVORO DI GRUPPO"</i></p>
Capacità innovative	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione. • Introduzione di strumenti gestionali innovativi, superamento degli schemi e delle prassi consolidate, capacità di equilibrio tra efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa, capacità di equilibrio tra speditezza e garantismo. • Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso il supporto alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione. <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE, LE CAPACITA' IN QUESTIONE DEVONO ESSERE VALUTATE ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO DELLE PREDETTE FUNZIONI</i></p>
Autonomia, capacità di decisione ed assunzione delle responsabilità di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prendere, in assoluta autonomia, decisioni in modo efficace e tempestivo, assumendosi le proprie responsabilità correlate al ruolo ricoperto. <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE, LE DECLARATORIE DEVONO ESSERE INTEGRATE CON QUELLE PREVISTE PER I DIRIGENTI IN CORRISPONDENZA DEL PROFILO COMPORTAMENTALE "AUTONOMIA, ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA', ORIENTAMENTO AL RISULTATO"</i></p>

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Direttore Generale	
Competenza/Item di valutazione	Descrizione
Capacità di iniziativa	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA'ORGANIZZATIVE, LE DECLARATORIE DEVONO ESSERE INTEGRATE CON QUELLE PREVISTE PER I DIRIGENTI IN CORRISPONDENZA DEL PROFILO COMPORTAMENTALE "PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE"</i></p>
Capacità di gestione delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. • Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni. • Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente. <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA'ORGANIZZATIVE, LE DECLARATORIE DEVONO ESSERE INTEGRATE CON QUELLE PREVISTE PER I DIRIGENTI IN CORRISPONDENZA DEL PROFILO COMPORTAMENTALE "COMUNICAZIONE"</i></p>
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali <p><i>NELL'IPOTESI DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE, LE CAPACITA' IN QUESTIONE DEVONO ESSERE VALUTATE ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO DELLE PREDETTE FUNZIONI</i></p>
Rispetto delle prescrizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale. Detto profilo si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato

b. Segretario Generale (senza o con incarico di Direttore Generale)

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del Segretario Generale sono basati sui seguenti elementi di dettaglio, come integrati nelle ipotesi di incarico di Direttore Generale ovvero svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative:

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Autonomia, capacità di decisione ed assunzione delle responsabilità di ruolo e affidabilità, presidio delle criticità	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prendere, in assoluta autonomia, decisioni in modo efficace e tempestivo, assumendosi le proprie responsabilità correlate al ruolo ricoperto e garantendo accuratezza, rispetto delle scadenze previste per legge e costanza nel lavoro <p>Ulteriori fattori da considerare per la valutazione del profilo comportamentale in questione nell'ipotesi in cui il Segretario Generale ricopra anche l'incarico di Direttore Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di presidio delle fasi critiche del ciclo di gestione della performance al fine di garantire il rispetto delle scadenze e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, con specifico riferimento alla sottosezione "Performance" del PIAO, al monitoraggio semestrale, alla Relazione sulla Performance e al corretto svolgimento del processo di valutazione del personale dipendente. • Capacità di presidio delle fasi critiche del ciclo di programmazione finanziaria, al fine di garantire il puntuale adempimento delle scadenze correlate all'approvazione del bilancio di previsione, del DUP, del PIAO, del PEG, del Conto del Bilancio e del Bilancio consolidato, attraverso una efficace azione di coordinamento e di integrazione di tutti i soggetti coinvolti.

Elementi di dettaglio Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni– Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità di analisi e gestione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi delle problematiche particolarmente delicate e/o rilevanti per la reputazione dell'ente e/o per garantire la qualità dei servizi offerti, mediante l'adozione di soluzioni operative adeguate al contesto ed efficaci in termini di tempestività e di impatto atteso.
Capacità di gestire l'incertezza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di mettere a frutto le conoscenze e competenze professionali, fornendo con tempestività, riferimenti normativi, giurisdizionali e giuscontabili certi o comunque tali da dirimere in modo definitivo i dubbi interpretativi e/o le difficoltà applicative relative a specifiche questioni e problematiche caratterizzate da un significativo livello di complessità. • Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso il supporto alla riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione.
Capacità di iniziativa	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di rispondere in modo efficace alle funzioni assegnate • Capacità di cogliere per tempo probabili evenienze o fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici, avvisando tempestivamente l'organo politico di vertice e suggerendo proposte risolutive.
Capacità di gestione delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. • Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni. • Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/odi influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di leadership, capacità di creare un clima di squadra e di cooperazione all'interno della propria unità organizzativa e tra le unità organizzative di vertice in cui si articola la macrostruttura dell'ente, contribuendo in modo significativo alla crescita dell'organizzazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, capacità di promuovere lo sviluppo professionale del personale dipendente, capacità di promuovere l'introduzione di metodologie innovative finalizzate alla reingegnerizzazione dei processi.

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni- Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttività, cooperazione, team leadership)	<p>Ulteriori fattori da considerare per la valutazione del profilo comportamentale in questione nell'ipotesi in cui il Segretario Generale ricopra anche l'incarico di Direttore Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di leadership, capacità di contribuire in modo significativo al miglioramento del clima organizzativo e dell'integrazione, in chiave collaborativa, tra le unità organizzative di vertice in cui si articola la macrostruttura dell'ente, in funzione della realizzazione delle strategie e del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione • Capacità di stimolare, promuovere ed agevolare il superamento di schemi consolidati e l'adattamento organizzativo alle innovazioni tecnologiche e/o metodologiche introdotte per una più efficace gestione dei processi di lavoro, ottimizzando l'impiego dei sistemi operativi al fine di orientare l'azione amministrativa, a tutti i livelli, verso l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'ente in un'ottica di miglioramento continuo
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali
Rispetto delle prescrizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale. Detto profilo si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato

c. Dirigenti

Ambito comportamentale	Competenza/Item di valutazione	Indicatori comportamentali – Descrizione
GESTIONALE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di partecipare attivamente e in modo costruttivo al ciclo di programmazione e controllo, contribuendo alla definizione degli obiettivi esecutivi e al monitoraggio degli stessi in itinere ed ex post ai fini della realizzazione e del riorientamento delle strategie e dei programmi operativi dell'Amministrazione • Capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti • Capacità di valutare l'impatto economico delle scelte organizzative ponendo particolare attenzione ai criteri di ottimizzazione delle risorse • Capacità di valutare l'impatto delle scelte organizzative in ottica sistemica, integrandosi e cooperando con le altre parti dell'organizzazione
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori • <i>Capacità di costituire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti, di creare spirito di squadra e di orientamento allo sviluppo delle risorse</i> • <i>Capacità di riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo dei collaboratori, capacità di ascolto)</i> • <i>Capacità di stimolare, motivare, monitorare e tradurre in risultati organizzativi la crescita professionale del personale, assegnando formalmente allo stesso specifici obiettivi di partecipazione attiva alle iniziative formative e di sviluppo delle competenze promosse dall'Ente in attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti in materia nei documenti di programmazione secondo le indicazioni formulate dal Ministero competente</i> • Capacità di coordinare il proprio gruppo di lavoro sul piano operativo, illustrando gli obiettivi, assegnando le attività, indicando i tempi, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità • <i>Capacità di promuovere momenti di confronto e di dialogo con i propri collaboratori, opportunamente verbalizzati, per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, individuare le criticità connesse al relativo raggiungimento, formulare proposte di rimodulazione da sottoporre all'Assessore di riferimento, affrontare eventuali problematiche collegate a specifiche condizioni lavorative e/o personali e concordare, anche attraverso strumenti di autovalutazione, percorsi di crescita professionale dei dipendenti e di miglioramento del benessere organizzativo della struttura di riferimento, adottando modelli continui e circolari di feedback</i> • Capacità di coordinare il proprio gruppo di lavoro sul piano relazionale, gestendo il conflitto, garantendo supporto in situazioni di criticità, curando il benessere organizzativo • Capacità di motivare e coinvolgere i collaboratori, valorizzando le professionalità in un'ottica di sviluppo • Capacità di esercitare la delega, mantenendo il pieno coinvolgimento e la responsabilità dei risultati • Capacità di utilizzare in modo appropriato e imparziale gli strumenti di valutazione della performance dei propri collaboratori • Capacità a porsi guida esercitando autorevolezza
REALIZZATIVO	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di tradurre in risultati organizzativi concreti il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione, cogliendo come un'opportunità di crescita professionale le iniziative formative proposte <i>dagli organi di vertice amministrativo competenti tenuto conto degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente nonché delle indicazioni formulate in materia dal Ministero competente</i>
	AUTONOMIA/ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'/ORIENTAMENTO AL RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di assumere in modo autonomo decisioni efficaci, efficienti e coerenti rispetto agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione <i>anche in assenza di specifiche informazioni, attivandosi di fronte a un problema o a un'opportunità prendendo rapidamente decisioni pertinenti e promuovendo il senso di responsabilità</i> • <i>Capacità di individuare con chiarezza i vincoli e le opportunità presenti</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di supportare efficacemente il processo di rendicontazione (monitoraggio semestrale e rendicontazione finale) degli obiettivi assegnati, rispettando i termini previsti dalle "Linee metodologiche di dettaglio" del presente sistema di misurazione e di valutazione della performance dell'Ente (par. 2 "Monitoraggio semestrale" e par. 3 "Relazione sulla Performance: la fase della misurazione") e ogni altra indicazione della Direzione Generale – Servizio Sistema dei Controlli e Monitoraggio Ciclo della Performance; • Capacità di orientare la propria azione e quella dei propri collaboratori verso gli obiettivi finalizzati alla realizzazione del "Valore Pubblico", inteso come incremento del benessere sociale, economico e ambientale della comunità di riferimento • Capacità di dedicare risorse e/o tempo per migliorare la performance della struttura di diretta responsabilità, orientando in detta direzione comportamenti organizzativi dei collaboratori anche attraverso l'utilizzo dei sistemi premiali ed incentivanti • Capacità di cooperare fattivamente con gli altri dirigenti dell'ente e con gli altri soggetti coinvolti nelle performance di filiera, anche con riferimento al raggiungimento degli obiettivi esecutivi condivisi; • Capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati e di conseguire i risultati prefissati con determinazione mediante l'assunzione di iniziative idonee a "far accadere le cose" e, cioè, a generare, mediante atti propositivi e propulsivi, scenari operativi alternativi per la migliore e più celere realizzazione degli output e degli outcome prefissati. Su dette iniziative assunte se ne darà contezza in sede di monitoraggio semestrale e di rendicontazione finale degli obiettivi.
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative • Capacità di analisi, contestualizzazione e risoluzione dei problemi operativi • Capacità di prevenire per tempo fattori che potrebbero determinare l'insorgere di situazioni problematiche e di attivarsi prontamente, proponendo soluzioni efficaci • Capacità di promuovere e porre in essere proposte innovative e implementative, finalizzate al miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati • Capacità di ascoltare e di accogliere elementi di novità • Capacità di trovare modi alternativi per raggiungere gli obiettivi a fronte di situazioni impreviste o critiche, relazionando in merito in sede di monitoraggio semestrale e di rendicontazione finale dei risultati ottenuti a fronte dei target previsti;
CONFORMATIVO	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabilita da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali
	RISPETTO PRESCRIZIONI NORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale. Detto profilo si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato
	RISPETTO DELLE DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Osservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale o dal Segretario Generale
SOCIO - RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali • Capacità di ascoltare in modo attivo e di comunicare in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori • Capacità di essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori • Capacità di incoraggiare le persone in difficoltà • Capacità di esercitare la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore
	LAVORO DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di esercitare un efficace ruolo di coordinamento dei gruppi di lavoro • Capacità di condividere le conoscenze e competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, contribuendo alla crescita professionale ed esperienziale dei propri collaboratori • Capacità di risolvere i conflitti tra collaboratori e di massimizzarne il rendimento all'interno dei gruppi di lavoro e/o dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, valorizzandone il contributo individuale e ascoltando i

		<p>problemi organizzativi/operativi rappresentati e gli stati di malessere manifestati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di stimolare il personale dipendente ad essere autonomo e tempestivo, supportandolo nella realizzazione di azioni innovative
PERSONALE ORGANIZZATIVO	<p>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo • Capacità di modificare i propri indirizzi gestionali adattandoli ai programmi, piani e strategie dell'Amministrazione • Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento • Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti). • Capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità, innovazione, pensiero laterale)
	<p>GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti • Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente e senza scaricare sui propri collaboratori situazioni stressanti di carattere lavorativo e/o personale • Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro • Capacità di tollerare le pressioni senza lasciarsi influenzare • Capacità di persistere negli sforzi e di non scoraggiarsi di fronte all'insuccesso

d. Titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” che comporta la copertura di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 16, comma 2, lett. a, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021)

Ambito comportamentale	Competenza/Item di valutazione	Indicatori comportamentali – Descrizione
GESTIONALE	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità • Capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti • Capacità di valutare l'impatto economico delle scelte organizzative ponendo particolare attenzione a criteri di ottimizzazione delle risorse • Capacità di valutare l'impatto delle scelte organizzative in ottica sistemica, integrandosi e cooperando con le altre parti dell'organizzazione
	COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori • Capacità di coordinare il proprio gruppo di lavoro sul piano operativo, illustrando gli obiettivi, assegnando le attività, indicando i tempi, affidando incarichi aggiuntivi in base alla professionalità • Capacità di coordinare il proprio gruppo di lavoro sul piano relazionale, gestendo il conflitto, garantendo supporto in situazioni di criticità, curando il benessere organizzativo • Capacità di motivare e coinvolgere i collaboratori, valorizzando le professionalità in un'ottica di sviluppo • Capacità di esercitare la delega, mantenendo il pieno coinvolgimento e la responsabilità dei risultati • Capacità di utilizzare in modo appropriato e imparziale gli strumenti di valutazione della performance dei propri collaboratori • Capacità a porsi guida esercitando autorevolezza
REALIZZATIVO	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di tradurre in risultati organizzativi concreti il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'autoformazione, cogliendo come un'opportunità di crescita professionale le iniziative formative proposte
	AUTONOMIA/ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'/ORIENTAMENTO AL RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di assumere in modo autonomo decisioni efficaci, efficienti e coerenti rispetto agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione. • Capacità di assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso • Capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati
	PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative • Capacità di analisi, contestualizzazione e risoluzione dei problemi operativi • Capacità di prevenire per tempo fattori che potrebbero determinare l'insorgere di situazioni problematiche e di attivarsi prontamente, proponendo soluzioni efficaci • Capacità di promuovere e porre in essere proposte innovative e implementative, finalizzate al miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali
SOCIO-RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali • Capacità di ascoltare in modo attivo e di comunicare in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori • Capacità di esercitare la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore
	LAVORO DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di esercitare un efficace ruolo di coordinamento dei gruppi di lavoro • Capacità di condividere le conoscenze e competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, contribuendo alla crescita professionale ed esperienziale dei propri collaboratori • Capacità di risolvere i conflitti tra collaboratori e di massimizzarne il rendimento all'interno dei gruppi di lavoro e/o dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, valorizzandone il contributo individuale nonché ascoltando i problemi organizzativi/operativi rappresentati e gli stati di malessere manifestati

PERSONALE-ORGANIZZATIVO	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo • Capacità di modificare i propri indirizzi gestionali adattandoli ai programmi, piani e strategie dell'Amministrazione • Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento • Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti • Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente e senza scaricare sui propri collaboratori situazioni stressanti di carattere lavorativo e/o personale • Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro

e. Titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" che comporta la copertura di posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum. (art. 16, comma 2, lett. b, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021)

Ambito comportamentale	Competenza/Item di valutazione	Indicatori comportamentali – Descrizione
GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità, anche in funzione degli obiettivi prefissati • Capacità di predisporre e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro, per perseguire i risultati connaturati all'incarico svolto con efficacia, efficienza e nel rispetto dei tempi predefiniti
REALIZZATIVO	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di tradurre in risultati organizzativi concreti il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo • Propensione a sviluppare le proprie conoscenze attraverso l'aggiornamento e la partecipazione alle iniziative formative proposte
	AUTONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa
	PROBLEM SOLVING	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi, contestualizzazione e risoluzione dei problemi, anche in termini di supporto all'unità organizzativa di appartenenza e alle altre unità organizzative dell'ente • Capacità di prevenire per tempo fattori che potrebbero determinare l'insorgere di situazioni problematiche e di attivarsi prontamente, proponendo soluzioni efficaci
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali
SOCIO-RELAZIONALE	COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali • Capacità di ascoltare in modo attivo e di comunicare in modo chiaro e comprensibile, adattandosi ai propri interlocutori • Capacità di esercitare la negoziazione nel rispetto dell'interlocutore
	LAVORO DI GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di condividere le conoscenze e le competenze possedute all'interno del gruppo di lavoro e, più in generale, di offrire il proprio contributo professionale alle varie strutture dell'ente in un'ottica di compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
PERSONALE-ORGANIZZATIVO	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti • Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente • Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro

f. Dipendenti

Ambito comportamentale	Competenza / Item di valutazione	Indicatori comportamentali – Descrizione	Categoria di inquadramento
REALIZZATIVO	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali. 	TUTTE
	GRADO DI AUTONOMIA OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente. 	Area dei funzionari e Area degli istruttori
	CAPACITA' PROPOSITIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa. 	Area dei funzionari e Area degli istruttori
	CAPACITA' ATTUATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati. 	TUTTE
	CAPACITA' DI REPORTING	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. 	Area dei funzionari e Area degli istruttori
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali. 	TUTTE
SOCIO-RELAZIONALE	CAPACITA' DI RELAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti Interni che con gli interlocutori esterni all'Ente. 	TUTTE
	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative. • Partecipazione al miglioramento del clima organizzativo del proprio ambiente lavorativo. 	TUTTE
PERSONALE-ORGANIZZATIVO	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALLA FLESSIBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento • Disponibilità a svolgere, in caso di necessità organizzativa, mansioni afferenti alla propria categoria ma differenti da quelle ordinariamente svolte, al fine di garantire i livelli di performance organizzativa della propria struttura di appartenenza • Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti). 	TUTTE
	GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti. • Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente. • Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti e di situazioni di aumento del carico di lavoro. 	TUTTE

Valutazione competenze comportamentali, professionali e organizzative

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	Completamente assente. Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	Insufficiente. Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	Sufficiente. Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	Buono/Ottimo. Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	Eccellente. Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Per quanto riguarda il parametro comportamentale “Insufficiente rendimento”:

- Il punteggio pari a 0 indica una situazione grave e rilevante di reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali
- Il punteggio pari a 5 indica totale assenza di dette violazioni
- I punteggi intermedi compresi tra 1 e 4 indicano una situazione di reiterata violazione con livelli di gravità e rilevanza via via decrescenti.

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

SEGRETERIA GENERALE



**Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della
Performance e del sistema premiale**

Appendice

-Linee metodologiche di dettaglio-

INDICE

1. Linee metodologiche per l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi, per l'assegnazione degli obiettivi **esecutivi** individuali (**obiettivi specifici di secondo livello**), , degli indicatori di performance generale dell'Ente, degli indicatori di performance organizzativa e per il relativo monitoraggio infrannuale
 - 1.1. Sottosezione "Performance" – Criteri di selezione degli obiettivi strategici ed operativi e processo di assegnazione degli obiettivi **esecutivi** individuali e/o di gruppo, degli indicatori di performance generale di Ente e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
 - 1.2. Processo di assegnazione degli obiettivi **esecutivi** individuali o di gruppo, degli indicatori di performance generale di Ente e degli indicatori di performance organizzativa al personale dipendente ed ai dipendenti titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

2. Monitoraggio semestrale

3. Relazione sulla Performance: la fase della misurazione
 - 3.1. Criteri di misurazione della performance
 - 3.1.1. % Raggiungimento degli obiettivi **esecutivi** individuali e/o di gruppo
 - 3.1.2. Performance generale dell'Ente
 - 3.1.3. Performance organizzativa
 - 3.1.4. Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
 - 3.1.5. Competenze professionali dimostrate e comportamenti organizzativi

4. Dal processo di misurazione al processo di valutazione
 - 4.1. Processo di valutazione

Note finali

FASI DEL CICLO DIGESTIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

1. **Linee metodologiche per l'individuazione degli obiettivi strategici e operativi, per l'assegnazione degli obiettivi *esecutivi* individuali (*obiettivi specifici di secondo livello*), degli indicatori di performance generale dell'ente, degli indicatori di performance organizzativa e per il relativo monitoraggio infrannuale**

1.1 Sottosezione "Performance" del PIAO – Criteri di selezione degli obiettivi strategici ed operativi e processo di assegnazione degli obiettivi *esecutivi* individuali e/o di gruppo, degli indicatori di performance generale di ente e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità

La Sottosezione "Performance" deve essere redatta secondo le modalità, i tempi e i contenuti previsti dal regolamento SMiVaP. Di seguito vengono dettagliate le fasi in cui si articola il processo di costruzione del documento, disciplinandone le modalità operative:

- a) a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, sulla base delle indicazioni ricevute dal Sindaco Metropolitan, nell'ambito degli obiettivi strategici ed operativi previsti nelle rispettive sezioni del Documento Unico di Programmazione, individua quelli che maggiormente impattano sulla realizzazione del programma di mandato tenendo conto dei seguenti criteri selettivi:
 - rilevanza delle risorse finanziarie destinate
 - rilevanza dei risultati attesi in termini di miglioramento quali-quantitativo dei servizi offerti alla comunità
 - rappresentatività rispetto ai punti cardine del programma di mandato del Sindaco Metropolitan
- b) al fine di garantire l'integrazione tra **la sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO** e il bilancio di previsione dell'Ente, per ciascun livello strategico, gli obiettivi operativi selezionati vengono collegati alle "missioni" e ai "programmi" di bilancio.
- c) ai fini della predisposizione della sottosezione "Performance" del PIAO, nell'ambito degli obiettivi strategici e operativi selezionati, si procede:
 - alla definizione degli obiettivi *esecutivi* individuali (***obiettivi specifici di secondo livello***, anche di natura trasversale, identificati come "COMUNI") da assegnare al Direttore Generale, al Segretario Generale e ai Dirigenti (d'ora innanzi denominati "responsabili delle strutture apicali"). Detti obiettivi possono essere condivisi tra più strutture, ponendosi, in detta ipotesi, in via complementare rispetto al conseguimento di un medesimo risultato.

Nota metodologica

Nello specifico, nel Piano della performance, per ciascuna struttura apicale, ogni obiettivo individuale deve essere opportunamente ponderato e la somma dei pesi di tutti gli obiettivi assegnati deve essere pari a 80. Gli obiettivi "COMUNI" dovranno essere ponderati in modo che la somma dei rispettivi pesi risulti pari a 20.

Per ciascun obiettivo la sottosezione "Performance" del PIAO deve indicare:

- il soggetto responsabile (Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigente)
- il codice dell'obiettivo operativo al quale è collegato
- le eventuali strutture apicali coinvolte in termini partecipativi (in caso di obiettivo condiviso)
- il risultato atteso
- il peso dell'obiettivo espresso in termini percentuali
- le singole fasi in cui si articola e sviluppa il relativo processo di attuazione, con l'indicazione della data di inizio e la data di conclusione e del relativo "peso". La somma dei pesi di tutte le fasi deve essere pari a 100.
- uno o, dove necessario, più indicatori di risultato per ciascuna fase, con l'indicazione del valore atteso (target) ed eventualmente del valore di partenza. Ogni indicatore deve essere opportunamente ponderato e il relativo peso deve essere complessivamente pari a quello attribuito alla fase corrispondente. La somma dei pesi di tutti gli indicatori deve essere pari a 100.

Obiettivi individuali del Segretario Generale

Gli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale e agli eventuali incarichi aggiuntivi devono tradursi in risultati volti al miglioramento della performance generale dell'Ente ovvero della performance organizzativa delle strutture apicali dell'Ente sotto il profilo della legittimità dei procedimenti, della semplificazione dei processi gestionali ovvero della razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Il peso agli stessi attribuito e computato ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett.a), D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

- alla definizione degli indicatori di performance generale dell'Ente, unitamente ai target attesi e alla correlata scala di graduazione corrispondente al diverso grado di realizzazione degli stessi.

Nota metodologica

Nello specifico, la sottosezione "Performance" deve specificare per ciascun indicatore di performance dell'Ente il target atteso e gli intervalli (range) tra i valori intermedi (inferiori al target atteso) che definiscono la corrispondente scala di graduazione come di seguito articolata:

- Superiore o in linea con le attese (>Valore atteso)
- Soddisfacente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Migliorabile (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Sufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Insufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")

- alla definizione degli indicatori di performance organizzativa per ciascuna struttura apicale, unitamente ai pesi, ai target attesi, all'eventuale valore storico di partenza e alla correlata scala di graduazione corrispondente al diverso grado di realizzazione degli stessi. Per ciascuna struttura apicale la somma dei pesi attribuiti agli indicatori di performance organizzativa deve essere pari a 100.

Nota metodologica

Nello specifico, la sottosezione "Performance" deve specificare, per ogni singola struttura apicale (comprese la Direzione Generale e la Segreteria Generale), gli indicatori di performance organizzativa, prevedendo, per ciascuno di essi, il target atteso, il valore storico di partenza (qualora disponibile), il peso percentuale e gli intervalli (range) tra i valori intermedi (inferiori al target atteso) che definiscono la corrispondente scala di graduazione come di seguito articolata:

- Superiore o in linea con le attese (>Valore atteso)
- Soddisfacente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Migliorabile (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Sufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")
- Insufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sezione "Performance")

Fermo restando il potere di indirizzo politico del Sindaco Metropolitan, il processo di definizione degli obiettivi esecutivi individuali e degli indicatori di performance generale di Ente e di performance organizzativa delle strutture apicali avviene su base negoziale, attraverso il confronto tra Sindaco Metropolitan e Dirigenti, ai fini di una

rappresentazione quanto più possibile condivisa delle condizioni organizzative, tecniche, operative ed economico-finanziarie necessarie per il raggiungimento dei target attesi, tenendo conto, ove possibile, anche dei risultati dell'esercizio precedente. Il Direttore generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, sovrintende e partecipa all'intero processo al fine di garantire:

- a) la coerenza degli obiettivi e dei correlati indicatori di risultato ai requisiti di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs.150/2009 e ss.mm.ii., anche attraverso l'eventuale supporto metodologico del NIV ove richiesto;
- b) la previsione di obiettivi e/o indicatori di performance finalizzati al rafforzamento dei controlli sulla attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO la cui incidenza complessiva in termini ponderali non deve essere inferiore al 20%;
- c) il rispetto dei contenuti minimali della Sottosezione "Performance" del PIAO concernenti:
 - gli obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - gli obiettivi di digitalizzazione;
 - gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
 - gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- d) l'integrazione organica e funzionale della Sottosezione "Performance" con le restanti Sezioni e Sottosezioni del PIAO, garantendo, nel contempo, la coerenza degli obiettivi di performance con i contenuti della "Sezione Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

I termini di approvazione della Sottosezione "Performance" sono disciplinati dall'art. 7 del presente regolamento a cui si fa espresso rimando.

La formale assegnazione ai "responsabili delle strutture apicali" degli obiettivi individuali e dei target da ciascuno attesi in relazione alla performance organizzativa ed al contributo alla performance generale dell'Ente avviene sulla base della notifica agli stessi, da parte del Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al ciclo di gestione della performance, dell'avvenuta approvazione del PIAO, di cui la Sottosezione "Performance" del PIAO costituisce parte integrante, e della relativa pubblicazione ai sensi di legge.

Nota metodologica

A) Modalità di raccordo tra i diversi livelli di graduazione del grado di soddisfacimento dell'utenza previste dall'attuale sistema di rilevazione della qualità percepita e la corrispondente scala di valori associata al grado di raggiungimento del target atteso legato alla performance organizzativa

Le indagini di customer satisfaction, sia esterna sia interna, si svolgono secondo le modalità e le tempistiche definite nel Regolamento sul sistema dei controlli interni e il loro esito rientra negli ambiti valutativi della performance organizzativa (art. 8, comma 1, lett. c, del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.). Di seguito viene riportato lo schema di raccordo tra i diversi livelli di soddisfazione dell'utenza previsti dall'attuale sistema di rilevazione della qualità percepita e la scala di graduazione correlata alla performance organizzativa:

	Livelli di performance organizzativa	Scala di graduazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna
1	SUPERIORE O IN LINEA CON LE ATTESE	Molto soddisfatto
2	SODDISFACENTE	Abbastanza soddisfatto
3	MIGLIORABILE	Mediamente soddisfatto
4	SUFFICIENTE	Poco soddisfatto
5	INSUFFICIENTE	Per niente soddisfatto

B) Modalità di determinazione dell'indice quantitativo per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti (esterni e interni)

Al fine di misurare il livello di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi pubblici viene adottato un procedimento mediante il quale sintetizzare le risposte qualitative raccolte tramite portale (o per l'utenza interna tramite specifica indagine condotta mediante questionari inviati in forma massiva a mezzo mail istituzionale) in un indice quantitativo. I passaggi principali del metodo applicato sono i seguenti:

- 1 Raccolta dei Dati:** Le risposte raccolte dagli utenti (esterni / interni) sono categorizzate in cinque gruppi distinti: INSUFFICIENTE, MIGLIORABILE, SODDISFACENTE, SUFFICIENTE e SUPERIORE O IN LINEA CON LE ATTESE secondo la scala di graduazione dei livelli di soddisfazione riportata al punto A).
- 2 Assegnazione dei Pesi:** Ogni categoria di risposta è associata a un valore numerico per quantificare il livello di soddisfazione. I pesi assegnati sono i seguenti:
 - INSUFFICIENTE: 1
 - MIGLIORABILE: 2
 - SODDISFACENTE: 3
 - SUFFICIENTE: 4
 - SUPERIORE O IN LINEA CON LE ATTESE: 5
- 3 Organizzazione dei Dati:** Successivamente, i dati sono organizzati in una tabella, con le domande poste ai cittadini nelle colonne e le categorie di risposta nelle righe. Per ogni combinazione di domanda e categoria, si riporta la percentuale di risposte ricevute.
- 4 Calcolo del Punteggio Ponderato:** Per ogni domanda, viene calcolato un punteggio ponderato, ottenuto moltiplicando la percentuale di risposte per ogni categoria con il peso assegnato alla categoria stessa. Ad esempio, se per una domanda il 42,86% delle risposte è stato "SODDISFACENTE", si moltiplica 42,86 per 3 (il peso di "SODDISFACENTE").
- 5 Determinazione dell'Indice di Soddisfazione per Ogni Domanda:** Dopo aver calcolato i punteggi ponderati per ogni categoria, gli stessi vengono sommati per ottenere un valore totale per ogni domanda. Questo valore rappresenta l'indice di soddisfazione specifico per quella domanda.
- 6 Calcolo dell'Indice di Soddisfazione Complessivo:** Infine, per ottenere una misura complessiva del livello di soddisfazione, si calcola la media dei punteggi ponderati delle varie domande. Questa media rappresenta l'**indice di soddisfazione complessivo**, fornendo una visione sintetica e quantificata della soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi pubblici valutati.

Questo approccio consente di trasformare dati qualitativi in un indice numerico chiaro e utile per l'analisi. L'indice di soddisfazione complessivo fornisce una base solida per identificare aree di miglioramento e monitorare i progressi nel tempo.

1.2 Processo di assegnazione degli obiettivi esecutivi individuali o di gruppo, degli indicatori di performance generale di Ente e degli indicatori di performance organizzativa al personale dipendente e ai titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

I Dirigenti, entro 15 giorni successivi dalla notifica dell'avvenuta approvazione e pubblicazione della Sottosezione "Performance" del PIAO, notificano al personale dipendente ed ai dipendenti titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione", con proprio atto datoriale, gli obiettivi individuali o di gruppo, gli indicatori di

performance di Ente e di performance organizzativa secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento in corrispondenza di ciascuna categoria, tenuto conto della seguente nota metodologica:

Nota metodologica

A) Obiettivi individuali o di gruppo del personale titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”

Ogni obiettivo deve essere opportunamente ponderato e la somma dei pesi di tutti gli obiettivi assegnati, deve essere pari a 100. Per ciascun obiettivo individuale o di gruppo l'atto datoriale di assegnazione deve riportare:

1. Nome e cognome del titolare dell'incarico a termine di “Elevata Qualificazione”
2. Descrizione dell'obiettivo e relativo peso espresso in termini percentuali
3. Dettaglio delle singole fasi attuative dell'obiettivo, il relativo peso, la data di inizio e la data di conclusione. La somma dei pesi delle fasi deve essere uguale a 100.
4. Uno o, dove necessario, più indicatori di risultato per ciascuna fase, con l'indicazione del valore atteso (target) ed eventualmente del valore di partenza. Ogni indicatore deve essere opportunamente ponderato e la somma dei pesi di tutti gli indicatori deve essere pari a 100.

B) Obiettivi individuali o di gruppo del personale dell'area dei funzionari non titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”, e dell'area degli istruttori, dell'area degli operatori specializzati e dell'area degli operatori

Per ciascun dipendente dell'area dei funzionari (non titolare di incarico di “Elevata Qualificazione”), dell'area degli istruttori, dell'area degli operatori specializzati e dell'area degli operatori, nell'atto datoriale di assegnazione degli obiettivi individuali o di gruppo, il responsabile della struttura apicale deve indicare:

- a. Nome e cognome del dipendente, categoria di inquadramento e profilo professionale
- b. Descrizione degli obiettivi assegnati e del relativo risultato atteso
- c. Dettaglio delle singole fasi attuative dell'obiettivo, il relativo peso, la data di inizio e la data di conclusione. La somma dei pesi delle fasi deve essere uguale a 100
- d. Uno o, dove necessario, più indicatori di risultato per ciascuna fase, con l'indicazione del valore atteso (target) ed eventualmente del valore di partenza. Ogni indicatore deve essere opportunamente ponderato e la somma dei pesi di tutti gli indicatori deve essere pari a 100.

C) Contributo alla performance generale dell'Ente del personale titolare di incarico di “Elevata Qualificazione” art. 16, comma 2, lett. a, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021

Gli indicatori di performance generale dell'Ente coincidono con quelli previsti nella sottosezione “Performance” del PIAO. Il contributo alla performance generale dell'Ente è riferito all'unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”

D) Contributo alla performance generale dell'Ente del personale titolare di incarico di “Elevata Qualificazione” ex art. 16, comma 2, lett. b, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021

Il responsabile della struttura apicale di livello immediatamente superiore, con autonomo atto datoriale, provvede ad assegnare un numero massimo di 3 indicatori legati al contributo alla performance generale dell'Ente atteso in relazione alla specifica professionalità a cui si riferisce l'incarico a termine di “Elevata Qualificazione”, specificando, per ciascuno di essi, il target atteso e l'intervallo (range) tra i valori intermedi (inferiori al target atteso) che definiscono la corrispondente scala di graduazione come di seguito articolata:

1. Superiore o in linea con le attese (\geq Valore atteso)
2. Soddisfacente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
3. Migliorabile (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
4. Sufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
5. Insufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)

E) Performance organizzativa del personale titolare di incarico di “Elevata Qualificazione” ex art. 16, comma 2, lett. a, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021

Il responsabile della struttura apicale di livello immediatamente superiore, con autonomo atto datoriale, provvede ad assegnare un numero massimo di 3 indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità dei titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione”. Detti indicatori possono essere selezionati tra quelli assegnati nel Piano della Performance alla struttura apicale di livello immediatamente superiore, qualora compatibili con l'ambito di operatività dell'unità organizzativa facente capo al titolare dell'incarico a termine di “Elevata Qualificazione”.

Per ciascun indicatore, il responsabile della struttura apicale definisce il peso, il target atteso e l'intervallo (range) tra i valori intermedi (inferiori al target atteso) che definiscono la corrispondente scala di graduazione come di seguito articolata:

1. Superiore o in linea con le attese (\geq Valore atteso)
2. Soddisfacente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
3. Migliorabile (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
4. Sufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)
5. Insufficiente (range tra valori intermedi inferiori al target atteso da definire nella sottosezione “Performance”)

La somma dei pesi attribuiti agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico di “Elevata Qualificazione” deve essere pari a 100.

2. Monitoraggio semestrale

Come espressamente previsto dal regolamento relativo al SMiVaP della Città Metropolitana di Messina, eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori di performance generale dell'Ente e di performance organizzativa delle singole strutture apicali sono ammissibili **esclusivamente** in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. Dette variazioni devono essere inserite all'interno della sottosezione di programmazione 2.2 del PIAO “Performance”, le cui rimodulazioni **devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno**. A tal fine si dettano le seguenti linee guida:

- Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, tramite l'ausilio dell'unità preposta al ciclo di gestione della performance, in sede di monitoraggio semestrale, entro il **20 luglio di ogni anno**, trasmette al Sindaco Metropolitan, anche in formato elettronico, un report relativo allo stato di avanzamento degli obiettivi al 30 giugno. Il predetto report ha quale ulteriore obiettivo quello di fornire idonei elementi informativi al Sindaco Metropolitan, al fine di valutare l'opportunità di rimodulare gli obiettivi in corso nelle loro varie componenti alla luce degli scostamenti rilevati e delle motivazioni addotte dai dirigenti responsabili, in conformità alle prescrizioni del regolamento SMiVaP, **sempreché dette variazioni dipendano da eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano**. A tal fine si stabilisce che i dirigenti provvedano, attraverso il supporto del/i proprio/i referente/i, a fornire i dati relativi allo stato di attuazione degli obiettivi **entro e non oltre il 15 luglio**, dandone, nel rispetto della medesima data di scadenza, comunicazione formale dell'avvenuto adempimento al Direttore Generale, al Segretario Generale (in caso di mancata nomina del Direttore Generale) e al Sindaco Metropolitan. Il mancato rispetto del predetto termine verrà valutato nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.

Durante l'anno, anche ai fini del monitoraggio semestrale i dirigenti, nell'esercizio della propria autonomia gestionale, organizzano momenti di confronto e di dialogo con i propri collaboratori per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, individuare le criticità connesse al relativo raggiungimento, formulare proposte di rimodulazione da sottoporre agli Organi competenti e concordare, anche attraverso strumenti di autovalutazione, percorsi di crescita professionale dei dipendenti e di miglioramento del benessere organizzativo della struttura di riferimento. L'adozione da parte del dirigente di modelli e circolari di feedback costituisce parametro di valutazione in ordine all'ambito comportamentale gestionale correlato al “Coordinamento e sviluppo dei collaboratori”.

- L'approvazione della sottosezione “Performance” rimodulata e la relativa pubblicazione nei termini di legge devono essere notificati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al ciclo di gestione della performance, al Segretario Generale (nell'ipotesi in cui si tratti di figura distinta dal Direttore Generale), ai Dirigenti e al NIV per le valutazioni di competenza.

- I responsabili delle strutture apicali, **entro i 15 giorni successivi dalla predetta pubblicazione, con atto datoriale, notificano** al proprio personale eventuali modifiche agli obiettivi originariamente assegnati derivanti dalla revisione della sottosezione *“Performance”*.

3. Relazione sulla performance: la fase della misurazione

I termini per l’approvazione e la validazione della Relazione sulla performance sono disciplinati dal Regolamento relativo al SMiVaP. Al fine del rispetto degli stessi, si stabiliscono le seguenti linee guida:

- il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al ciclo di gestione della performance, in sede di monitoraggio annuale, **entro il 15 Giugno** dell’anno successivo a quello di riferimento, trasmette al Sindaco Metropolitan, la proposta di decreto per l’approvazione della Relazione sulla performance. Ai fini del rispetto del predetto termine, i responsabili delle strutture apicali, **entro e non oltre il 31 gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento**, devono trasmettere i dati concernenti lo stato di attuazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre dell’anno precedente, dando formale comunicazione dell’avvenuto adempimento al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, e al Sindaco Metropolitan. Nella medesima nota, devono essere altresì comunicati i valori a consuntivo (al 31 dicembre dell’esercizio precedente) degli indicatori di performance generale di ente e degli indicatori di performance dell’unità organizzativa di diretta responsabilità. Il mancato rispetto del predetto termine ovvero l’incompletezza dei dati forniti verranno valutati nell’ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali;
- sulla base dei predetti dati di monitoraggio e delle risultanze del sistema di controllo di gestione, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, per il tramite della struttura organizzativa preposta al ciclo di gestione della performance, procede alla **misurazione** del grado di realizzazione degli obiettivi individuali, degli indicatori di performance generale dell’Ente e di performance organizzativa delle singole strutture apicali risultanti nella sottosezione *“Performance”* (iniziale o rimodulata), applicando i criteri riportati nelle presenti linee guida. A tale scopo, i responsabili delle strutture apicali dovranno assicurare il proprio supporto e la propria piena collaborazione, riscontrando in tempo utile eventuali richieste di chiarimento/integrazione. Il mancato o parziale concorso degli stessi al processo di misurazione verrà valutato nell’ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali;
- l’approvazione e la validazione della Relazione sulla performance devono svolgersi nel rispetto delle modalità, dei tempi e secondo le procedure previste dal Regolamento SMiVaP. Con la **validazione** della Relazione sulla performance si conclude il processo di misurazione della performance, che è finalizzato a rilevare, alla data del 31 dicembre dell’anno precedente, il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, di performance generale di Ente e di performance organizzativa delle strutture apicali **in modo oggettivo**, cioè senza considerare le motivazioni che hanno determinato uno scostamento totale o parziale rispetto ai target attesi formalizzati nella sottosezione *“Performance”*, pur evidenziando le stesse sulla base degli elementi giustificativi rendicontati.

3.1. Criteri di misurazione della performance

Di seguito vengono illustrati, distintamente per profili professionali ed ambiti valutativi, i **criteri di misurazione** della performance espressa in termini di:

1. % raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo
2. % raggiungimento valore atteso associato agli indicatori di performance generale di Ente
3. % raggiungimento valore atteso associato agli indicatori di performance organizzativa
4. Qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
5. Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
6. Competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative

3.1.1. % RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

A) Direttore Generale, Segretario Generale e Dirigenti

Il Direttore Generale risponde degli obiettivi assegnati alla struttura "Direzione Generale".

Il Direttore Generale con funzioni di direzione di unità organizzativa risponde distintamente degli obiettivi assegnati alla struttura "Direzione Generale" e degli obiettivi relativi all'unità organizzativa cui si riferisce la funzione di direzione.

Il Segretario Generale risponde degli obiettivi assegnati alla struttura "Segreteria Generale". Detti obiettivi devono tradursi in risultati volti al miglioramento della performance generale dell'Ente ovvero della performance organizzativa delle strutture apicali dell'Ente sotto il profilo della legittimità dei procedimenti, della semplificazione dei processi gestionali ovvero della razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Il peso agli stessi attribuito viene computato ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Al Segretario Generale, *nell'ipotesi in cui allo stesso siano affidati incarichi ad interim per la copertura di posizioni dirigenziali temporaneamente prive di titolari, si applica quanto previsto dall'art. 12, c. 3, del presente Regolamento.*

Il Segretario Generale con incarico di Direttore Generale risponde degli obiettivi complessivamente assegnati alla Struttura "Segreteria Generale Direzione Generale".

Nota metodologica:

La percentuale di realizzazione degli obiettivi individuali, inclusi quelli "comuni", viene misurata tenendo conto, **esclusivamente e in termini ponderali**, del valore rilevato a consuntivo dell'indicatore ovvero degli indicatori associati a ciascun obiettivo secondo la seguente procedura:

- a. Per ogni indicatore associato ad un singolo obiettivo viene calcolata la percentuale di raggiungimento del valore atteso (target) previsto nella sottosezione "Performance", moltiplicando il valore rilevato a consuntivo (Pve_i) per il relativo peso (Pi):

$$Pva_i = Pve_i * P_i$$

Dove

i: numero indicatore (1,...,n)

Pve_i: valore rilevato a consuntivo per l'indicatore i

P_i: peso percentuale indicatore i

Pva_i: Percentuale di raggiungimento del valore atteso associato all'indicatore i

- b. la percentuale di realizzazione di **ciascun obiettivo individuale o di gruppo (Pcⁱ)** si ottiene moltiplicando il totale delle percentuali di raggiungimento del valore atteso (target) di tutti gli indicatori associati all'obiettivo "iesimo" per il peso attribuito allo stesso nella sottosezione "Performance" (Po_i):

$$Pc_i = \left(\sum_{i=1}^n Pva_i \right) * PO_i$$

Dove

Pc_i = Percentuale di realizzazione dell'obiettivo i

PO_i = Peso attribuito all'obiettivo i

Esempio:

Obiettivo n.1 (peso 80%)	Peso	Valore atteso	Valore raggiunto
FASE1	33%	100%	100%
FASE 2	33%	100%	50%
FASE 3	34%	100%	25%

Obiettivo n.2 (peso20%)	Peso	Valore atteso	Valore raggiunto
FASE 1	20%	100%	100%
FASE 2	30%	100%	75%
FASE 3	50%	100%	50%

Ipotesi di misurazione della % di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegna ai dirigenti

$$\% \text{ realizzazione obtv n. 1} = (100*33\%)+(50*33\%)+(25*34\%) = 33+16,5+8,5 = 58,5\%$$

$$\% \text{ realizzazione obtv n. 2} = (100*20\%)+(75*30\%)+(50*50\%) = 20+22,5+25 = 67,5\%$$

$$58,5 * 80\% = 46,8\%$$

$$67,5 * 20\% = 13,5\%$$

$$\% \text{ di realizzazione complessiva degli obiettivi} = 46,8 + 13,5 = 60,3\%$$

B) Personale titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

La misurazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi individuali viene effettuata applicando i medesimi criteri illustrati per i responsabili delle strutture apicali.

C) Personale dell'area dei funzionari non titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione", dell'area degli istruttori, dell'area degli operatori esperti e dell'area degli operatori

La percentuale di realizzazione degli obiettivi individuali e/o di gruppo viene misurata tenendo conto, **esclusivamente e in termini ponderali**, del valore rilevato a consuntivo dell'indicatore ovvero degli indicatori associati a ciascun obiettivo secondo la seguente procedura:

- per ogni indicatore associato ad un singolo obiettivo viene calcolata la percentuale di raggiungimento del valore atteso (target) previsto nell'atto datoriale di assegnazione, moltiplicando il valore rilevato a consuntivo (P_{ve_i}) per il relativo peso (P_i):

$$P_{vai} = P_{ve_i} * P_i$$

Dove

i : numero indicatore (1,...,n)

P_{ve_i} : valore rilevato a consuntivo per l'indicatore i

P_i : peso percentuale indicatore i

P_{vai} : Percentuale di raggiungimento del valore atteso associato all'indicatore i

b. per **ciascuno obiettivo individuale o di gruppo** (P_{Ci}) si calcola la percentuale di realizzazione, che si ottiene mediante la sommatoria delle percentuali di raggiungimento del valore atteso (target) di tutti gli indicatori associati all'obiettivo "iesimo":

$$P_{Ci} = \sum_{i=1}^n P_{Va_i}$$

Dove

P_{Ci} = Percentuale di realizzazione dell'obiettivo i

c. la percentuale di realizzazione complessiva di tutti gli obiettivi assegnati (P_{obtv}) si ottiene mediante la media aritmetica semplice delle percentuali di realizzazione degli stessi (P_{Ci}):

$$P_{obtv} = \sum_{i=1}^n \frac{P_{Ci}}{n}$$

Dove

P_{obtv} = Percentuale di realizzazione complessiva di tutti gli obiettivi assegnati

n = numero obiettivi assegnati

Esempio:

Obiettivon.1	Peso	Valore atteso	Valore raggiunto
FASE1	33%	100%	100%
FASE 2	33%	100%	50%
FASE 3	34%	100%	25%

Obiettivon.2	Peso	Valore atteso	Valore aggiunto
FASE 1	20%	100%	100%
FASE 2	30%	100%	75%
FASE 3	50%	100%	50%

Ipotesi di misurazione della % di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale dell'area dei funzionari non titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

$$\% \text{ realizzazione obtv n. 1} = (100 \cdot 33\%) + (50 \cdot 33\%) + (25 \cdot 34\%) = 33 + 16,5 + 8,5 = 58,5\%$$

$$\% \text{ realizzazione obtv n. 2} = (100 \cdot 20\%) + (75 \cdot 30\%) + (50 \cdot 50\%) = 20 + 22,5 + 25 = 67,5\%$$

$$\% \text{ di realizzazione complessiva degli obiettivi} = (58,5 + 67,5) / 2 = 63\%$$

NOTA METODOLOGICA

Rilevanza dei termini assegnati per la realizzazione degli obiettivi esecutivi e/o di singole fasi agli stessi correlati

Nell'ipotesi in cui singole fasi correlate ad un obiettivo individuale o comune siano state già attuate in data anteriore a quella di approvazione della sottosezione "Performance" ovvero nell'ulteriore ipotesi in cui i termini assegnati non vengano rispettati, gli indicatori previsti sono valorizzati sulla base dei criteri sotto riportati:

Fasi attuate e/o indicatori raggiunti nell'anno precedente o in data anteriore a quella di approvazione della sottosezione "Performance"	Dette fasi/indicatori sono da considerarsi nulli e come tali non sono suscettibili di misurazione e i relativi pesi vengono redistribuiti tra le restanti fasi/indicatori in proporzione ai rispettivi pesi
Mancato rispetto dei termini previsti	La fase si considera raggiunta se attuata entro il termine previsto ovvero in presenza di ritardi tecnici (fisiologici) non superiori al mese o, ancora, in presenza di disposizioni normative (da specificare a cura del responsabile in sede di monitoraggio semestrale e/o di rendicontazione finale) che prevedano la sospensione o la proroga dei termini procedurali. Al di fuori di queste fattispecie, ivi inclusa l'ipotesi in cui le azioni programmate siano state realizzate nell'anno successivo a quello a cui si riferisce la sottosezione "Performance", la fase si ritiene non raggiunta

3.1.2. PERFORMANCE GENERALE DI ENTE

A) Dirigenti, personale titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione".

Criteria di misurazione

La performance generale di Ente viene misurata:

- per i Dirigenti, sulla base degli indicatori formalizzati nella Sottosezione "Performance" e dei rispettivi valori rilevati a consuntivo come formalizzati nella Relazione sulla Performance per ciascuna struttura apicale di primo livello (esclusa la Direzione Generale e la Segreteria Generale)
- Per i titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" ex art. 16, comma 2, lett. a, CCNL, sulla base degli indicatori formalizzati nella sottosezione "Performance" e dei rispettivi valori rilevati a consuntivo in relazione allo specifico contributo delle singole unità organizzative cui si riferisce l'incarico di E.Q., anche avvalendosi dei dati forniti dal sistema di controllo di gestione.
- Per i titolari di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" ex art. 16, comma 2, lett. b) CCNL, e, sulla base degli indicatori formalizzati con apposito atto datoriale del dirigente e dei rispettivi valori rilevati a consuntivo dai responsabili delle strutture apicali di livello immediatamente superiore, anche avvalendosi dei dati forniti dal sistema di controllo di gestione.
- Al Segretario Generale, nell'ipotesi in cui allo stesso siano affidati incarichi ad interim per la copertura di posizioni dirigenziali temporaneamente prive di titolari, si applica quanto previsto dall'art. 12, c. 3, del presente Regolamento.

In base al valore rilevato a consuntivo ed alla relativa collocazione all'interno degli intervalli (range) previsti nella Sottosezione "Performance" ovvero nell'atto datoriale di assegnazione, a ciascun indicatore di performance generale dell'Ente è assegnato un punteggio (Po), espresso in termini percentuali, secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio
1	IN LINEA O SUPERIORE ALLE ATTESE	100%
2	SODDISFACENTE	90%
3	MIGLIORABILE	75%
4	SUFFICIENTE	60%
5	INSUFFICIENTE	0

Il punteggio complessivo conseguito da ciascuna struttura apicale o da ciascuna unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" (P_{ip}) viene calcolato come media aritmetica semplice dei punteggi attribuiti agli indicatori di performance generale dell'ente relativi alle stesse:

$$P_{ip} = \sum_{i=1}^n \frac{P_{O_i}}{n}$$

Dove

P_{ip} = Punteggio complessivo conseguito

P_{O_i} = Punteggio assegnato all'indicatore "iesimo" di performance generale dell'ente della singola struttura apicale o unità organizzativa di diretta responsabilità del titolare E.Q.

n = numero indicatori di performance dell'Ente.

Esempio relativo ai dirigenti

INDICATORE	VALORE ATTESO	Insufficiente (Punt.=0)	Sufficiente (Punt.60%)	Migliorabile (Punt.75%)	Soddisfacente (Punt.90%)	Valore in linea o superiore alleattese (punt.=100%)
Indicatore performance Ente n. 1	100%	<50%	≥50%<65 %	≥65%<80%	≥80%<100%	100%
Indicatore performance Ente n. 2	100%	<50%	≥50%<65 %	≥65%<80 %	≥80%<100%	100%
Indicatore performance Ente n. 3	100%	<50%	≥50%<65 %	≥65%<80 %	≥80%<100%	100%

Dirigente

Valori riportati a consuntivo e risultanti nella Relazione sulla Performance

Indicatore performance Ente n. 1 = 100%

Indicatore performance Ente n. 2 = 65%

Indicatore performance Ente n. 3 = 45%

	Qualità del contributo	Valore a consuntivo			Punteggio
		Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	
1	IN LINEA O SUPERIORE AL TARGET ATTESO	100%			100%
2	SODDISFACENTE				===
3	MIGLIORABILE		65%		75%
4	SUFFICIENTE				===
5	INSUFFICIENTE			45%	0

Media aritmetica punteggi conseguiti = (100+75+0)/ 3= 58,33%

B) Direttore Generale e Segretario Generale con incarico di Direttore Generale

Il Direttore Generale che esercita esclusivamente le funzioni afferenti il suo incarico ovvero il Segretario Generale con incarico di Direttore Generale rispondono per la performance generale dell'ente non in termini di contributo dell'unità organizzativa di diretta responsabilità ma in termini assoluti. Di conseguenza il valore percentuale di realizzazione della performance generale di Ente da parte del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale con incarico di Direttore Generale è calcolato come media aritmetica semplice del punteggio complessivo (P_{ip}) conseguito da ciascuna struttura apicale (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) in corrispondenza di tale ambito valutativo, come risultante nella Relazione sulla Performance:

$$P_{cpe} = \sum_{l=1}^n P_{ip}/n$$

Dove:

P_{ip} : Punteggio complessivo conseguito in termini percentuali da "n" strutture apicale (escluse la Direzione Generale e la Segreteria Generale) in corrispondenza dell'ambito relativo al contributo alla performance generale dell'Ente, come risultante nella Relazione sulla Performance

n = numero delle strutture apicali di primo livello (escluse la Direzione Generale e la Segreteria Generale)

P_{cpe} : Valore percentuale di realizzazione della performance generale dell'Ente attribuito in termini assoluti (media aritmetica semplice)

CASO ESEMPLIFICATIVO:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO IN TERMINI PERCENTUALI DA N. 9 STRUTTURE APICALI E FORMALIZZATI NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

($P_{ip} = 100, 30, 40, 50, 50, 60, 80, 70, 70$)

Calcolo punteggio complessivo del Direttore Generale o del Segretario Generale con incarico di Direttore Generale:

Media aritmetica semplice

$$P_{cpe} = (100+30+40+50+50+60+80+70+70)/9 = 550/9 = 61,11\%$$

C) Direttore Generale con funzioni di direzione di una o più unità organizzative

Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale eserciti funzioni di direzione di una o più unità organizzative, ai fini del calcolo della predetta media, al punteggio complessivo conseguito dalla/e struttura/e cui si riferisce la funzione di direzione in relazione agli indicatori di performance alla/e stessa/e assegnati viene attribuito un peso maggiorato di 4 punti percentuali, procedendo, in tal caso, al calcolo della media ponderata.

CASO ESEMPLIFICATIVO:

PUNTEGGI PERFORMANCE GENERALE DI ENTE CONSEGUITI DA N. 9 STRUTTURE APICALI E FORMALIZZATI NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

($P_{ip} = 100, 30, 40, 50, 50, 60, 80, 70, 70$)

Calcolo punteggio complessivo del Direttore Generale con f unzioni di n. 1 unità organizzativa con P_{ip} pari a 100:

Media ponderata

$$P_{cpe} = (100*4)+30+40+50+50+60+80+70+70)/12 = 850/12 = 70,83\%$$

3.1.3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A) Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigenti.

La performance organizzativa viene misurata secondo le modalità previste nel presente regolamento SMiVaP. A ciascun indicatore, formalizzato all'interno della sottosezione "Performance" in corrispondenza di ciascuna struttura apicale (comprese la Direzione Generale e la Segreteria Generale), viene attribuito il valore riportato in termini percentuali e ponderali nella Relazione sulla performance.

Per il Direttore Generale detta modalità si applica con esclusivo riferimento alla Direzione Generale

Per il Segretario Generale senza funzioni di direzione di unità organizzative detta modalità si applica alla struttura della Segreteria Generale.

Per il Segretario Generale con incarico di Direttore Generale detta modalità si applica alla struttura della Segreteria Generale Direzione Generale.

Al Segretario Generale, nell'ipotesi in cui allo stesso siano affidati incarichi ad interim per la copertura di posizioni dirigenziali temporaneamente prive di titolari, si applica quanto previsto dall'art. 12, c. 3, del presente Regolamento.

Per i Dirigenti detta modalità si applica con riferimento alla unità organizzativa di diretta responsabilità.

Personale titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

La performance organizzativa viene misurata secondo le modalità previste nel presente regolamento SMiVaP, sulla base degli indicatori assegnati al titolare di "E.Q." relativamente alla unità organizzativa di sua diretta responsabilità, con autonomo atto datoriale, dal responsabile della struttura apicale di livello immediatamente superiore. Quest'ultimo provvede ad attribuire a ciascun indicatore il valore rilevato a consuntivo, ponderato sulla base del rispettivo peso, anche attraverso il supporto della struttura preposta al ciclo di gestione della performance e sulla base delle risultanze del sistema di controllo di gestione.

Criteri di misurazione e calcolo del punteggio

In base al valore rilevato a consuntivo ed alla relativa collocazione all'interno degli intervalli (range) previsti nella sottosezione "Performance" (per le strutture apicali) o nell'atto datoriale (per il personale titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"), a ciascun indicatore di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità è assegnato un punteggio (Po), espresso in termini percentuali, secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio
1	IN LINEA O SUPERIORE ALLE ATTESE	100%
2	SODDISFACENTE	90%
3	MIGLIORABILE	75%
4	SUFFICIENTE	60%
5	INSUFFICIENTE	0

Il punteggio assegnato in termini percentuali (Po_i) a ciascun indicatore viene moltiplicato per il relativo "peso percentuale" (P) ottenendo così la rispettiva "Percentuale di raggiungimento conseguita" (Pc_i) secondo la seguente formula:

$$Pc_i = Po_i * P$$

Dove

i: numero obiettivo (1,...,n)

Po_i: punteggio espresso in termini percentuali dell'indicatore *i*

P: peso percentuale indicatore *i*

Pc_i: Percentuale di raggiungimento conseguita indicatore *i*

Il punteggio percentuale complessivamente conseguito (P_{org}) viene calcolato come sommatoria delle percentuali ponderate di raggiungimento di tutti gli indicatori di performance della singola unità organizzativa di diretta responsabilità:

$$P_{org} = \sum_{i=1}^n P_{C_i}$$

Dove
 P_{org} = valore percentuale complessivo rilevato a consuntivo in relazione agli indicatori di performance organizzativa assegnati alla singola unità di diretta responsabilità (da riportare nella Relazione sulla performance)

Esempio relativo ai titolari di (E.Q.)

INDICATORE	VALORE ATTESO	PESO	Insufficiente (Punt.=0)	Sufficiente (Punt.60%)	Migliorabile (Punt.75%)	Soddisfacente (Punt.90%)	Valore in linea o superiore alle attese (punt.=100%)
Indicatore performance organizzativa n. 1	$\geq 95 \leq 100$	50%	<50%	$\geq 50\% < 65\%$	$\geq 65\% < 80\%$	$\geq 80\% < 95\%$	$\geq 95 \leq 100$
Indicatore performance organizzativa n. 2	100%	25%	<50%	$\geq 50\% < 65\%$	$\geq 65\% < 80\%$	$\geq 80\% < 100\%$	100%
Indicatore performance organizzativa n. 3	100%	25%	<50%	$\geq 50\% < 65\%$	$\geq 65\% < 80\%$	$\geq 80\% < 100\%$	100%

Titolare di E.Q. "x"

Valori riportati a consuntivo

Indicatore performance organizzativa n. 1 = 97%
 Indicatore performance organizzativa n. 2 = 68%
 Indicatore performance organizzativa n. 3 = 85%

	Qualità del contributo	Valore a consuntivo			Punteggi o
		Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	
1	IN LINEA O SUPERIORE AL TARGET ATTESO	97%			100%
2	SODDISFACENTE			85%	90%
3	MIGLIORABILE		68%		75%
4	SUFFICIENTE				===
5	INSUFFICIENTE				====

Media ponderata punteggi conseguiti = $[(100 \times 50) + (75 \times 25) + (90 \times 25)] / 100 = (5000 + 1875 + 2250) / 100 = 9.125 / 100 = 91,25\%$

B) Direttore Generale e Segretario Generale con incarico di Direttore Generale

Il Direttore Generale ovvero il Segretario Generale nell'ipotesi in cui ricopra l'incarico di Direttore Generale, rispondono sia in termini di contributo alla performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità sia, in termini assoluti e in modo prevalente, alla performance organizzativa espressa dalle strutture apicali dell'Ente. Il contributo alla performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità viene misurato secondo la metodologia illustrata al precedente paragrafo A).

Il valore percentuale di realizzazione della performance organizzativa da parte del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale con incarico di Direttore Generale è determinato come media aritmetica semplice (P_{cpo}) del punteggio complessivo conseguito, in termini ponderali, da ciascuna struttura apicale (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) in corrispondenza di tale ambito valutativo come risultante dalla Relazione sulla Performance

$$P_{cpo} = \sum_{l=1}^n P_{org}/n$$

Dove:

P_{org} = Punteggio complessivo conseguito in termini percentuali e ponderali da "n" strutture apicali (escluse la Direzione Generale e la Segreteria Generale) in corrispondenza dell'ambito valutativo relativo alla performance dell'unità organizzativa in diretta responsabilità, come risultante dalla Relazione sulla performance)

1...n = numero delle strutture apicali di primo livello (escluse la Direzione Generale e la Segreteria Generale)

P_{cpo} = Valore percentuale di realizzazione della performance organizzativa attribuito in termini assoluti (media aritmetica semplice)

CASO ESEMPLIFICATIVO:

PUNTEGGIO COMPLESSIVO, ESPRESSO IN TERMINI PERCENTUALI E PONDERALI, DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DA N. 9 STRUTTURE APICALI, COME FORMALIZZATI NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

($P_{org} = 94, 88, 83, 100, 84, 95, 50, 100, 50$)

Calcolo punteggio complessivo conseguito in termini percentuali dal Direttore Generale o del Segretario Generale con incarico di Direttore Generale:

Media aritmetica semplice

$P_{cpo} = (94+88+83+100+84+95+50+100+50)/9 = 82,66\%$

C) Direttore Generale con funzioni di direzione di una o più unità organizzative

Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative, ai fini del calcolo della predetta media, alla percentuale complessiva conseguita dalla/e struttura/e di diretta responsabilità viene attribuito un peso maggiore di 4 punti percentuali, procedendosi, in tal caso, alla media ponderata.

CASO ESEMPLIFICATIVO:

PUNTEGGI COMPLESSIVI, ESPRESSI IN TERMINI PERCENTUALI E PONDERALI, DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DA N. 9 STRUTTURE APICALI, COME FORMALIZZATI NELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

($P_{org} = 94, 88, 83, 100, 84, 95, 50, 100, 50$)

Calcolo valore complessivo attribuito alla performance organizzativa espressa dal Direttore Generale con funzioni di n. 1 unità organizzativa con P_{org} pari a 94:

Media ponderata

$$P_{cpo} = (94*4)+88+83+100+84+95+50+100+50/12 = 1.026/12 = 85,5\%$$

D) Personale non titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione"

Il titolare del potere valutativo di cui all'art. 18 del presente Regolamento attribuisce il punteggio al personale non titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" secondo il seguente schema:

	Qualità del contributo	Punteggio		
		Personale Area Operatori e Area operatori specializzati	Personale Area Istruttori	Personale Area Funzionari
1	ECCELLENTE	15	25	25
2	ALTA	12	20	20
3	ADEGUATA	9	15	15
4	DA MIGLIORARE	6	10	10
5	BASSA	3	5	5
6	NULLA	0	0	0

Note metodologiche

Il personale non titolare di incarico a termine di "Elevata Qualificazione" risponde della qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza, valutata dal dirigente tenendo anche conto del grado di raggiungimento dei valori target relativi alla performance attesa dall'unità organizzativa di diretta responsabilità risultante nella Relazione sulla performance. La qualità del contributo offerto alla performance della struttura inteso in termini di impegno, continuità, partecipazione, tempestività, accuratezza, si può misurare attraverso alcuni indicatori guida, da considerare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Atteggiamento che contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo positivo
- Qualità del lavoro svolto ed assenza/presenza di errori.
- Carico di lavoro effettivamente sostenuto tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo impiegato.
- Eventuali carichi di lavoro aggiuntivi rispetto ad altri dipendenti di pari categoria/incarico.
- Tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze.
- Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata.
- Assenza/presenza di reclami giustificati da parte dell'utenza esterna/interna. Presenza di elogi e note di merito esterne.
- Partecipazione ai processi lavorativi in termini di iniziative, proposte e costanza di impegno.
- Osservanza delle regole e delle disposizioni organizzative impartite.
- Presenza effettiva in servizio, rispetto dell'orario di lavoro e tasso di assenteismo.

3.1.4. CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI, DIMOSTRATA TRAMITE UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI

	Differenziazione	Punteggio
1	ALTA DIFFERENZIAZIONE	100
2	MEDIA DIFFERENZIAZIONE	50
3	BASSA DIFFERENZIAZIONE	0

Detto fattore di valutazione riguarda in modo esclusivo il personale dirigenziale.

Il Direttore Generale e il Segretario Generale sono valutati in relazione a detto fattore nelle sole ipotesi in cui venga assegnata la diretta responsabilità di una o più unità organizzative di primo livello e con esclusivo riferimento a queste ultime.

Per misurare il grado di differenziazione dei giudizi, si utilizza il coefficiente di variazione (CV) calcolato sui punteggi complessivi assegnati dal Dirigente al personale dipendente secondo gli ambiti valutativi disciplinati dal regolamento relativo al SMiVaP.

Tale coefficiente costituisce un indicatore di variabilità relativa che spiega quanto i predetti punteggi si discostano dalla media in percentuale e viene calcolato attraverso la seguente formula:

$$\text{Deviazione standard}(\sigma) = \frac{\sqrt{\sum_{i=1}^n (x_i - M)^2}}{n}$$

La differenziazione dei giudizi viene considerata alta se superiore al **8%**, media se inclusa nel range **4%-8%** (compresi gli estremi), bassa se inferiore al **4%**. Per Strutture con un numero di dipendenti assegnati inferiore a 3 si applicano le disposizioni del regolamento relativo al SMiVaP.

Nel caso di scarsa differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori, la capacità di valutazione del dirigente è misurata sulla base della motivazione addotta a supporto delle valutazioni sostanzialmente omogenee.

3.1.5. COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Per quanto attiene le competenze professionali dimostrate ed i comportamenti organizzativi, gli item di valutazione e i correlati indicatori comportamentali sono riportati nel regolamento relativo al SMiVaP.

Il “punteggio complessivo conseguito relativo a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative” (P_{CO}) viene calcolato proporzionando la somma dei punteggi assegnati a ciascun item P_{ij} al punteggio massimo previsto secondo la seguente formula:

a) Per il Direttore Generale (senza o con funzioni di direzione di unità organizzative)

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^8 P_i / 40 * P_{max}$$

b) Per il Segretario Generale (senza o con incarico di Direttore Generale/senza o con funzioni di direzione di unità organizzative)

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^9 P_i / 45 * P_{max}$$

c) Per i Dirigenti

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^{12} P_i / 60 * P_{max}$$

d) Per i titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” (art. 16, comma 2, lett. a, CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021)

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^{10} P_i / 50 * P_{max}$$

e) Per i titolari di incarico a termine di “Elevata Qualificazione” (art. 16, comma 2, lett. b, CCNL del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021)

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^9 P_i / 45 * P_{max}$$

f) Per il Personale (appartenente all’area dei funzionari e all’area degli istruttori)

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^{10} P_i / 50 * P_{max}$$

g) Per il Personale appartenente all’area degli operatori esperti e all’area degli operatori

$$P_{CO} = \sum_{i=1}^7 P_i / 35 * P_{max}$$

Dove

i : numero indicatori (1,...,n)

P_i : percentuale di raggiungimento conseguita item

esimo

P_{CO} : punteggio complessivo conseguito competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative

P_{max} : punteggio massimo

4. Dal processo di misurazione al processo di valutazione

I dati formalizzati e validati nella Relazione sulla performance derivano dal processo di misurazione attuato in applicazione dei criteri sopra illustrati ed esprimono il grado di raggiungimento degli obiettivi (individuali o di gruppo, di performance generale di ente e di performance organizzativa) in modo oggettivo, cioè senza considerare le motivazioni che hanno determinato uno scostamento totale o parziale dai target attesi e formalizzati nella sottosezione “Performance”, pur evidenziando le stesse sulla base dei dati rendicontati.

Il processo di valutazione, pur non potendo prescindere da quello di misurazione che del primo costituisce presupposto logico-operativo, è da quest’ultimo concettualmente distinto, in quanto, pur partendo dai dati oggettivi formalizzati nella Relazione sulla performance validata dal NIV, tiene conto delle ragioni sottese al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi quando esso sia stato condizionato dalla presenza:

- a) di variabili esogene, oggettive, non controllabili dall’Ente o dal dirigente dell’unità organizzativa;
- b) di variabili endogene oggettive, non controllabili dall’Ente o dal dirigente dell’unità organizzativa;
- c) di un alto grado di innovatività e d’incertezza dell’area dei servizi presidiata dall’unità organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica
- d) dalla carenza delle condizioni minimali degli obiettivi di performance o dall’assenza di qualsiasi indicazione circa il tendenziale miglioramento della qualità dei servizi in relazione alla specifica situazione di contesto.

Dette indicazioni trovano applicazione anche nell’ipotesi in cui gli obiettivi individuali o di gruppo assegnati dai responsabili delle strutture apicali al proprio personale, nell’esercizio della propria autonomia gestionale ed organizzativa, siano differenti da quelli formalizzati nella sottosezione “Performance”, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal Regolamento SMiVaP e dalle presenti linee guida.

Il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale, con proprio atto può determinare, purché in forma declaratoria e nel rispetto del regolamento e delle presenti linee metodologiche di dettaglio, ulteriori specifiche in ordine all’applicazione dei criteri di misurazione della performance.

4.1 Processo di valutazione

Il processo di valutazione deve svolgersi secondo le modalità operative disciplinate nel regolamento.

La percentuale di conseguimento attribuita dal soggetto valutatore in corrispondenza di ciascun ambito valutativo viene moltiplicata per il punteggio massimo allo stesso correlate secondo le formule riportate nelle schede di valutazione allegate.

Al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, Il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale può convocare specifici momenti di confronto con i dirigenti delle strutture apicali dell’Ente (valutazione collegiale).

Il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Generale, anche a seguito dei predetti momenti di confronto, con proprio atto può determinare specifici criteri al fine di garantire un’applicazione omogenea dei parametri di valutazione previsti dal presente sistema.

Ai fini della graduale introduzione della “valutazione dal basso” (giudizio espresso in forma rigorosamente anonima dai dipendenti nei confronti del proprio dirigente) e nelle more della formalizzazione della stessa all’interno del presente sistema, il Direttore Generale con proprio atto può disporre che, in sede di prima applicazione, siano implementati, in via sperimentale senza rilevanza in termini valutativi, questionari anonimi basati sui profili e sui parametri in atto indagati in sede di rilevazione del benessere organizzativo rispetto al rapporto tra i collaboratori e il proprio superiore.

Note finali

Le presenti linee guida costituiscono allegato al Regolamento SMiVaP, di cui formano parte integrante ed inscindibile, sviluppandone i contenuti sul piano metodologico, al fine di garantire l’uniformità applicativa dei processi di misurazione e di valutazione nello stesso disciplinati. Esse sono vincolanti pena la invalidità del processo valutativo e la loro osservanza verrà considerata nell’ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.

TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EX ART. 16, C. 2, LETT. A) C.C.N.L. 16/11/2022 (TRIENNIO 2019-2021) SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		E.Q.:	NOTE:	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 30 punti % Raggiungimento (B) : % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) - Punteggio conseguito (E); Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	35	
		Punteggio conseguito (E)	A	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA'	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
Legenda : Punteggio max (H): 35 punti % Raggiungimento (F): Peso Indicatore (%) * Punteggio (100% "in linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; Migliorabile 75% - Sufficiente 60% - 0% Insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I) : Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	G	
		Punteggio massimo (H)	30	
		Punteggio conseguito (I)	B	

PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE		% Raggiungimento (L)
	Indicatore 1		...%
	Indicatore 2		...%
	Indicatore 3		...%
%
	Indicatore n		...%
Legenda : Punteggio max (N): 10 punti % Raggiungimento (L): (100% "in linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; Migliorabile 75% - Sufficiente 60% - 0% insufficiente) % Raggiungimento medio (M): Somma % di raggiungimento (L) / n. indicatori Punteggio conseguito (O) : Punteggio max (N) * % Raggiungimento medio (M)		Raggiungimento medio (M)	M
		Punteggio massimo (N)	5
		Punteggio conseguito (O)	C

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Valutazione (S)
		COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	
	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	
		AUTONOMIA/ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'/ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
		PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	
	SOCIO-RELAZIONALI	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	
		COMUNICAZIONE	
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	LAVORO DI GRUPPO	
		ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	
Legenda Punteggio max (U): 25 punti Punteggio raggiunto (T): Somma Punteggi Valutazione (S) Valutazione (S) : 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5 - eccellente Punteggio conseguito (V): Punteggio raggiunto (T)/50*Punteggio max (U)		Punteggio raggiunto (T)	T
		Punteggio massimo (U)	30
		Punteggio conseguito (V)	D

Punteggio TOTALE (E+I+O+R+V) (A+B+C+D)

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EX ART. 16, C. 2, LETT. B) C.C.N.L. 16/11/2022 (TRIENNIO 2019-2021)				
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		E.Q.:	NOTE:	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 28 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	28	
		Punteggio conseguito (E)	A	

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE			
			% Raggiungimento (L)
PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	Indicatore 1		...%
	Indicatore 2		...%
	Indicatore 3		...%
%
	Indicatore n		...%
	Legenda : Punteggio max (N): 37 punti % Raggiungimento (L): (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; Migliorabile 75% - Sufficiente 60% - 0% insufficiente) % Raggiungimento medio (M): Somma % di raggiungimento (L) / n. indicatori Punteggio conseguito (O): Punteggio max (N) * % Raggiungimento medio (M)		Raggiungimento medio (M)
		Punteggio massimo (N)	37
		Punteggio conseguito (O)	B

			Valutazione (S)
COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	
		APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	
	REALIZZATIVE	AUTONOMIA	
		PROBLEM SOLVING	
		INSUFFICIENTE RENDIMENTO	
	SOCIO-RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	
		LAVORO DI GRUPPO	
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	
	Legenda Punteggio max (U): 35 punti Punteggio raggiunto (T): Somma Punteggi Valutazione (S) Valutazione (S) 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccellente Punteggio conseguito (V): Punteggio raggiunto (T)/45*Punteggio max (U)		Punteggio raggiunto (T)
		Punteggio massimo (U)	35
		Punteggio conseguito (V)	C

Punteggio TOTALE (E+I+O+R+V)	(A+B+C)
-------------------------------------	----------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

PERSONALE AREA DEI FUNZIONARI NON TITOLARI DI INCARICHI DI "E.Q." - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____

NOMINATIVO: _____ (MATR. : _____) STRUTTURA DI APPARTENENZA: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE	NOTE:	
	Obiettivi individuali o di gruppo	% Raggiungimento (A)
	Obiettivo 1%
	Obiettivo 2%
	Obiettivo 3%
%
	Obiettivo n%
Legenda: Punteggio max (B): 30 punti % Raggiungimento medio (C): Somma % di raggiungimento (A) / n° obiettivi Punteggio conseguito (D): Punteggio max (B) * % Raggiungimento medio (C)		% Raggiungimento medio (C) Punteggio massimo (B) Punteggio conseguito (D)
		A

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Contributo alla Performance organizzativa dell'Unità organizzativa di appartenenza (Qualità)						
	VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO	NULLA	BASSA	DA MIGLIORARE	ADEGUATA	ALTA	ECCELLENTE
	PUNTEGGIO RIPROPORZIONATO AL PUNTEGGIO MAX = 30	0	7	14	21	28	35
La qualità del contributo offerto alla performance della struttura inteso in termini di impegno, continuità, partecipazione, tempestività, accuratezza, si può misurare attraverso alcuni indicatori guida, da considerare a titolo esemplificativo e non esaustivo: • Atteggiamento che contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo positivo • Qualità del lavoro svolto ed assenza/presenza di errori. • Carico di lavoro effettivamente sostenuto tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo impiegato. • Eventuali carichi di lavoro aggiuntivi rispetto ad altri dipendenti di pari categoria/incarico. • Tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze. • Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata. • Assenza/presenza di reclami giustificati da parte dell'utenza esterna/interna. Presenza di encomi e note di merito esterne. • Partecipazione ai processi lavorativi in termini di iniziative, proposte e costanza di impegno. • Osservanza delle regole e delle disposizioni organizzative impartite. • Presenza effettiva in servizio, rispetto dell'orario di lavoro e lasso di assenteismo.							
Legenda Punteggio max (E): 20 punti Punteggio conseguito (F): 25 eccellente - 20 alta - 15 adeguata - 10 da migliorare - 5 bassa - 0 nulla		Punteggio massimo (E)		35			
		Punteggio conseguito (F)		B			

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORIMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali								
		GRADO DI AUTONOMIA OPERATIVA	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente								
		CAPACITA' PROPOSITIVA	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa								
		CAPACITA' ATTUATIVA	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati								
		CAPACITA' DI REPORTING	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati								
	SOCIO-RELAZIONALI	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	Mancato riscontro di reiterate violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo								
		CAPACITA' DI RELAZIONE	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente								
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative. Partecipazione al miglioramento del clima organizzativo del proprio ambiente lavorativo								
		ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento Disponibilità a svolgere, in caso di necessità organizzativa, mansioni afferenti alla propria categoria ma differenti da quelle ordinariamente svolte, al fine di garantire i livelli di performance organizzativa della propria struttura di appartenenza Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)								
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro								
Legenda Punteggio max (I): 50 punti Punteggio raggiunto (H): Somma Punteggi Valutazione (G) Valutazione (G): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccellente Punteggio conseguito (L): Punteggio raggiunto (H)/50 * Punteggio max (I)		Punteggio raggiunto (H)		H							
		Punteggio massimo (I)		30							
		Punteggio conseguito (L)		C							
Valutazione (G)											
0 1 3 4 5 TOT.											

Punteggio TOTALE **A+B+C**

<i>Fase di valutazione finale</i>	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

PERSONALE AREA DEGLI ISTRUTTORI - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO

NOMINATIVO: _____ (MATR. : _____) STRUTTURA DI APPARTENENZA: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE	NOTE:	
	Obiettivi individuali o di gruppo	% Raggiungimento (A)
	Obiettivo 1%
	Obiettivo 2%
	Obiettivo 3%
%
	Obiettivo n%
Legenda: Punteggio max (B): 25 punti % di Raggiungimento medio (C): Somma % Raggiungimento (A) / n. obiettivi (media aritmetica) Punteggio conseguito (D): % di Raggiungimento medio (C) X Punteggio max (B)	% Raggiungimento medio (C)	C
	Punteggio massimo (B)	35
	Punteggio conseguito (D)	A

Contributo alla Performance organizzativa dell'Unità organizzativa di appartenenza (Qualità)						
VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO	NULLA	BASSA	DA MIGLIORARE	ADEGUATA	ALTA	ECCELLENTE
PUNTEGGIO	0	7	14	21	28	35
<p>La qualità del contributo offerto alla performance della struttura inteso in termini di impegno, continuità, partecipazione, tempestività, accuratezza, si può misurare attraverso alcuni indicatori guida, da considerare a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento che contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo positivo • Qualità del lavoro svolto ed assenza/presenza di errori. • Carico di lavoro effettivamente sostenuto tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo impiegato. • Eventuali carichi di lavoro aggiuntivi rispetto ad altri dipendenti di pari categoria/incarico. • Tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze. • Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata. • Assenza/presenza di reclami giustificati da parte dell'utenza esterna/interna. Presenza di encomi e note di merito esterne. • Partecipazione ai processi lavorativi in termini di iniziative, proposte e costanza di impegno. • Osservanza delle regole e delle disposizioni organizzative impartite. • Presenza effettiva in servizio, rispetto dell'orario di lavoro e tasso di assenteismo. 						
Legenda: Punteggio max (E): 25 punti Punteggio conseguito (F): 25 eccellente -20 alta - 15 adeguata - 10 da migliorare - 5 bassa - 0 nulla	Punteggio massimo (E)					35
	Punteggio conseguito (F)					B

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE			Valutazione (G)						
			0	1	3	4	5	TOT.	
	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
		GRADO DI AUTONOMIA OPERATIVA	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente						
		CAPACITA' PROPOSITIVA	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa						
		CAPACITA' ATTUATIVA	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati						
		CAPACITA' DI REPORTING	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati						
	SOCIO-RELAZIONALI	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	Mancato riscontro di reiterate violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo						
		CAPACITA' DI RELAZIONE	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente						
		CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative. Partecipazione al miglioramento del clima organizzativo del proprio ambiente lavorativo						
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento Disponibilità a svolgere, in caso di necessità organizzativa, mansioni afferenti alla propria categoria ma differenti da quelle ordinariamente svolte, al fine di garantire i livelli di performance organizzativa della propria struttura di appartenenza Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)						
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro						
	Legenda: Punteggio max (I): 50 punti Punteggio raggiunto (H): Somma Punteggi Valutazione (G) Valutazione (G): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccellente Punteggio conseguito (L): Punteggio raggiunto (H)/50*Punteggio max (I)		Punteggio raggiunto (H)	H					
			Punteggio massimo (I)	30					
			Punteggio conseguito (L)	C					

Punteggio TOTALE	A+B+C
-------------------------	--------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

PERSONALE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI E AREA DEGLI OPERATORI - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____

NOMINATIVO: _____ (MATR. : _____) STRUTTURA DI APPARTENENZA: _____

PERFORMANCE INDIVIDUALE	NOTE:	
	Obiettivi individuali o di gruppo	% Raggiungimento (A)
	Obiettivo 1%
	Obiettivo 2%
	Obiettivo 3%
%
	Obiettivo n%
Legenda: Punteggio max (B): 15 punti % di Raggiungimento medio (C): Somma % Raggiungimento (A) / n. obiettivi (media aritmetica) Punteggio conseguito (D): % di Raggiungimento medio (C) X Punteggio max (B)	% Raggiungimento medio (C)	C
	Punteggio massimo (B)	30
	Punteggio conseguito (D)	A

Contributo alla Performance organizzativa dell'Unità organizzativa di appartenenza (Qualità)						
VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO	NULLA	BASSA	DA MIGLIORARE	ADEGUATA	ALTA	ECCELLENTE
PUNTEGGIO	0	6	12	18	24	30
<p>La qualità del contributo offerto alla performance della struttura inteso in termini di impegno, continuità, partecipazione, tempestività, accuratezza, si può misurare attraverso alcuni indicatori guida, da considerare a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ateggiamento che contribuisce al mantenimento di un clima organizzativo positivo • Qualità del lavoro svolto ed assenza/presenza di errori. • Carico di lavoro effettivamente sostenuto tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo impiegato. • Eventuali carichi di lavoro aggiuntivi rispetto ad altri dipendenti di pari categoria/incarico. • Tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze. • Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata. • Assenza/presenza di reclami giustificati da parte dell'utenza esterna/interna. Presenza di encomi e note di merito esterne. • Partecipazione ai processi lavorativi in termini di iniziative, proposte e costanza di impegno. • Osservanza delle regole e delle disposizioni organizzative impartite. • Presenza effettiva in servizio, rispetto dell'orario di lavoro e tasso di assenteismo. 						
Legenda: Punteggio max (E): 15 punti Punteggio conseguito (F): 25 eccellente -20 alta - 15 adeguata - 10 da migliorare - 5 bassa - 0 nulla	Punteggio massimo (E)					30
	Punteggio conseguito (F)					B

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
		GRADO DI AUTONOMIA OPERATIVA	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente						
		CAPACITA' PROPOSITIVA	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa						
		CAPACITA' ATTUATIVA	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati						
		CAPACITA' DI REPORTING	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati						
		INSUFFICIENTE RENDIMENTO	Mancato riscontro di reiterate violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo						
	SOCIO-RELAZIONALI	CAPACITA' DI RELAZIONE	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente						
		CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative. Partecipazione al miglioramento del clima organizzativo del proprio ambiente lavorativo						
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento Disponibilità a svolgere, in caso di necessità organizzativa, mansioni afferenti alla propria categoria ma differenti da quelle ordinariamente svolte, al fine di garantire i livelli di performance organizzativa della propria struttura di appartenenza Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)						
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	Capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti Capacità di controllare e di gestire le proprie emozioni, senza agire istintivamente Capacità di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti ed in situazioni di aumento del carico di lavoro						
	Legenda: Punteggio max (I): 70 punti Punteggio raggiunto (H): Somma Punteggi Valutazione (G) Valutazione (G): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5 - eccellente Punteggio conseguito (L): Punteggio raggiunto (H)/50*Punteggio max (I)		Punteggio raggiunto (H)	H					
			Punteggio massimo (I)	40					
		Punteggio conseguito (L)	C						

Punteggio TOTALE	A+B+C
-------------------------	--------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

DIRETTORE GENERALE CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE UNITA' ORGANIZZATIVA: _____	NOTE:	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI DIREZIONE GENERALE	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 20 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	20	
		Punteggio conseguito (E)	A	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI UNITA' ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE	% Raggiungimento (A1)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B1)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D1): 5 punti % Raggiungimento (B1): % di raggiungimento (A1)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C1): Somma % raggiungimento conseguita (B1) Punteggio conseguito (E1): Risultato conseguito (C1) x Punteggio max (D1)		Risultato conseguito (C1)	C	
		Punteggio massimo (D1)	5	
		Punteggio conseguito (E1)	B	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
Legenda : Punteggio max (H): 5 punti % Raggiungimento (F): Peso indicatore (%) * Punteggio (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliorabile 75% - sufficiente 60% - 0% insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I) : Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	G	
		Punteggio massimo (H)	5	
		Punteggio conseguito (I)	C	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA A LIVELLO DI ENTE			% Raggiungimento (L)
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 1 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 2 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 3 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa n (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
Legenda : Punteggio max (N): 20 punti % Raggiungimento (L): % punteggio complessivo (Porg) conseguito dall'unità organizzativa "ennesima" (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) % Raggiungimento medio (M): Somma % di raggiungimento (L) / n. unità organizzative (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) Punteggio conseguito (O) : Punteggio max (N) * % Raggiungimento medio (M)		Raggiungimento medio (M)	M	
		Punteggio massimo (N)	20	
		Punteggio conseguito (O)	D	

PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE		% Raggiungimento (P)
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 1 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)		...%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 2 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)		...%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 3 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)		...%
%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa n (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)		...%
Legenda : Punteggio max (R): 15 % Raggiungimento (P): % punteggio complessivo (Pip) conseguito dall'unità organizzativa "ennesima" (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) % Raggiungimento medio (Q): Somma % di raggiungimento (P) / n. unità organizzative (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) Punteggio conseguito (S) : Punteggio max (R) * % Raggiungimento medio (Q)		Raggiungimento medio (Q)	Q
		Punteggio massimo (R)	15
		Punteggio conseguito (S)	E

Differenziazione giudizi	CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE		% Raggiungimento (Y)	
	Legenda: Punteggio max (J): 5 punti % Raggiungimento (Y): 100 alta differenziazione - 50 media differenziazione - 0 bassa differenziazione Punteggio conseguito (W): % Raggiungimento (Y) / 100 x Punteggio max (J)		Punteggio massimo (J)	5
			Punteggio conseguito (W)	F

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE			Valutazione (T)
	CAPACITÀ DI EFFICACE SUPPORTO AL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E ATTENZIONE AL RISULTATO		
	CAPACITÀ MANAGERIALI (SVILUPPO DEGLI ALTRI, DIRETTIVITÀ, COOPERAZIONE, TEAM LEADERSHIP)		
	CAPACITÀ INNOVATIVE		
	AUTONOMIA, CAPACITÀ DI DECISIONE ED ASSUNZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI RUOLO		
	CAPACITÀ DI INIZIATIVA		
	CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI		
	UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI		
	RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE		
	Legenda Punteggio max (V): 30 punti Punteggio raggiunto (U): Somma Punteggi Valutazione (T) Valutazione (T) : 0 completamente assente; 1 -insufficiente; 3 sufficiente; 3- adeguato 4 -buono/ottimo; 5- eccellente Punteggio conseguito (Z): Punteggio raggiunto (U)/40*Punteggio max (V)		Punteggio raggiunto (U)
		Punteggio massimo (V)	30
		Punteggio conseguito (Z)	G

Punteggio TOTALE	(A+B+C+D+E+F+G)
-------------------------	------------------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

PERSONALE DIRIGENZIALE - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		STRUTTURA:	NOTE:	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 30 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento conseguita (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	30	
		Punteggio conseguito (E)	A	

INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA'			
	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Indicatore 1	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%
%	...%
	Indicatore n	...%	...%
Legenda - Punteggio max (H): 32 punti % Raggiungimento (F): Peso % (P) * Punteggio (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliorabile 75 % - sufficiente 60% - 0 % insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I) : Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	G
		Punteggio massimo (H)	32
		Punteggio conseguito (I)	B

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE			
			% Raggiungimento (L)
PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	Indicatore 1		...%
	Indicatore 2		...%
	Indicatore 3		...%
%
	Indicatore n		...%
	Legenda : Punteggio max (N): 8 punti % Raggiungimento (L): (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliorabile 75 % - sufficiente 60% - 0 % insufficiente) % Raggiungimento medio (M): Somma % di raggiungimento (L) / n. indicatori Punteggio conseguito (O) : Punteggio max (N) * % Raggiungimento medio (M)		Raggiungimento medio (M)
		Punteggio massimo (N)	8
		Punteggio conseguito (O)	C

CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI		% Raggiungimento (P)
azione giudizi	Punteggio massimo (Q)	5
Legenda: Punteggio max (Q): 5 punti		

Differenzi	% Raggiungimento (P): 100 alta differenziazione - 50 media differenziazione - 0 bassa differenziazione Punteggio conseguito (R): % Raggiungimento (P) / 100 x Punteggio max (Q)	Punteggio conseguito (R)	D

		Valutazione (S)	
COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE	GESTIONALI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	
		COORDINAMENTO E SVILUPPO COLLABORATORI	
	REALIZZATIVE	APPLICAZIONE E SVILUPPO DELLE CONOSCENZE	
		AUTONOMIA/ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' /ORIENTAMENTO AL RISULTATO	
		PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	
	CONFORMATIVE	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	
		RISPETTO PRESCRIZIONI NORMATIVE	
		RISPETTO DELLE DIRETTIVE	
	SOCIO-RELAZIONALI	COMUNICAZIONE	
		LAVORO DI GRUPPO	
	PERSONALI-ORGANIZZATIVE	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITA'	
		GESTIONE DELLE EMOZIONI E DELLO STRESS	
Legenda		Punteggio raggiunto (T)	
Punteggio max (U): 25 punti			
Punteggio raggiunto (T); Somma Punteggi Valutazione (S)		Punteggio massimo (U)	
Valutazione (S): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccellente		25	
Punteggio conseguito (V): Punteggio raggiunto (T)/60*Punteggio max (U)		E	

Punteggio TOTALE (E+I+O+R+V) (A+B+C+D+E)

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

SEGRETARIO GENERALE CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE UNITA' ORGANIZZATIVA CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE ASSEGNATE AL SEGRETARIO GENERALE: _____	NOTE:	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI SEGRETERIA GENERALE	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 35 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	35	
		Punteggio conseguito (E)	A	

PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI UNITA' ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE	% Raggiungimento (A1)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B1)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D1): 5 punti % Raggiungimento (B1): % di raggiungimento (A1)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C1): Somma % raggiungimento (B1) Punteggio conseguito (E1): Risultato conseguito (C1) x Punteggio max (D1)		Risultato conseguito (C1)	C	
		Punteggio massimo (D1)	5	
		Punteggio conseguito (E1)	B	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA GENERALE	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
Legenda : Punteggio max (H): 5 punti % Raggiungimento (F): Peso indicatore (%) * Punteggio (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliore 75% - sufficiente 60% - 0% insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I): Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	G	
		Punteggio massimo (H)	5	
		Punteggio conseguito (I)	C	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE DI PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (L)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
Legenda : Punteggio max (N): 5 punti % Raggiungimento (L): Peso indicatore (%) * Punteggio (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliore 75% - sufficiente 60% - 0% insufficiente) % Risultato conseguito (M): Somma % di raggiungimento (L) Punteggio conseguito (O): Punteggio max (N) * % Risultato conseguito (M)		Risultato conseguito (M)	M	
		Punteggio massimo (N)	5	
		Punteggio conseguito (O)	D	

PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE		% Raggiungimento (P)
	Indicatore 1		...%
	Indicatore 2		...%
	Indicatore 3		...%
%
	Indicatore n		...%
	Legenda : Punteggio max (R): 5 punti % Raggiungimento (P): (100% "in linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliorabile 75 % - sufficiente 60% - 0 % insufficiente) % Raggiungimento medio (Q): Somma % di raggiungimento (P) / n. indicatori Punteggio conseguito (S) : Punteggio max (R) * % Raggiungimento medio (Q)		Raggiungimento medio (Q)
		Punteggio massimo (R)	5
		Punteggio conseguito (S)	E

Differenziazione giudizi	CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA A CUI SI RIFERISCE LA FUNZIONE DI DIREZIONE		% Raggiungimento (Y)	
	Legenda: Punteggio max (I): 5 punti % Raggiungimento (Y): 100 alta differenziazione - 50 media differenziazione - 0 bassa differenziazione Punteggio conseguito (W): % Raggiungimento (Y) / 100 x Punteggio max (I)		Punteggio massimo (I)	5
			Punteggio conseguito (W)	F

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORIMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE			Valutazione (T)	
	AUTONOMIA, CAPACITA' DI DECISIONE, ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI RUOLO, AFFIDABILITA', PRESIDIO DELLE CRITICITA'			
	CAPACITA' DI ANALISI E GESTIONE DEI PROBLEMI			
	CAPACITA' DI GESTIRE L'INCERTEZZA			
	CAPACITA' DI INIZIATIVA			
	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI			
	UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI			
	CAPACITA' MANAGERIALI (SVILUPPO DEGLI ALTRI, DIRETTIVITA', COOPERAZIONE, TEAM LEADERSHIP)			
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO			
	RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE			
	Legenda Punteggio max (V): 40 punti Punteggio raggiunto (U): Somma Punteggi Valutazione (T) Valutazione (T) : 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccellente Punteggio conseguito (Z): Punteggio raggiunto (U)/45*Punteggio max (V)		Punteggio raggiunto (U)	
			Punteggio massimo (V)	40
		Punteggio conseguito (Z)	G	

Punteggio TOTALE	(A+B+C+D+E+F+G)
-------------------------	------------------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	

SEGRETERIO GENERALE CON FUNZIONE DI DIRETTORE GENERALE - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO _____

NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE - DIREZIONE GENERALE		NOTE:
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE GENERALE	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
Legenda Punteggio max (D): 30 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D)		Risultato conseguito (C)	C	
		Punteggio massimo (D)	30	
		Punteggio conseguito (E)	A	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE GENERALE	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
Legenda : Punteggio max (H): 15 punti % Raggiungimento (F): Peso indicatore (%) * Punteggio (100% "In linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacenti; migliorabile 75 % - sufficiente 60% - 0 % insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I) : Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	G	
		Punteggio massimo (H)	15	
		Punteggio conseguito (I)	B	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE SINTETICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA A LIVELLO DI ENTE			% Raggiungimento (L)
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 1 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 2 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa 3 (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
%
	% punteggio complessivo (Porg) conseguito dall' unità organizzativa n (Rif. valore "Risultato conseguito G" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
Legenda : Punteggio max (N): 15 punti % Raggiungimento (L): % punteggio complessivo (Porg) conseguito dall'unità organizzativa "ennesima" (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) % Raggiungimento medio (M): Somma % di raggiungimento (L) / n. unità organizzative (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) Punteggio conseguito (O) : Punteggio max (N) * % Raggiungimento medio (M)		Raggiungimento medio (M)	M	
		Punteggio massimo (N)	15	
		Punteggio conseguito (O)	C	

PERFORMANCE GENERALE DI ENTE	CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL' ENTE			% Raggiungimento (P)
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 1 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 2 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa 3 (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
%
	% punteggio complessivo (Pip) conseguito dall' unità organizzativa n (Rif. valore "Raggiungimento medio M" della scheda valutativa dei dirigenti)			...%
Legenda : Punteggio max (R): 10 punti % Raggiungimento (P): % punteggio complessivo (Pip) conseguito dall'unità organizzativa "ennesima" (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) % Raggiungimento medio (Q): Somma % di raggiungimento (P) / n. unità organizzative (ad esclusione della Direzione Generale e della Segreteria Generale) Punteggio conseguito (S) : Punteggio max (R) * % Raggiungimento medio (Q)		Raggiungimento medio (Q)	Q	
		Punteggio massimo (R)	10	
		Punteggio conseguito (S)	D	

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORTAMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE		<i>Valutazione (T)</i>
	AUTONOMIA, CAPACITA' DI DECISIONE, ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI RUOLO, AFFIDABILITA', PRESIDIO DELLE CRITICITA' (*)	
	CAPACITA' DI ANALISI E GESTIONE DEI PROBLEMI	
	CAPACITA' DI GESTIRE L'INCERTEZZA	
	CAPACITA' DI INIZIATIVA	
	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI	
	UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITA' MANAGERIALI (SVILUPPO DEGLI ALTRI, DIRETTIVITA', COOPERAZIONE, TEAM LEADERSHIP) (**)	
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	
	RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE	
Legenda	Punteggio raggiunto (U)	U
Punteggio max (V): 30 punti Punteggio raggiunto (U): Somma Punteggi Valutazione (T) Valutazione (T): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5 - eccellente Punteggio conseguito (Z): Punteggio raggiunto (U)/45*Punteggio max (V) (*) (**): per detti profili comportamentali viene fatto riferimento alle corrispondenti declaratorie come integrate nell'ipotesi in cui in segretario Generale svolge anche l'incarico di Direttore Generale, giusto regolamento SMIVaP	Punteggio massimo (V)	30
	Punteggio conseguito (Z)	E

Punteggio TOTALE	(A+B+C+D+E)
-------------------------	--------------------

<i>Fase di valutazione finale</i>	
<i>Data firma del valutatore:</i>	
<i>Firma del valutatore:</i>	
<i>Data di consegna:</i>	
<i>Firma del valutato (per ricevuta)</i>	

SEGRETERIO GENERALE - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO				
NOMINATIVO: _____ (MATR. _____)		STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE		
NOTE:				
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI INDIVIDUALI	% Raggiungimento (A)	Peso obtv (%)	% Raggiungimento (B)
	Obiettivo 1	...%	...%	...%
	Obiettivo 2	...%	...%	...%
	Obiettivo 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Obiettivo n	...%	...%	...%
	Legenda Punteggio max (D): 45 punti % Raggiungimento (B): % di raggiungimento (A)* Peso obtv (%) Risultato conseguito (C): Somma % raggiungimento (B) Punteggio conseguito (E): Risultato conseguito (C) x Punteggio max (D) Gli obiettivi individuali del Segretario Generale devono tradursi in risultati volti al miglioramento della performance, generale dell'Ente ovvero della performance organizzativa delle strutture apicali dell'Ente sotto il profilo della legittimità dei procedimenti, della semplificazione dei processi gestionali ovvero della razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Il peso agli stessi attribuito viene computato ai dell'art. 9, comma 1, lett. a), D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. unitamente agli altri fattori valutati che rilevano ai fini della performance organizzativa.		Risultato conseguito (C)	
		Punteggio massimo (D)		45
		Punteggio conseguito (E)		A

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA GENERALE	Punteggio (%)	Peso indicatore (%)	% Raggiungimento (F)
	Indicatore 1	...%	...%	...%
	Indicatore 2	...%	...%	...%
	Indicatore 3	...%	...%	...%
%	...%	...%
	Indicatore n	...%	...%	...%
	Legenda : Punteggio max (H): 10 punti % Raggiungimento (F): Pesoindicatore (%) * Punteggio (100% "in linea o superiore alle attese" - 90% Soddisfacente; migliorabile 75 % - sufficiente 60% - 0 % insufficiente) % Risultato conseguito (G): Somma % di raggiungimento (F) Punteggio conseguito (I) : Punteggio max (H) * % Risultato conseguito (G)		Risultato conseguito (G)	
		Punteggio massimo (H)		10
		Punteggio conseguito (I)		B

COMPETENZE PROFESSIONALI, COMPORIMENTI E CAPACITA' ORGANIZZATIVE		Valutazione (L)
	AUTONOMIA, CAPACITA' DI DECISIONE, ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI RUOLO, AFFIDABILITA', PRESIDIO DELLE CRITICITA'	
	CAPACITA' DI ANALISI E GESTIONE DEI PROBLEMI	
	CAPACITA' DI GESTIRE L'INCERTEZZA	
	CAPACITA' DI INIZIATIVA	
	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI	
	UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
	CAPACITA' MANAGERIALI (SVILUPPO DEGLI ALTRI, DIRETTIVITA', COOPERAZIONE, TEAM LEADERSHIP)	
	INSUFFICIENTE RENDIMENTO	
	RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE	
Legenda Punteggio max (N): 45 punti Punteggio raggiunto (M): Somma Punteggi Valutazione (L) Valutazione (L): 0 completamente assente; 1 - insufficiente; 3 sufficiente; 4 - buono/ottimo; 5-eccezionale Punteggio conseguito (O): Punteggio raggiunto (M)/45*Punteggio max (N)		Punteggio raggiunto (M)
		Punteggio massimo (N)
		Punteggio conseguito (O)
		C

Punteggio TOTALE	(A+B+C)
-------------------------	----------------

Fase di valutazione finale	
Data firma del valutatore:	
Firma del valutatore:	
Data di consegna:	
Firma del valutato (per ricevuta)	



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

PARERE DEL NIV SUL :

"Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale", reso in ottemperanza all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 150/09, così come novellato dal D. Lgs. 74/2017

Il NIV ha proceduto all'analisi del nuovo *"Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale"*, tenendo conto delle indicazioni fornite dalle linee guida del Dipartimento della funzione pubblica, delle prescrizioni in materia di performance, del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e delle interlocuzioni con l'Amministrazione.

Il NIV esprime parere favorevole, condividendo l'impostazione complessiva del *"Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale"* a garanzia delle procedure di miglioramento degli Uffici e dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati.

Il NIV raccomanda che la valutazione del personale espressa dai Dirigenti sia adeguatamente supportata, quanto più possibile, da elementi di oggettività al fine di facilitare l'eventuale esame di contestazioni o ricorsi.

Relativamente alla valutazione delle competenze comportamentali, professionali ed organizzative dei Dirigenti, in mancanza di indicatori/target/parametri specifici, il Nucleo si riserva di acquisire, da parte del Direttore Generale e/o del Segretario generale, ogni utile elemento informativo, anche mediante specifica richiesta di audizione o relazione.

Analogamente, per la valutazione dei medesimi parametri relativi al Direttore Generale e al Segretario Generale, il NIV si riserva di richiedere al Sindaco Metropolitano ulteriori elementi conoscitivi.

Messina, li 20 giugno 2023

Il Nucleo di Valutazione

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento di disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del sistema premiale (SMiVaP). Anno 2024.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitan

Il Segretario Generale

.....
F.to Dott. Federico BASILE

.....
F.to Rossana Carrubba

Il presente decreto, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche, è divenuto esecutivo:

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione in data _____

Immediatamente Esecutivo

Messina, 04/11/2024

Il Segretario Generale
F.to Rossana Carrubba