

COMUNE DI LA MAGDELEINE COMMUNE DE LA MAGDELEINE

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Région Autonome de la Vallée d'Aoste



Deliberazione della Giunta Comunale n. 70

verbale prot. n. 7584/2025

Oggetto: Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

L'anno duemilaventicinque ed il giorno quattro del mese di dicembre, alle ore dieci e minuti trenta nella nuova sala delle adunanze, in presenza, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i/le Signori/e:

Cognome e nome	Carica	Presente	Assente giustificato	Assente non giustificato
Mauro DUROUX	Sindaco	X		
Edi Emilio DUJANY	Vice Sindaco		X	
Francesca ALTI	Assessore	X		
Erik FAZIO	Assessore	X		

Totale Presenti: 3

Assume la presidenza il Sindaco Dott. Arch. Mauro DUROUX.

Assiste alla riunione con le funzioni di cui all'art.9, comma 1, lett. a), della L.R.19 agosto 1998, n. 46 e di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale dott. Roberto ARTAZ.

Il Sindaco, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.
Seduta tolta ore 11:15 del medesimo giorno.

Oggetto: Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

LA GIUNTA COMUNALE
nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e controllo

CONSIDERATO che il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto nell'ordinamento l'obbligo di redigere il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) da sottoporre a previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione;

ESAMINATA quindi la proposta di SMVP allegata;

PRESO ATTO del seguente parere sulla legittimità del provvedimento espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49bis della L.R. n. 7 dicembre 1998, n. 54: La L.R. 07.12.1998, n. 54 disciplina il sistema delle autonomie in Valle d'Aosta e le competenze degli Organi Comunali ed ulteriori norme sono contenute nello Statuto comunale e nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267: la competenza ad approvare questo atto di indirizzo politico è della Giunta Comunale. Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto nell'ordinamento l'obbligo di redigere il Piano delle Performance ed il SMVP e che tale obbligo è stato recepito nella L.R. 23 luglio 2010, n. 22, cui deve seguire la Relazione delle Performance: spetta alla Giunta Comunale l'approvazione di tali documenti. Relativamente alla presente proposta di deliberazione si rileva che la mancata attuazione dei servizi associati e nomina dei responsabili di servizio, cui si somma l'ormai esigua presenza di personale comunale, rende difficile il buon funzionamento degli uffici;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile;

AD UNANIMITA' di voti palesemente espressi

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di SMVP allegata.

Comune di La Magdeleine


SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)

(Art. 7 D.Lgs. n. 150/2009 modificato con DGU n. 143 del 20-12-2024)

Sottoposto al parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione
ex art. 7, comma 1 D.Lgs.n. 150/2009

☒ parere positivo

☐ parere negativo

data 01/12/2025..... firma .....

Sommario

- 1. Finalità del sistema di misurazione e di valutazione della performance**
- 2. Elementi della performance organizzativa e metodologia di misurazione**

- 2.1 – Ambiti di misurazione*
- 2.2 – Mappatura dei servizi*
- 2.3 – Struttura ed attuazione degli obiettivi*
- 2.4 - Raccordo del sistema con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio*

- 3. Elementi della performance individuale e metodologia di misurazione e di valutazione**

- 3.1 – struttura generale del sistema di valutazione*
 - 3.1.1 – criteri generali di valutazione*
 - 3.1.2 - Soggetti e procedura di valutazione*
 - 3.1.3 – Esito della valutazione*
 - 3.1.4 –Correlazione dei compensi incentivanti e delle altre forme premiali all'esito della valutazione*
 - 3.1.5 – Procedure di conciliazione*
- 3.2 – Dettaglio dei fattori di valutazione e graduazione del punteggio*
 - 3.2.1 – Profili di valutazione del personale appartenente alle categ. prof.li ex cat.C) e D) ISTRUTTORI e FUNZIONARI*
 - 3.2.2 - Profili di valutazione dei Responsabili di Settore con incarico di E.Q*

1. - Finalità del sistema di misurazione e di valutazione della performance

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 impone alle amministrazioni pubbliche di valutare annualmente la performance delle proprie strutture e del personale e prevede che le stesse adottino un sistema attraverso il quale disciplinare metodologia, tempi e modalità di misurazione e valutazione, secondo le direttive della Commissione per integrità e la trasparenza delle AA.PP.

La disposizione stabilisce inoltre che il sistema debba contenere anche le procedure di conciliazione per l'applicazione del sistema, le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. La misurazione e la valutazione sono infatti attività essenziali nei processi di programmazione e di rendicontazione e se appropriatamente sviluppate producono informazioni utili ad indirizzare le decisioni ai diversi livelli di responsabilità.

Nell'ottica del legislatore il sistema di misurazione e di valutazione è preordinato essenzialmente a migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi e delle prestazioni ed, in secondo luogo, a rendere conto alla comunità degli amministratori dell'operato degli organi di amministrazione e di gestione. Nell'ambito di tale finalità di carattere generale il sistema di misurazione e di valutazione assolve

ad alcune principali funzioni specifiche :

- ☐ *informare e guidare i processi decisionali;*
- ☐ *verificare il conseguimento degli obiettivi;*
- ☐ *gestire efficacemente le risorse e i processi organizzativi;*
- ☐ *incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;*
- ☐ *rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici*
- ☐ *fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito e la produttività dei dipendenti*

Sulla scorta di tali aspetti il sistema delineato dalla riforma Brunetta si colloca in maniera organica nell'ambito degli strumenti di direzione manageriale e di controllo interno già a disposizione delle amministrazioni pubbliche e ne esalta pienamente le potenzialità. Il sistema di misurazione e di valutazione può quindi fornire un importante supporto alle scelte degli organi di direzione politica ed a quelli di gestione, prima ancora di costituire strumento di rendicontazione sociale dell'attività ai cittadini e alla collettività amministrata.

2. - Elementi della performance organizzativa e metodologia di misurazione

2.1 – Ambiti di misurazione

Coerentemente con la previsione dell'art. 8 del Decreto, la misurazione della performance organizzativa è effettuata con riferimento a tre principali dimensioni dell'azione dell'ente:

- ☐ **Dimensione strategica** con riguardo all'impatto delle politiche generali dell'ente e delle scelte fondamentali rispetto ai bisogni della collettività. Tale ambito è rivolto alla verifica del grado di attuazione dei programmi e di adeguatezza dell'azione amministrativa. Investe le ricadute prodottesi nell'ambiente esterno di riferimento e i risultati di medio e lungo periodo in termini di soddisfazione degli interessi dei destinatari delle attività (*outcome*).

- **Dimensione gestionale** riferito ai risultati diretti della gestione. La misurazione al riguardo concerne l'andamento dei servizi, la quantità e la qualità delle prestazioni, l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riguardo al contenimento dei costi, alla ottimizzazione dei processi produttivi, ecc.
- **Dimensione organizzativa** avuto riguardo alla capacità operativa della struttura, all'acquisizione e all'impiego delle risorse umane e finanziarie, allo sviluppo delle tecnologie, delle competenze professionali, all'efficienza dei servizi di supporto, allo sviluppo delle relazioni esterne e al coinvolgimento degli stakeholder, ecc.

A tal fine il sistema utilizza in maniera sistematica ed eventualmente elabora le risultanze ed i report prodotti dalle strutture preposte ai controlli interni: strategico, di gestione e di regolarità amministrativa-contabile. Nel contempo lo stesso si avvale anche di strumenti d'indagine volti a verificare il grado di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*), nonché di forme di comparazione con analoghe realtà amministrative, per dimensione demografica e complessità organizzativa, secondo le tecniche di *benchmarking*.

La misurazione e la valutazione sono effettuate con riguardo a tipologie di output e di prestazioni omogenee, riconducibili alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura dell'ente.

La misurazione e valutazione della performance complessiva dell'ente, prevista a sua volta all'art. 3 del Decreto, è essenzialmente condizionata dal grado di sviluppo del sistema e dalla definizione di parametri e di modelli a livello nazionale che permettano comparazioni tra enti. Al momento attuale possono essere ricondotti in tale ambito di analisi alcuni indici di carattere economico-finanziario, resi disponibili dai documenti di programmazione e di rendicontazione annuali (*grado di autonomia finanziaria, livello dell'indebitamento, tasso di pressione tributaria e livelli delle tariffe, ecc.*), i dati sul benessere organizzativo, il costo del personale ed altri fattori, indicativi del cosiddetto "*stato di salute dell'ente*", secondo la formulazione usata dalla CiVIT². A seguito della emanazione del D.L. n. 98/2011, convertito nella legge n. 111/2011, andranno prioritariamente considerati in tale contesto i parametri di virtuosità previsti all'art. 20, commi 2 e 2.bis.

2.2 – Mappatura dei servizi

Il sistema realizza un costante monitoraggio della qualità e della quantità dei servizi gestiti, comunque ritenuti strategicamente rilevanti in relazione alla mission dell'ente, mettendone in evidenza l'andamento nel tempo. A tal fine viene effettuata per ciascun servizio considerato una iniziale rilevazione delle caratteristiche essenziali, della tipologia delle prestazioni, della tipologia e quantità della utenza servita e di quella potenzialmente interessata alla fruizione dello stesso, delle forme e modalità di erogazione, della quantità delle risorse impiegate e dei mezzi di acquisizione delle stesse, nonché di eventuali altri elementi utili ai fini della completa cognizione delle attività poste in essere dall'ente. Parallelamente viene definito un set di indicatori idonei a rappresentare la quantità e la qualità delle prestazioni rese. Con riferimento in particolare alla dimensione qualitativa si ha riguardo al grado di accessibilità, di tempestività, di efficacia, di efficienza ed economicità, di affidabilità delle prestazioni, oltre ad altri eventuali elementi di carattere qualitativo.

Lo stock dei servizi (cosiddetto *portafoglio dei servizi*) così definito, concorrerà ad alimentare annualmente il *piano della performance* all'interno del quale le singole schede esporranno per ciascun indicatore:

- il valore raggiunto nell'anno precedente
- il *target* previsto per l'anno di riferimento
- il *trend* nel tempo.

2.3 – Struttura ed attuazione degli obiettivi

Il sistema degli obiettivi viene di norma articolato in ragione del diverso rilievo e grado di priorità agli stessi attribuiti:

- a. *Obiettivi strategici* individuano in modo sintetico l'effetto finale che si intende conseguire in termini di soddisfazione del "*bisogno sociale*". Essi sono individuati dall'amministrazione in funzione dell'attuazione del programma politico-amministrativo (*logica top-down*) e comportano modificazioni strutturali nella organizzazione dei servizi e/o riposizionamento dell'ente rispetto all'ambiente di riferimento;
- b. *Obiettivi di sviluppo (operativi)*, normalmente collegati ad interventi o azioni finalizzati al miglioramento dei livelli di efficienza, economicità e qualità dei servizi. Sono in via prevalente frutto delle spinte derivanti dai sistemi e sottosistemi organizzativi e vengono individuati attraverso un processo caratterizzato da una marcata partecipazione propositiva dei responsabili dei servizi (*logica bottom-up*) Talvolta rappresentano specificazioni di obiettivi strategici e quindi richiamare o allegare al PEG parti o stralci della RPP, in modo da formare un unico documento ai fini della comunicazione ai cittadini e ai soggetti esterni portatori di interesse.

Dovrà invece essere redatta a parte, successivamente alla approvazione del rendiconto d'esercizio, la relazione finale sulla performance a conclusione di tutte le attività di rendicontazione e di valutazione, compresa la valutazione del personale.

3. - Elementi della performance individuale e metodologia di misurazione e di valutazione

3.1 – Struttura generale del sistema di valutazione del personale

Le disposizioni del Decreto definiscono per la prima volta a livello legislativo un sistema organico di valutazione e di incentivazione del personale in funzione del miglioramento della produttività e dell'efficienza delle strutture pubbliche, attraverso la valorizzazione del merito e della professionalità individuali. La valutazione del personale è collegata ai risultati conseguiti dalle strutture ed si basa sui livelli di performance raggiunti dalle stesse. Partendo dai risultati accertati per le singole unità organizzative, il sistema di valutazione del personale analizza l'apporto assicurato da ciascun dipendente ed il "modo", cioè i comportamenti, con cui tali risultati sono stati determinati.

La performance individuale è la risultanza del concorso di tre fattori principali:

- a. *Risultati conseguiti a livello di gruppo o individualmente o complessivamente dall'ambito organizzativo*
- b. *Contributo assicurato alla performance della struttura*
- c. *Comportamenti organizzativi e competenze professionali*

Ciascun fattore è suddiviso in profili di valutazione differenziati per i Responsabili di Settore e per il restante personale e, all'interno di questo, per categorie professionali di appartenenza. Per ciascun profilo di valutazione è previsto un punteggio su base 100, parimenti differenziato, così come rappresentato nelle tabelle riportate in calce al paragrafo 3.2.

3.1.1 - Criteri generali di valutazione

- a. *Valutazione dei risultati* – Rientrano in tale ambito di valutazione i risultati raggiunti nella gestione dei servizi e quelli riconducibili a singoli obiettivi individuali o di gruppo. I risultati sono valutati in ragione dell'effettivo grado di conseguimento dell'obiettivo o dei target quantitativi e qualitativi previsti annualmente nei documenti di programmazione e di pianificazione. La misurazione è effettuata dalle strutture di controllo interno sulla scorta degli indicatori associati a ciascun obiettivo o attività. Il punteggio è attribuito in maniera ponderata laddove agli obiettivi sia stato riconosciuto un diverso grado di rilevanza, come di norma avviene, fatta eccezione per il personale appartenente alle ex cat. A) e B). In tale contesto saranno adeguatamente valorizzati gli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica o comunque ritenuti di primario rilievo dall'amministrazione. Per i Responsabili di Settore dovrà essere considerata preminente, rispetto agli obiettivi individuali, la gestione dei servizi di cui hanno la diretta responsabilità, soggetti a monitoraggio finalizzato ad evidenziarne l'andamento annuale e di medio periodo, secondo le modalità esposte al precedente punto 2.2. La ponderazione è determinata dalla Giunta per gli obiettivi contenuti nel PEG e dai Responsabili di Settore per gli obiettivi assegnati direttamente al personale.
- b. *Criteri di valutazione del contributo dato alla performance della struttura* – rientrano in tale ambito di valutazione tutti gli elementi che hanno influito sul conseguimento dei risultati riferibili alla struttura di appartenenza, di cui il soggetto valutatore ha cognizione diretta in quanto sovraordinato, responsabile anche dell'operato dei propri collaboratori. Come accennato in precedenza, gli elementi riconducibili al fattore qui considerato sono esposti nelle schede di valutazione ed attengono di norma al livello del carico di lavoro assunto dal dipendente, alla abilità tecnico-operativa e alla precisione dimostrate, alla gestione delle priorità, ecc. Per le PO – dal 1 Aprile 2023 E.Q. e i Responsabili di settore hanno preminente rilievo le attività finalizzate al miglioramento organizzativo, alla diffusione della cultura del risultato, allo sviluppo e utilizzo degli strumenti di gestione manageriale.

c. Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali

– Gli elementi di valutazione riconducibili al fattore qui considerato variano in maniera considerevole in relazione al profilo rivestito ed al grado di responsabilità ricoperto nell'organizzazione e trovano compiuta definizione nei profili di valutazione descritti per categorie di personale al paragrafo 3.2. Tra gli aspetti suscettibili di valutazione va obbligatoriamente considerata per tutto il personale, ad eccezione dei titolari di incarichi di E.Q.ex P.O. , la *continuità della prestazione lavorativa*, valutata attraverso la applicazione di un coefficiente correlato alla presenza in servizio. Per i titolari di incarichi di E.Q.ex P.O. va considerata la capacità di valutare i propri collaboratori, avuto riguardo anche al grado di differenziazione dei giudizi sintetici finali. A tal riguardo, nell'attribuire il punteggio il soggetto valutatore dovrà tenere in considerazione il numero dei dipendenti appartenenti alla struttura gestita e di cui la E.Q. ha la responsabilità, attraverso l'autonomo apprezzamento della situazione di volta in volta ricorrente.

d. Nuovi Criteri di valutazione che permettono di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, fermo restando che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa.

- **di economicità** intesa come riflesso economico (Riduzione di costi es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) e patrimoniale (minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi, minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)
- **di efficienza produttiva** (diminuzione assenze ma aumento produttività), **economica** (riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato), **temporale** (riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie)
- **di efficacia qualitativa** erogata e percepita (standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione, % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile) e **quantitativa** (pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali)

3.1.2 – Soggetti e procedura di valutazione

Il processo di valutazione si sviluppa coerentemente con lo svolgimento del ciclo della performance, secondo la successione delle fasi prevista all'art. 4 del Decreto.

Il processo di valutazione ha inizio con la definizione degli obiettivi annuali e la comunicazione degli stessi al personale interessato. Le eventuali modifiche e i correttivi apportati nel corso dell'anno dovranno parimenti essere comunicati con tempestività.

I soggetti preposti alla valutazione si avvalgono per l'attività di misurazione delle strutture di controllo interno ed utilizzano le risultanze ed i report dalle stesse elaborati, nonché eventuali ulteriori dati resi disponibili all'interno dell'ente. E' in ogni caso fatta salva la facoltà di effettuare direttamente verifiche ed acquisire gli atti e la documentazione comunque utili ai fini della valutazione del personale.

La valutazione è effettuata nella fase immediatamente successiva alla rendicontazione dei risultati di esercizio ed alla sua approvazione da parte dell'organo esecutivo.

a. *Procedura di valutazione del personale* – La valutazione del personale appartenente alle categorie professionali è effettuata dai Responsabili di Settore cui la risorsa umana è assegnata. Questi ha il compito di istruire il procedimento, di acquisire la documentazione e i dati necessari e predisporre i relativi atti. Il Responsabile di Settore formula la valutazione con l'apporto collaborativo delle E.Q., ove istituita, e la trasmette al dipendente interessato che ne conferma la ricezione. Ove nei quindici giorni successivi alla ricezione il dipendente non presenti osservazioni scritte e non richieda al Responsabile di Settore la rettifica del punteggio, la proposta diviene definitiva e non potrà essere presentata istanza di conciliazione agli organi interni dell'ente. Viceversa, nella ipotesi in cui il dipendente chieda la modifica della valutazione, il dirigente, esaminate le osservazioni ed acquisiti gli eventuali elementi

integrativi di giudizio, decide definitivamente, sentendo, se del caso, l'interessato, e partecipa allo stesso la decisione definitiva.

- b. *Procedura di valutazione dei Responsabili di Settore* – La valutazione dei Responsabili di Settore è di competenza del Presidente, il quale si esprime su proposta formulata dal O JV. Al Presidente è inoltre riservata la valutazione diretta del profilo relativo al supporto assicurato dal Responsabile per la fase della programmazione annuale.

Il processo di valutazione dei responsabili di settore è gestito dal nucleo di valutazione fino alla fase della formulazione della proposta al sindaco. Il nucleo di valutazione, acquisiti gli elementi e la documentazione necessari formula la proposta di valutazione tranne che per il fattore riservato al presidente (partecipazione del Responsabile di Settore alla fase della programmazione annuale); la invia al Responsabile e lo convoca per un colloquio da tenersi entro 15 giorni. Nel colloquio di valutazione sono discussi e confrontati con l'interessato i dati e gli elementi assunti a base della proposta e vengono eventualmente rettificati i punteggi inizialmente ipotizzati, ove dovessero emergere elementi nuovi o non sufficientemente considerati. La sintesi del colloquio può essere fatta risultare a verbale, anche a semplice richiesta del dirigente valutato. Dopodiché il nucleo di valutazione formula la proposta definitiva, la consegna al dirigente che la sottoscrive per ricevuta e ne trasmette al sindaco. Questi attribuisce il punteggio di propria competenza e definisce la valutazione finale, sentendo, se del caso, il dirigente interessato. Ove il sindaco non condivida in tutto o in parte la proposta del nucleo di valutazione, può nel provvedimento finale rettificare l'ipotesi trasmessagli, sentito in apposito incontro lo stesso organismo di valutazione.

3.1.3 – Esito della valutazione

La valutazione è espressa dal punteggio finale su base 100, quale risultante dalla somma dei punteggi parziali previsti per i singoli profili. A punteggio finale complessivo è associato un giudizio sintetico, secondo la seguente scala di valore:

- ECCELLENTE - per punteggi ricadenti nella fascia compresa tra 85/100 punti
- BUONO - per punteggi ricadenti nella fascia compresa tra 75/84 punti
- DISCRETO – per punteggi ricadenti nella fascia compresa tra 60/74 punti
- INSUFFICIENTE – per punteggi fino a 59 punti

Nel caso in cui il punteggio finale complessivo per i tre fattori di valutazione sia inferiore a 60, il soggetto valutatore contesta per iscritto l'ipotesi di valutazione o, per i responsabili di settore, la proposta di valutazione, assegnando all'interessato un termine per la presentazione delle controdeduzioni. Il dipendente valutato ha facoltà di farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale in tutte le fasi della procedura ed ha diritto alle eventuali altre o diverse garanzie previste dai CCNL e dalle disposizioni di legge e di regolamento. Il provvedimento di valutazione finale viene assunto a conclusione della procedura di contestazione e del contraddittorio.

Per il personale appartenente alle categorie professionali, il punteggio complessivamente conseguito per i fattori di valutazione viene decurtato, ai fini del giudizio sintetico finale, di dieci punti nel caso in cui il dipendente nell'anno inerente la valutazione abbia conseguito una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e fino a quella della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione. Nel caso di applicazione di sanzione superiore viene attribuito il giudizio sintetico finale "Insufficiente" ed al dipendente non viene corrisposto alcun compenso incentivante, senza pregiudizio per le eventuali o ulteriori e diverse conseguenze del comportamento tenuto. Ove al momento della definizione della valutazione sia ancora in corso il procedimento disciplinare, il procedimento di valutazione è sospeso fino all'esito dello stesso.

Il conseguimento del giudizio sintetico finale "insufficiente" costituisce presupposto per l'applicazione di misure eventualmente previste da norme di legge o da regolamenti dell'ente per il caso di valutazione negativa. Per il personale di qualifica dirigenziale l'esito negativo della valutazione può dare luogo, ricorrendone i presupposti, all'avvio dell'azione di responsabilità dirigenziale per mancato o insufficiente conseguimento dei risultati di gestione, secondo le disposizioni del CCRL e del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3.1.4 – Correlazione dei compensi incentivanti e delle altre forme premiali all'esito della valutazione

Il Settore affidatario del personale determina annualmente l'importo massimo individuale del compenso incentivante collegato alla performance individuale, quale risultanza media per ciascun dipendente di budget preventivamente definiti o in quanto derivante dalla applicazione di criteri di quantificazione definiti in accordi aziendali o in atti di natura regolamentare.

Il compenso così determinato viene graduato ed attribuito a ciascun dipendente in relazione all'esito della valutazione finale nel modo seguente:

- 100% del compenso per giudizio di "Eccellente"
- fino al 90% del compenso per giudizio di "Buono"
- fino al 80% del compenso per giudizio di "Discreto"

Entro tali limiti massimi le misure percentuali sono annualmente determinate contestualmente alla definizione dei profili di valutazione prevista al successivo punto 3.2.

Al personale che abbia conseguito il giudizio "Insufficiente" non è attribuito alcun compenso.

Oltre che ai fini della corresponsione del compenso incentivante annuale, l'esito della valutazione rileva anche con riguardo alla applicazione degli altri istituti premiali previsti dalle disposizioni del D.Lgs. N. 150/2009, secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni di attuazione adottate dall'ente.

3.1.5 – Procedure di conciliazione

Il dipendente appartenente alle categorie professionali, eventualmente anche titolare di PO, che non condivida il giudizio valutativo finale espresso dal proprio dirigente può richiedere che venga esperito il tentativo di conciliazione mediante istanza da presentare direttamente o tramite legale o rappresentante sindacale cui abbia conferito delega, al segretario generale, entro quindici giorni dalla ricezione del documento di valutazione definitiva.

La richiesta deve essere congruamente motivata, essere corredata della eventuale documentazione ritenuta utile e contenere espressamente la indicazione dei punteggi richiesti in rettifica di quelli attribuiti dal dirigente. Il segretario generale, nei successivi 30 giorni convoca in apposito incontro il dipendente ed il dirigente interessato ed esperisce il tentativo di conciliazione. Ove venga raggiunta l'intesa tra le parti, viene sottoscritto il verbale di conciliazione e rettificata la valutazione. In caso contrario resta confermato il giudizio valutativo in precedenza formulato.

Per il personale Responsabile di Settore, non essendo percorribile analoga soluzione interna all'ente in quanto il Segretario generale, quale componente del nucleo di valutazione, e lo stesso Presidente hanno concorso a determinare il giudizio valutativo, resta la generale facoltà di promuovere il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 del CPC, mediante presentazione di istanza alla commissione costituita presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

3.2 – Dettaglio dei fattori di valutazione e graduazione del punteggio

Le tabelle sotto riportate, già richiamate al precedente punto 3.1.1, espongono in dettaglio i profili di valutazione e i relativi punteggi distintamente per categorie di personale, come appresso elencate:

- Personale appartenente alle ex cat. professionali C) e D) dal 1 aprile 2023 rispettivamente ISTRUTTORI e FUNZIONARI
- Personale con incarico di PO dal 1 aprile 2023 E.Q.
- Personale di qualifica dirigenziale

Gli *item* definiti nelle tabelle e i punteggi massimi correlati costituiscono indicazioni iniziali di riferimento da utilizzare per la valutazione del personale per l'anno 2011. Per gli anni successivi gli stessi potranno essere aggiornati ed adeguati, mantenendo comunque invariati gli ambiti di valutazione e i criteri generali descritti ai precedenti paragrafi.

L'introduzione dei nuovi criteri di valutazione richiede infatti un iniziale periodo di sperimentazione e di affinamento, fino alla completa implementazione del sistema di misurazione e valutazione e alla introduzione dei correlati strumenti di controllo interno.

La scelta di lasciare margini di flessibilità nella metodologia soddisfa altresì l'esigenza di mantenere il sistema di valutazione del personale coerente con l'evolvere della realtà organizzativa e maggiormente rispondente nel tempo alle necessità della gestione delle strutture.

La determinazione annuale degli elementi del sistema soggetti ad aggiornamento è resa nota al personale mediante pubblicazione alla intranet aziendale.

TOTALE punti a disposizione 100

3.2.1 – Profili di valutazione del personale appartenente alle categorie prof.li ex C) e D) dal 1 aprile 2023 rispettivamente ISTRUTTORI e FUNZIONARI

a. risultati per obiettivi -individuali o di gruppo specificamente indicati - *fino a p. 48*

b. qualità del contributo alla performance della struttura di appartenenza - *fino a p.30*

- *Problem-solving: capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza; celerità nell'esecuzione della prestazione lavorativa. fino a p. 10*
- *Flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro; flessibilità oraria; capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi; disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni fino a p. 10*
- *Capacità dimostrate di programmare e gestire le priorità, di assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile fino a p. 10*

c. comportamenti organizzativi fino a p. 22

- *capacità di rapportarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo - fino a p.10*

- *continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio - da valutare attraverso la applicazione del coefficiente in nota⁴ - fino a p. 5*
- *Capacità di adattamento ai cambiamenti», inteso come «Capacità di operare in modalità di lavoro agile (ove applicabile ed applicata) fino a p. 7*

TOTALE punti a disposizione 100

3.2.2 – Profili di valutazione del personale con incarico di PO dal 1 aprile 2023 E.Q.

a. risultati per obiettivi con applicazione del criterio della ponderazione tra i seguenti sub-ambiti ed eventualmente all'interno degli stessi *fino a p. 60*

- *performance organizzativa fino a 35 punti*
(obiettivi strategici -trasversali -comuni-che interessano l'intera amministrazione)
- *performance individuale fino a 25 punti*

(obiettivi gestionali del Settore diretto -trasversali -comuni-che interessano l'intera amministrazione)

b. Competenze manageriali e professionali fino a p. 27

- *capacità organizzative capacità di organizzare il lavoro dei propri collaboratori, di motivare, valorizzare e responsabilizzare il personale assegnato; capacità di ottimizzare l'impiego dei fattori produttivi, razionalizzare e snellire i processi di lavoro; capacità di rispettare vincoli e scadenze fino a p. 7*
- *capacità di innovazione: ricerca e attuazione di soluzioni innovative sotto l'aspetto gestionale e tecnologico; sviluppo delle potenzialità degli strumenti di gestione manageriali a disposizione fino a p. 10*
- *adeguatezza dell'azione del dirigente sotto il profilo della regolarità formale e della conformità sostanziale, desunte dal rispetto dei vincoli normativi e procedurali e delle direttive gestionali; trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini fino a p. 5*
- *capacità di pianificare, organizzare e monitorare le attività di lavoro agile" e individuazione tipologie attività amministrative parzialmente/totalmente telelavorabili fino a p. 5*

d. capacità di valutazione dei collaboratori fino a p. 3

e. valutazione dall'alto- la valutazione di tale fattore è essenzialmente legata al grado di sviluppo di un modello della performance complessiva dell'ente. Inizialmente verrà considerato il solo parametro di supporto e partecipazione alle attività di programmazione annuale riservato alla diretta valutazione del presidente *fino a p.5*

TOTALE PUNTI A DISPOSIZIONE 100

PROPOSTA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI DI SETTORE

AL SIG. SINDACO

NOME VALUTATO	
ANNO DI VALUTAZIONE	
SETTORE	
DATA COMPILAZIONE	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max pt 35)				
numero obiettivi	OBIETTIVI STRATEGICI (trasversali - comuni - che interessano l'intera amministrazione)	PESO OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
1				
2				
3				
			TOTALE PUNTEGGIO	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (max pt 25)				
numero obiettivi	OBIETTIVI GESTIONALI DEI SERVIZI DIRETTI	PESO OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTALE PUNTEGGIO	

COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI (max pt 27)	max punteggio per item	PUNTI
capacità organizzative: capacità di organizzare il lavoro dei propri collaboratori, di motivare, valorizzare responsabilizzare il personale assegnato; capacità di ottimizzare l'impiego dei fattori produttivi, razionalizzare e snellire i processi di lavoro; capacità di rispettare vincoli e scadenze	7	
capacità di innovazione: ricerca e attuazione di soluzioni innovative sotto l'aspetto gestionale e tecnologico; sviluppo delle potenzialità degli strumenti di gestione manageriali a disposizione	10	
adeguatezza dell'azione del dirigente sotto il profilo della regolarità formale e della conformità sostanziale, desunte dal rispetto dei vincoli normativi e procedurali e delle direttive gestionali; trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini.	5	
<i>capacità di pianificare, organizzare e monitorare le attività di lavoro agile</i> e individuazione tipologie attività amministrative parzialmente/totalmente telelavorabili	5	
	TOTALE PUNTEGGIO	

VALUTAZIONE DELL'UTENZA (max pt 5)	PUNTI
	TOTALE

CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (max pt 3)	PUNTI
	TOTALE

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	PUNTI
RISULTATI PER OBIETTIVI (performance organizzativa) max 35	
RISULTATI PER OBIETTIVI (performance individuale) max 25	
COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI max 27	
VALUTAZIONE DELL'UTENZA max 5	
CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI max 3	
TOTALE OIV	

FIRMA _____

FIRMA Responsabile
(per ricevuta) _____

VALUTAZIONE DALL'ALTO (punteggio attribuito dal Presidente)	PUNTI
la valutazione di tale fattore è essenzialmente legata al grado di sviluppo di un modello di misurazione della performance complessiva dell'ente. Inizialmente verrà considerato il solo parametro sotto riportato, riservato alla diretta valutazione da parte del Presidente (max. pt. 5) Supporto e partecipazione all'attività di programmazione annuale	
TOTALE SINDACO	

TOTALE GENERALE (TOTALE OIV + TOTALE SINDACO)	
---	--

IL SINDACO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE

NOMINATIVO

SERVIZIO

_____o_____

	PUNTI
1) Rendimento avuto nel conseguimento degli obiettivi anche in relazione al loro grado di raggiungimento Punteggio massimo attribuibile: 30	
2) Capacità di rapportarsi con i colleghi e di lavorare in gruppo Punteggio massimo attribuibile: 18	
3) Flessibilità dimostrata nel corso della prestazione lavorativa Punteggio massimo attribuibile: 18	
4) Capacità di comprendere e rispettare norme e disposizioni operative (anche con riferimento al rispetto di tempi e scadenze) Punteggio massimo attribuibile: 17	
5) Capacità di relazione con i destinatari dei Servizi (utenza esterna ed interna all'ente) Punteggio massimo attribuibile: 10	
6) Capacità di adattamento ai cambiamenti», inteso come «Capacità di operare in modalità di lavoro agile (ove applicabile ed applicata) Punteggio massimo attribuibile: 7	
TOTALE	

IL RESPONSABILE

Per ACCETTAZIONE

**SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' PER PARTICOLARI
RESPONSABILITA'**

NOMINATIVO _____

Categoria _____

Servizio _____

	IMPORTO SPETTANTE (max erogabile €)
1) responsabilità di servizio in relazione alla complessità del servizio diretto e per il periodo di direzione/assolvimento di funzioni quali incarico di Vice-segretario o sostituzione del Responsabile titolare di P.O.; (da € a €)	
2) sottoscrizione di atti a rilevanza esterna; (fino a €)	
3) svolgimento di procedimenti di competenza di altri servizi privi o carenti di personale con esclusione di svolgimento meramente occasionale; (fino a €)	
4) particolari gravosità e/o complessità degli incarichi assolti, anche in relazione alla categoria di appartenenza, inclusa la conduzione di progetti speciali; (fino a €)	
6) direzione e coordinamento di altri dipendenti a qualsiasi titolo all'interno di un Settore; (fino a €)	
TOTALE	

IL RESPONSABILE

Il Sindaco
f.to Mauro DUROUX



Il Segretario Comunale
f.to Roberto ARTAZ

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
E
DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, esecutiva fin dal suo primo giorno di pubblicazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 04.12.2025.

Il Segretario Comunale
f.to Roberto Artaz



Pubblicato dal 04.12.2025 al 19.12.2025.

(La firma autografa può essere sostituita dall'indicazione del nominativo del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993)