

# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861- 846511 — Part. IVA:00196900674

[pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it)

**REGOLAMENTO  
SULLA  
MISURAZIONE  
VALUTAZIONE  
E  
TRASPARENZA  
DELLA PERFORMANCE.**

<b>Adottato con</b>	<b>Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del</b> _____
<b>Aggiornato con</b>	

<b>INDICE.</b>	
	<b>Definizioni e concetti chiave.</b>
<b>Art. 1</b>	<b>Principi generali.</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Il ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori – Il PEG/PDO – Il Piano della performance – Iter procedurale.</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Soggetti del ciclo di gestione della performance.</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance – Procedura di conciliazione.</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Ambiti di misurazione e valutazione delle performance – La customer satisfaction.</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Monitoraggio della performance.</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Relazione sulla performance - Indagini sul personale dipendente volte a rilevare sia il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione sia la valutazione del proprio superiore gerarchico - Validazione della relazione sulla performance – Relazione annuale dei Dirigenti.</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Sistema premiale.</b>
<b>Art. 9</b>	<b>I singoli strumenti premiali.</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Limiti all’ erogazione dei premi.</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Graduatorie per la valutazione della performance individuale.</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Fasce di merito e attribuzione dei premi.</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Modalità di quantificazione del budget, per ogni Settore, delle risorse destinate alla premialità.</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Osservanza delle regole in materia di trasparenza, integrità, controlli, pari opportunità.</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Disposizioni finali - Entrata in vigore.</b>
	<b>N. 4 Allegati.</b>

## Definizioni e concetti chiave.

La finalità di questo glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve descrizione dei termini ad essa inerenti, che sono stati utilizzati in questo documento, nei documenti allegati e nei documenti connessi, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

I termini in italiano sono seguiti, quando è previsto, dal corrispondente termine inglese.

I termini inglesi che non hanno un corrispettivo italiano significativo sono stati lasciati nella lingua originale.

<b>Ciclo di gestione della performance.</b>	<p>Il processo che si articola nelle seguenti fasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;</li> <li>b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;</li> <li>c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;</li> <li>d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;</li> <li>e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;</li> <li>f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.</li> </ul>
<b>Customer satisfaction.</b>	La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.
<b>Dipendenti.</b>	Il termine, senza ulteriore specificazione, designa in forma generica il personale comunale inclusi i responsabili dei settori.
<b>Indicatore o Misura.</b>	Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.) : ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.
<b>Obiettivo.</b>	Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo la propria strategia.
<b>Obiettivi strategici e Obiettivi operativi.</b>	<p>La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.</p> <p>L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente,</p>

	<p>condiviso.</p> <p><b>Gli obiettivi di carattere strategico</b> fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.</p> <p><b>Gli obiettivi operativi</b> declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo.</p> <p>Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.</p>
<b>Organismo Indipendente di valutazione della performance OIV/Dirigenza</b>	Il soggetto che presiede all'intero ciclo di gestione della performance all'interno dell'Ente se costituito o Dirigenza.
<b>Outcome.</b>	Il risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione delle <i>performance</i> ci si riferisce agli <i>outcome</i> per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli <i>stakeholder</i> più in generale; esempi di <i>outcome</i> possono essere: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.
<b>Performance o Produttività.</b>	<p>Il contributo che tutta l'organizzazione nel suo complesso, le singole unità organizzative e i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</p> <p>Il contributo è strettamente correlato a effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.</p>
<b>Piano della performance.</b>	Il documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che sono gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
<b>Dirigenti o Responsabili incaricati di posizione organizzativa o altro.</b>	Il personale cui è stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa posto al vertice della struttura di massima dimensione, attualmente l'Area.
<b>Area o Struttura organizzativa.</b>	La struttura organizzativa di massima dimensione.
<b>Stakeholder.</b>	Un qualsiasi gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa : ad esempio, gli utenti.

<b>Target.</b>	Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, espresso in termini di livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale ( ad esempio, 20 pratiche evase in 3 ore di lavoro ) e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.
----------------	--

## Parte I

### Principi generali sull' attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal D. Lgs. n. 150/2009.

#### Art. 1

#### Principi generali.

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza, integrità, responsabilità e controllabilità.

2.L'Ente valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

3.Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali, nonché con gli obiettivi di trasparenza, di integrità, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di azioni positive per le pari opportunità .

4.Tutte le componenti del ciclo di gestione della performance sono e devono informarsi ai seguenti principi :

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e di seguito dettagliati, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti ;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio ;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell' amministrazione ;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell' amministrazione anche ai fini dell' individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio ;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità ;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa ;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance e degli altri documenti di programmazione e pianificazione ( v. programma triennale della trasparenza integrità, piano triennale della prevenzione della corruzione in via di formazione, piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità ) ;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli

- obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata ;
- assicurare sia la trasparenza totale sia l' integrità totale sia le pari opportunità, con indicazione dei soggetti responsabili.

## **Parte II**

### **Il ciclo di gestione della performance.**

#### **Art. 2**

### **Il ciclo di gestione della performance.**

#### **Obiettivi e indicatori.**

#### **Il PEG/PDO.**

#### **Il Piano della performance.**

#### **Iter procedurale.**

### **1.**

#### **Il ciclo di gestione della performance.**

Il ciclo di gestione della performance è finalizzato all' attuazione dei principi generali di cui sopra, e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l' allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **2.**

#### **Obiettivi e indicatori.**

**Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti**, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, **dalla Giunta Comunale d' intesa con i Dirigenti dell'Ente e Segretario Comunale.**

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio, in stretta correlazione con i bisogni dei cittadini, con il rispetto delle norme sulla trasparenza, sull' integrità dell' azione amministrativa e sulle pari opportunità e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato , non inferiore a un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**A ogni obiettivo si connette un indicatore**, cioè una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione dell'attività legata al raggiungimento dell'obiettivo di riferimento e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) ed esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.) : ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.

3.

### PEG/PDO.

**Il PEG/PDO ( PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ) determina gli obiettivi** e li affida ai **Dirigenti ed ai Titolari di P.O.** unitamente alle dotazioni umane e strumentali necessarie.

**Gli obiettivi possono consistere** sia nello svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare le funzioni istituzionali di base dell'Ente – cosiddetti obiettivi operativi - che nella realizzazione di attività finalizzate al perseguimento di obiettivi strategici.

**Il PEG ha la valenza anche di piano dettagliato degli obiettivi ( PDO ) ed è approvato** dalla Giunta Comunale secondo le procedure previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (**art. 6**).

**Il PEG/PDO contiene le schede operative** di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati, le quali schede indicano in dettaglio :

- l' obiettivo ;
- i destinatari ;
- gli indicatori, i parametri di misurazione, gli eventuali target intermedi e i target finali ;
- le risorse umane ;
- le risorse finanziarie.

**Il PEG/PDO è pubblicato** sul sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

4.

### Piano della performance.

**Il Piano della performance** è il documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

**Il Piano della performance è approvato** dalla Giunta Comunale dopo essere stato predisposto dal Segretario Comunale sentiti i Dirigenti e Titolari di P.O. che provvedono a coordinare anche i vari soggetti coinvolti.

**Esso è pubblicato** sul sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” ed è **trasmesso**, una volta adottato, all'ANAC .

5.

### Iter procedurale.

Qui di seguito si dettaglia l' iter procedurale.

#### Fase I

Entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio la Giunta Comunale adotta il **piano esecutivo di gestione ( PEG/PDO )** e il **Piano della Performance**.

Il PEG/PDO e il Piano della performance devono essere adottati entro il 30 maggio comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione .

**L'adozione del PEG/PDO vale come formalizzazione degli obiettivi assegnati ai rispettivi singoli Dirigenti .**

## **Fase II**

Entro e non oltre il mese di giugno il Dirigente dell'Area o Servizio interessato, in apposita riunione, illustra ai dipendenti di riferimento gli obiettivi dell'Area o del Servizio e gli obiettivi individuali e procede all'assegnazione degli obiettivi stessi con atto scritto indirizzato a ognuno dei dipendenti interessati.

## **Fase III**

Monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, con lo scopo di rendere possibili interventi correttivi e di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute.

In ogni caso, le integrazioni e le correzioni potranno avere luogo entro e non oltre il 30 settembre .

## **Fase IV**

Misurazione, concluso l'anno di riferimento, entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno seguente, dei risultati dell'anno precedente relativi all'amministrazione nel suo complesso, alle singole strutture e ai singoli dipendenti.

## **Fase V**

Relazione sulla performance entro il **30 marzo** dell'anno seguente.

E' opportuno che nella relazione confluiscono i risultati dell'indagine, sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di misurazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico. Tale indagine va comunque svolta ogni anno.

Il Dirigente deve validare la detta relazione (condizione pregiudiziale all'erogazione dei premi ) entro e non oltre il **30 aprile**, al fine di consentire l'erogazione dei premi entro il successivo **30 maggio**.

### **QUADRO DI SINTESI DELL' ITER PROCEDURALE**

<b>FASE I</b>	<b>Il PEG/PDO e il Piano della Performance, devono essere adottati entro il 30 maggio e comunque non oltre 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione L'adozione del PEG/PDO vale come formalizzazione degli obiettivi assegnati ai rispettivi singoli Responsabili delle Aree o Servizi.</b>
<b>FASE II</b>	<b>Entro e non oltre il mese di giugno il Dirigente ,in apposita riunione, illustra ai dipendenti di riferimento gli obiettivi del settore e gli obiettivi individuali e procede all'assegnazione degli obiettivi stessi con atto scritto indirizzato ai dipendenti interessati.</b>
<b>FASE III</b>	<b>Monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, con lo scopo di rendere possibili interventi correttivi e di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute. In ogni caso, le integrazioni e le correzioni potranno avere luogo entro e non oltre il 30 settembre .</b>

<b>FASE IV</b>	<b>Misurazione, concluso l' anno di riferimento, entro e non oltre il 28 febbraio dell' anno seguente, dei risultati dell' anno precedente relativi all'amministrazione nel suo complesso, alle singole strutture e ai singoli dipendenti.</b>
<b>FASE V</b>	<b>Relazione sulla performance entro il 30 marzo dell' anno seguente. E' opportuno che nella relazione confluiscono i risultati dell' indagine, svolta dai Dirigenti delle Aree sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di misurazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico. Tale indagine va comunque svolta ogni anno. I Dirigenti devono predisporre la detta relazione ( condizione pregiudiziale all' erogazione dei premi ) entro e non oltre il 30 maggio al fine di consentire l' erogazione dei premi entro il successivo 30 giugno .</b>

### **Art. 3**

#### **Soggetti del ciclo di gestione della performance.**

1. **La Giunta Comunale** che, in particolare :

- fissa gli obiettivi, d'intesa con i Dirigenti delle Aree o Servizi con la collaborazione del Segretario Comunale.
- adotta, secondo quanto agli articoli di riferimento, il PEG/PDO, il Piano e la Relazione della performance, il Sistema di misurazione e valutazione della performance ;
- verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi;
- provvede alle modifiche al presente regolamento.

2. **Il Sindaco**, che su proposta dell' OIV, valuta la performance dei Dirigenti e dispone la liquidazione delle competenze al Segretario Comunale .

Le competenze spettanti al Segretario Comunale sono determinate con apposito decreto sindacale.

3. **L' OIV** che

- valuta la performance dell' Ente relativamente alla Dirigenza,
- svolge indagini sul personale dipendente volte sia a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione sia la valutazione del proprio superiore gerarchico.

3 bis. I Dirigenti dell'Ente, senza nuovi o maggiori oneri, costituiscono la **struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.**

4. **I Dirigenti** incaricati valutano la performance dei dipendenti di rispettiva assegnazione.

Qualora il dipendente abbia cambiato struttura organizzativa nel corso del periodo di valutazione, il giudizio è espresso dal dirigente dell'Area presso cui ha prestato servizio nei rispettivi periodi di riferimento.

Ciascun responsabile applica il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche a ognuno di essi affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.

### **Art. 4**

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance. Procedura di conciliazione.**

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

1/1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua :

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione sia con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, sia con i documenti in materia di trasparenza, integrità e pari opportunità.

I principi informativi del sistema sono i seguenti :

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e di seguito dettagliati, del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti ;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio ;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione ;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio ;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità ;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa ;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance ;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata ;
- assicurare la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

1/2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, è **predisposto dal Segretario Comunale, in concerto con** i Dirigenti delle Aree o servizi.

1/3. Il documento è quindi **approvato** con deliberazione della Giunta Comunale e **pubblicato** sul sito web istituzionale dell'Ente.

## 2.

### Procedura di conciliazione.

2/1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance conseguita.

2/2. L'attività deve svolgersi nel rispetto di quanto segue :

- tutti gli atti relativi devono essere registrati sul protocollo comunale, per dare certezza temporale ;
- la procedura deve definirsi in un termine non superiore a trenta giorni decorrenti dalla data di protocollazione del ricorso, salva la possibilità, per una sola volta, di prorogare, motivatamente, il termine di ulteriori dieci giorni ;
- il ricorso deve presentarsi al Dirigente dell'Area cui appartiene che decide su di esso ;
- il ricorso al supporto cartaceo deve essere ridotto al minimo indispensabile.

## Art. 5

### Ambiti di misurazione e valutazione della performance - La customer satisfaction.

<b>1. Ambiti di misurazione e valutazione</b>	<b>della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e della PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.</b>
---	--

1/1. Il Sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa dell' Ente e delle singole strutture organizzative (Servizi), in uno** con la misurazione e la valutazione della **performance individuale dei Dirigenti Comunali e dei Responsabili di P.O.** , concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità, prevenzione e repressione della corruzione, promozione delle pari opportunità ;
- i) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- j) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- k) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate;
- l) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

1/2. La misurazione e la valutazione è compiuta per i Dirigenti e Responsabili di P.O. dall'OIV , se costituito all'interno dell'Ente. Viceversa si applicheranno le regole in precedenza determinate qualora l'OIV sia stato costituito in convenzione con altri Enti o all'interno dell'Unione dei Comuni.

1/3. La misurazione e valutazione della presente performance ha la funzione di :

- migliorare il sistema di individuazione degli obiettivi e verificarne il conseguimento;
- gestire efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare positivamente i comportamenti individuali e di gruppo delle risorse umane;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

**2. Ambiti di misurazione e valutazione della PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE.**

2/1. La misurazione e la valutazione della **performance del Segretario Comunale è collegata** :

- a) agli indicatori di performance specificamente fissati ;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali ;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, all' azione svolta in quanto responsabile per la prevenzione della corruzione.

2/2.La misurazione e la valutazione è compiuta dal **Sindaco** .

**3. Ambiti di misurazione e valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI.**

3/1. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti delle Aree sulla **performance individuale del personale** assegnato sono effettuate sulla base :

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**4. Regole generali sulla misurazione e valutazione della performance : in particolare, la customer satisfaction.**

4/1. Agli effetti di quanto riportato ai commi precedenti, si intende per :

<b>competenze dimostrate</b>	le competenze espresse dal dipendente in ordine all' applicazione di norme e conoscenze tecnico - specialistiche
<b>comportamenti professionali</b>	la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati in modo efficace, efficiente, con autonomia, affidabilità, tempestività, flessibilità
<b>comportamenti organizzativi</b>	la capacità di organizzarsi autonomamente nell' esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto efficace ed efficiente le relazioni nell' ambiente di lavoro e con gli utenti.

4/2. La misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzata a promuovere all'interno dell'Ente una corretta gestione delle risorse umane in grado di:

- evidenziare l'incidenza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza ;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di comportamenti e di risultati, dalla singola persona;
- premiare le prestazioni migliori attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- orientare il sistema al miglioramento delle prestazioni individuali e alla responsabilizzazione dei singoli ai diversi livelli gerarchici.

4/3. La valutazione tiene conto dell'indagine di **CUSTOMER SATISFACTION**, concernente la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari, sia esterni che interni, dei servizi.

L'indagine è svolta dai Dirigenti di ciascuna Area o Servizio, con cadenza triennale, utilizzando il modello quivi allegato.

L'indagine dovrà essere svolta in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.

I risultati dell'indagine, vengono inoltrati dal Responsabile del Servizio ai Dirigenti che ne tengono conto, come detto, in sede di valutazione.

**Nel documento quivi allegato con il n. 1 si riporta la scheda di customer satisfaction.**

4/4. Solo per il primo anno di applicazione del ciclo di gestione della performance, la valutazione del raggiungimento totale e parziale del target prefissato o la valutazione del suo mancato raggiungimento sarà compiuta sulla base dell'obiettivo di riferimento come assegnato con il PEG/PDO

Successivamente, si dovrà tenere conto di quanto prescritto dall' art. 5/2 lett. f) del D. Lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii. ai sensi del quale gli obiettivi devono essere confrontabili con le tendenze degli obiettivi e dei risultati sui programmi dettati dall'Amministrazione, con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

#### **Art. 6**

##### **Monitoraggio della performance.**

1. La Giunta Comunale, con il supporto dei Dirigenti, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, la Giunta Comunale si avvale del **Segretario Comunale** e delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione ove presenti all'interno dell'Amministrazione.

#### **Art. 7**

##### **Relazione sulla performance -**

**Indagini sul personale dipendente volte a rilevare  
sia il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione  
sia la valutazione del proprio superiore gerarchico -  
Validazione della relazione sulla performance -  
Relazione annuale dei Dirigenti**

#### **1. Relazione sulla performance.**

1/1. La Relazione è lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la relazione :

- deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare ;
- deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione del premio di efficienza ;
- deve documentare anche il perseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza e integrità e in materia di pari opportunità.

1/2. La stesura del documento deve essere ispirato ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato. Inoltre, esso deve essere snello, chiaro e di facile intelligibilità.

1/3. La Relazione sulla performance **viene inviata** alla Giunta Comunale, entro il **30 giugno** di ogni anno, la quale potrà chiedere eventuali chiarimenti ai Dirigenti preposti entro e non oltre il 10 luglio successivo.

Tali chiarimenti non potranno comunque inficiare la valutazione definita dal Dirigente.

1/4. Detto documento è **pubblicato** sul sito web istituzionale dell' Ente ed è trasmesso, una volta adottato, all' ANAC.

**Nel documento quivi allegato con il n. 2 si riportano i contenuti della Relazione.**

**2. Indagini sul personale dipendente volte a rilevare sia il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione sia la valutazione del proprio superiore gerarchico.**

2/1. Il Dirigente preposto realizza indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la valutazione del superiore gerarchico di riferimento (di seguito, per brevità, indagine), ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

2/2. I risultati delle indagini sono strumentali all'attuazione del ciclo della performance; ciò nella prospettiva di fornire informazioni utili per attivare azioni di miglioramento e, quindi, assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

2/3.

<b>Per benessere organizzativo</b>	si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.
<b>Per grado di condivisione del sistema di valutazione</b>	si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.
<b>Per valutazione del superiore gerarchico</b>	si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

2/4. Nello sviluppo dell'indagine sul personale dipendente deve rispettarsi il principio dell'anonimato.

Ciascun dipendente, nella compilazione del questionario, per poter esprimere le proprie opinioni con sincerità, deve sapere che le proprie risposte non possono essere ricondotte alla sua persona.

Per assicurare il principio dell'anonimato sono necessari alcuni accorgimenti tecnici :

- non personalizzare i questionari con una pre - compilazione dei dati anagrafici ;
- consentire la compilazione del questionario in ambiente riservato, senza l'osservazione diretta da parte di rilevatori / incaricati della raccolta dei

questionari /colleghi ecc.;

- garantire l'anonimato durante l'elaborazione dei dati, anche attraverso il ricorso a procedure informatiche.

2/5. L'indagine deve essere svolta annualmente e in tempi tali da consentire la pubblicazione dei risultati nella Relazione sulla performance.

**Nel documento quivi allegato con il n. 3 si riportano i contenuti del questionario.**

### **3. Invio della relazione sulla performance alla Giunta Comunale.**

3/1. L'invio alla **Giunta Comunale** della Relazione costituisce:

- il completamento del ciclo della performance con la verifica, e la conseguente validazione, della comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella Relazione, attraverso la quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti ;
- il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti ;
- condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

3/2. **La Giunta Comunale** ispirandosi ai principi di indipendenza e imparzialità, potrà richiedere, previa verifica, informazioni e chiarimenti anche verbali, sulla relazione finale predisposta dai Dirigenti anche al fine di consentire all'Amministrazione di ricercare idonee e future soluzioni volte a colmare le criticità evidenziate e favorire, così, un processo di miglioramento.

3/3. La relazione sulla Performance è **pubblicata** sul sito web istituzionale dell' Ente ed è trasmesso, una volta approvato, all' ANAC.

**Nel documento quivi allegato con il n. 4 si riportano i contenuti dell' atto di valutazione.**

## **Parte III**

### **Il sistema premiale.**

#### **Art. 8**

#### **Sistema premiale.**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Ente prevede il riconoscimento, al conseguimento dei target fissati, specifici premi ai dipendenti.

2. Il sistema premiale è configurato secondo un principio di **tassatività** dei premi previsti dall'ordinamento, che sono :

- a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa ;
- b) gli incentivi al merito e all'incremento di produttività ;
- c) la progressione economica orizzontale ;
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità ;
- e) il bonus annuale delle eccellenze ;
- f) il premio annuale per l'innovazione ;
- g) il premio di efficienza ;
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale ;

i) la progressione di carriera.

Resta ferma la specifica normativa fissata per il Segretario Comunale la cui valutazione è comunque soggetta alle prescrizioni del presente regolamento.

3.

Gli strumenti premiali sono così finanziati.

**Sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio :**

- gli incentivi al merito e all' incremento alla produttività ( lett. b ) ;**
- la progressione economica orizzontale ( lett. c ) ;**
- l' attribuzione di incarichi e di responsabilità ( lett. d ) ;**
- il bonus annuale delle eccellenze ( lett. e ) ;**
- il premio annuale per l'innovazione ( lett. f ).**

**Il bonus annuale delle eccellenze ( lett. e ) e il premio annuale per l'innovazione ( lett. f ) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.**

**Sono finanziate da specifiche risorse del fondo**

**la retribuzione di posizione e di risultato per i titolari di posizione organizzativa, salvo diverse disposizioni di legge, o contrattuali. ( lett. a )**

- la progressione di carriera ( orizzontale e verticale) salvo diverse disposizioni di legge, o contrattuali. ( lett. i ).**

**Premio di efficienza ( lett. g )**

**Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell' Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.**

**Art. 9**

**I singoli strumenti premiali.**

Il presente regolamento si sofferma solo su alcuni istituti premiali ; sugli altri si disporrà quando interverrà la rispettiva normativa.

**1.                   Retribuzione di risultato per i Dirigente e Titolari Posizione Organizzativa.  
                          Incentivi al merito e all'incremento di produttività.**

La retribuzione di risultato e gli incentivi in epigrafe trovano la rispettiva disciplina nelle rispettive norme di legge e di contratto vigenti tempo per tempo.

Fermi restando i limiti alla spesa del personale intesi in senso ampio, vigenti tempo per tempo, ai sensi dell' art. 45 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. fatto salvo quanto sarà disposto al riguardo dal contratto collettivo nazionale di comparto, in via tendenziale la retribuzione di risultato **non potrà superare la percentuale prevista dalle vigenti norme contrattuali** del Dirigente e del Responsabile della P.O. , considerata al netto della retribuzione individuale di anzianità e degli incarichi aggiuntivi soggetti al regime dell' onnicomprensività.

**2.                   Progressione economica orizzontale.**

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, comunque non superiore al 30% degli aventi diritto, sulla base dei criteri di cui all' articolo 5, nella parte dedicata agli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale. La collocazione nella fascia di merito prima per **due** anni consecutivi, ovvero per **tre** annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

### **3. Attribuzione di incarichi e responsabilità.**

L' Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

### **4. Bonus annuale delle eccellenze.**

Vi concorrono i dipendenti collocati nella fascia di merito prima nelle rispettive graduatorie. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del **dieci per cento** dei dipendenti collocati nella predetta fascia di merito prima.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

Il personale premiato con il bonus annuale può accedere agli strumenti premianti del premio annuale per l' innovazione e dell' accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

### **5. Progressione di carriera.**

L' Ente può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L' attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell' Ente.

La collocazione nella fascia di merito prima per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 10**

#### **Limiti all' erogazione dei premi.**

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio al dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo , con la sola esclusione delle ferie , per un periodo, anche frazionato, superiore a 90 giorni.

#### **Art. 11**

#### **Graduatorie per la valutazione della performance individuale.**

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità , la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun dipendente e di ciascun responsabile di posizione organizzativa nella rispettiva graduatoria di

merito, formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito all' esito del processo valutativo.

La graduatoria del personale dipendente incaricato di posizione organizzativa è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

Le graduatorie sono formate dai Dirigenti delle rispettive Aree o Servizi sulla base delle valutazioni individuali.

2. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire, entro il 30 maggio, la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui sopra.

In ogni caso, la distribuzione dei premi deve avere luogo entro il termine massimo di luglio, considerato che la relazione della performance può essere **inviata** (in quanto pregiudiziale all' erogazione dei premi ) alla Giunta Comunale entro il **30 giugno** quale termine ultimo per esame ed osservazione, senza inficiare il contenuto della valutazione finale.

3. Le graduatorie per i dipendenti non incaricati di posizione organizzativa sono distinte per Servizi di rispettiva appartenenza. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi settori è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

## Art. 12

### Fasce di merito e attribuzione dei premi.

1.

Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D. Lgs n. 150/2009, e ss.mm.ii. si dispone come segue :

- 1) deve istituirsi un numero di fasce di merito pari a quattro, così suddivise in ordine decrescente :
  - ❖ fascia prima ;
  - ❖ fascia seconda ;
  - ❖ fascia terza ;
  - ❖ fascia quarta.
- 2) l'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità ;
- 3) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo, informandosi esclusivamente alla selettività in uno con la premialità.

2.

Le quattro fasce di merito sono così definite :

<b>FASCIA PRIMA</b>	In tale fascia sono collocati, in ordine decrescente, i dipendenti ed i responsabili di posizione organizzativa presenti nelle rispettive graduatorie, che abbiano raggiunto la valutazione compresa tra <b>100 e 81 punti</b> . <b>A tali dipendenti è attribuita la premialità pari al 100 % del compenso .</b>
<b>FASCIA SECONDA</b>	In tale fascia sono collocati, in ordine decrescente, i dipendenti ed i responsabili di posizione organizzativa presenti nelle rispettive graduatorie, che abbiano raggiunto la valutazione compresa tra <b>80 e 66 punti</b> . <b>A tali dipendenti è attribuita la premialità pari al 70 % del compenso .</b>

<b>FASCIA TERZA</b>	In tale fascia sono collocati, in ordine decrescente, i dipendenti ed i responsabili di posizione organizzativa presenti nelle rispettive graduatorie, che abbiano raggiunto la valutazione compresa tra <b>65 e 51 punti</b> . <b>A tali dipendenti è attribuita la premialità pari al 30 % del compenso .</b>
<b>FASCIA QUARTA</b>	In tale fascia sono collocati , in ordine decrescente, i dipendenti ed i responsabili di posizione organizzativa presenti nelle rispettive graduatorie, che abbiano raggiunto la valutazione <b>PARI o inferiore a 50 punti</b> . A tale fascia non è attribuito alcun premio.

#### NOTA

**Per ulteriori dettagli, v. articolo seguente.**

3. **La destinazione delle risorse** complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente **può essere rideterminata** nell'ambito del piano delle performance, secondo gli obiettivi strategici ivi contenuti e comunque nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

4. **Non può essere riconosciuto alcun emolumento** a titolo di premio al dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo , escluse le ferie , per un periodo, anche frazionato, superiore a 90 giorni.

5. **Ai dipendenti che percepiscano gli incentivi** di cui al D. Lgs. n.50/2016, gli incentivi per progetti i.c.i., o altre forme di emolumenti aventi carattere di incentivi che trovano titolo in norme giuridiche o contrattuali , si applicherà una delle seguenti decurtazioni dei compensi derivanti dal sistema premiante, in percentuale al compenso effettivamente percepito nell'anno di riferimento :

Entità degli incentivi	Percentuale di decurtazione
<b>Fino a € 1.000,00</b>	<b>0%</b>
<b>Da € 1.000,01 a € 2.000,00</b>	<b>25%</b>
<b>Da € 2.000,01 a € 3.000,00</b>	<b>50%</b>
<b>Da € 3.000,01 a € 5.000,00</b>	<b>75%</b>
<b>Oltre € 5.000,00</b>	<b>100%</b>

Le decurtazioni non trovano applicazione rispetto ai seguenti istituti premianti : progressione economica, progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

6. La collocazione nella fascia quarta non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal responsabile.

Si fa salvo l' accertamento di tale inadeguatezza, puntualmente motivata.

#### Art. 13

##### Modalità di determinazione degli importi destinati alla premialità

1. Ai sensi del D.Lgs n.150/2009 e ss.mm.ii. e delle vigenti disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro i criteri di ripartizione e destinazione delle risorse decentrate sono rimesse alla contrattazione decentrata integrativa, che quantifica tra le risorse decentrate la quota da destinare alle politiche incentivanti della premialità.

2. Tale quota di risorse decentrate destinato alla premialità è ripartito fra i vari settori con le seguenti modalità :

$A_n$  ( = n. Dipendenti di categoria A ) x 0,90 = punteggio  $A_x$  ;

$B_n$  ( = n. Dipendenti di categoria B ) x 0,95 = punteggio  $B_x$  ;

$C_n$  ( = n. Dipendenti di categoria C ) x 1,00 = punteggio  $C_x$  ;

$D_n$  ( = n. Dipendenti di categoria D ) x 1,05 = punteggio  $D_x$

Punteggio totale per Area :  $X_1$ .

$X_1 + X_2 + X_3 \dots X_n = Y$  ( punteggio complessivo delle Aree ).

Somma totale produttività /  $Y = Z$  ( moltiplicatore unitario ).

$Z \times X_n =$  Budget disponibile per ogni Area

**A mero titolo di esempio della applicazione del suesposto metodo si ipotizza una disponibilità finanziaria di € 33.814,00 da destinare alla performance individuale .**

**In primo luogo**, si determina il punteggio totale per settore e, successivamente, il punteggio complessivo delle Aree.

**Area X :**

n. dipendenti del Settore pari a 17, di cui 2 di categoria A, 5 di categoria B, 7 di categoria C, 3 di categoria D.

CAT. A	$2 \times 0,90 = 1,80$	<b>PUNTEGGIO TOTALE DELL'AREA :</b> <b>16,70</b> ( dato dal totale dei prodotti )
CAT. B	$5 \times 0,95 = 4,75$	
CAT. C	$7 \times 1,00 = 7,00$	
CAT. D	$3 \times 1,05 = 3,15$	

**Area Y :**

n. dipendenti del Settore pari a 10, di cui 2 di categoria A, 3 di categoria B, 4 di categoria C, 1 di categoria D.

CAT. A	$2 \times 0,90 = 1,80$	<b>PUNTEGGIO TOTALE DELL'AREA :</b> <b>9,70</b> ( dato dal totale dei prodotti )
CAT. B	$3 \times 0,95 = 2,85$	
CAT. C	$4 \times 1,00 = 4,00$	
CAT. D	$1 \times 1,05 = 1,05$	

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL'AREA :**

**$16,70 + 9,70 = 26,40$**

**In secondo luogo**, si determina il moltiplicatore unitario e quindi il budget per settore :

<b>MOLTIPLICATORE UNITARIO :</b> <b><math>33.814,00</math> ( tot. risorse prod. ) / <math>26,40</math> ( tot. punteggio settori ) =</b> <b><math>1.280,83</math> ( moltiplicatore unitario )</b>
<b>BUDGET PER AREA X :</b> <b><math>1.280,83</math> ( multipl. unit. ) x <math>16,70</math> ( punteggio sett. X ) =</b> <b><math>21.389,92</math> ( budget produttività )</b>
<b>BUDGET PER AREA Y :</b>

**1.280,83 ( multipl. unit. ) x 9,70 ( punteggio sett. X ) =  
12.424,08 ( budget produttività )**

L' importo così ottenuto per ogni Area sarà erogato, secondo i parametri e gli indicatori di cui alla scheda di valutazione della performance individuale allegata ( Allegato 5), all' esito della valutazione da parte del Responsabile del Servizio .

#### **Parte IV**

#### **Trasparenza, integrità, controlli, pari opportunità.**

##### **Art. 14**

##### **Osservanza delle regole in materia di trasparenza, integrità, controlli, pari opportunità.**

1. I Dirigenti delle Aree ed i Responsabili delle P.O. sono direttamente responsabili dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa nonché dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Ciò ha luogo anche ai sensi e per gli effetti e in ottemperanza alle prescrizioni di cui, in particolare,

- alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 portante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ;
- al codice di comportamento ;
- al regolamento di disciplina.

Inoltre, i Dirigenti sono chiamati a rispondere delle proprie capacità organizzative anche in relazione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing ; tutto ciò secondo le prescrizioni del piano delle azioni positive di cui all' art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

2. La Giunta Comunale monitora e verifica al detto fine.

3. L' inosservanza di quanto sopra, ferme le sanzioni prescritte per norma anche di natura contrattuale, e ferma l' impossibilità di erogare la retribuzione di risultato, è fonte di responsabilità del titolare incaricato di posizione organizzativa.

#### **Parte V**

#### **Norme transitorie e finali.**

##### **Art. 15**

##### **Disposizioni finali - Entrata in vigore.**

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, vale, in particolare, quanto prescritto dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

3. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2018

<b>Allegati.</b>	
<b>All. n. 1</b>	<b>Scheda per la customer satisfaction</b>
<b>All. n. 2</b>	<b>Contenuto della relazione sulla performance</b>

<b>All. n. 3</b>	<b>Contenuto del questionario di indagine sul personale dipendente</b>
<b>All. n. 4</b>	<b>Scheda di valutazione della produttività individuale</b>

**ALLEGATO N. 1**

**Contenuto della scheda per la customer satisfaction.**

<b>COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA</b>					
<b>Provincia di Teramo</b>					
<b>SCHEDA DI</b>					
<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>					
<p>Gentile Utente,  il questionario che Le chiediamo di compilare è stato pensato per rilevare alcuni dati importanti che ci permetteranno di migliorare i nostri servizi.  Le chiediamo di volerlo gentilmente compilare e di volerlo restituire allo Sportello Unico o alla Segreteria o via mail all' indirizzo <a href="mailto:protocollo@comune.santegidioallavibrata.te.it">protocollo@comune.santegidioallavibrata.te.it</a> o per telefax al n. 0861/840302 per posta all' indirizzo di Via N. Sauro n.10 64016 Sant'Egidio alla Vibrata (TE).  Sarà per noi un prezioso strumento di auto-valutazione che ci permetterà di migliorare e di offrire un servizio sempre più completo e soddisfacente.  La ringraziamo sin d'ora per la collaborazione, e cogliamo l' occasione per porgerLe i più distinti saluti.</p>					
<b>IL COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA</b>					
<b>Attività</b>	<b>Non soddisfacente</b>	<b>Poco soddisfacente</b>	<b>Buono</b>	<b>Più che buono</b>	<b>Ottimo</b>
<b>Come giudica le informazioni ricevute per svolgere l' attività che Le interessa.</b>					
<b>Come giudica i tempi di attesa.</b>					
<b>Come giudica il comportamento del personale che ha incontrato.</b>					
<b>Come giudica complessivamente il servizio.</b>					

**Osservazioni e suggerimenti.**

**ALLEGATO N. 2**

**Contenuto della relazione sulla performance.**

La Relazione deve essere articolata come segue.

1. INDICE E PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI
  - 2.1. Il contesto esterno di riferimento
  - 2.2. L'amministrazione
  - 2.3. I risultati raggiunti
  - 2.4. Le criticità e le opportunità
3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI
  - 3.1. Albero della performance
  - 3.2. Obiettivi strategici
  - 3.3. Obiettivi e piani operativi
  - 3.4. Obiettivi individuali
4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ
5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE
6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
  - 6.1. Fasi, soggetti, tempi e responsabilità
  - 6.2. Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

**1 Presentazione e indice**

In questa sezione, la Giunta Comunale e i Dirigenti dell'Ente presentano ufficialmente la Relazione enunciandone le principali caratteristiche.

**2 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni**

Vengono esposti i contenuti della Relazione di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni. Il linguaggio adottato nella sezione divulgativa deve essere impostato in modo quanto più chiaro e comprensibile, anche ad un lettore non esperto.

La sezione si sviluppa in quattro paragrafi volti a descrivere:

- il contesto esterno di riferimento;
- l'amministrazione;
- i risultati raggiunti;
- le criticità e le opportunità.

La lunghezza complessiva della sezione deve essere limitata per assicurare la sua funzione divulgativa e di sintesi.

### **2.1 Il contesto esterno di riferimento**

Si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno precedente e come esso ha influenzato le attività svolte.

Dovrà essere qui dato rilievo ai fattori esterni intervenuti nel corso dell'anno e di cui non era stato possibile tenere conto nell'analisi del contesto e nella conseguente attività di programmazione riportati nel Piano, quali ad esempio l'evoluzione della domanda o gli interventi normativi intervenuti nell'anno, specificandone gli eventuali effetti finanziari per l'amministrazione.

Tale analisi deve essere funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti, nonché propedeutica alla successiva descrizione delle criticità e delle opportunità.

### **2.2 L'amministrazione**

Analogamente a quanto effettuato nel paragrafo "*l'amministrazione in cifre*" del Piano, va proposto un quadro sintetico dei dati qualitativi e quantitativi che caratterizzano l'amministrazione.

L'obiettivo, come per il contesto esterno, è quello di fornire al lettore informazioni rilevanti per l'interpretazione dei risultati raggiunti attraverso l'elencazione di dati, in primo luogo, relativi al personale suddiviso per le diverse tipologie, alle risorse finanziarie assegnate, alle articolazioni territoriali esistenti, ai servizi resi e al numero di utenti serviti.

Qualora la rilevazione sia stata già eseguita può essere fornita una sintesi dei risultati delle indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

### **2.3 I risultati raggiunti**

Questo paragrafo ha l'obiettivo di sintetizzare i risultati ottenuti dall'amministrazione mettendo in luce in particolare gli output realizzati e i risultati finali conseguiti (outcome).

Si deve quindi delineare in modo sintetico, ma esaustivo, quanto verrà riportato con maggiore dettaglio nelle successive sezioni del documento.

Il criterio di sintesi delle informazioni deve essere basato sulla rilevanza delle informazioni per i cittadini e gli altri stakeholder esterni.

Possono essere inoltre inseriti indicatori sintetici (ad esempio, di economicità) relativi alla performance, o analisi di trend storici in relazione alle attività di maggiore rilevanza.

### **2.4 Le criticità e le opportunità**

In questa sede vanno indicate, sempre con lo stesso criterio di sinteticità e rilevanza del precedente paragrafo, da un lato le principali criticità, ovvero i risultati programmati nel Piano che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di una ripianificazione a livello strategico, e, dall'altro, le opportunità in termini di obiettivi e risultati maggiormente sfidanti e rilevanti per la collettività. Devono essere altresì indicate le azioni già adottate nel nuovo Piano o, comunque, da porre in essere al fine di superare le criticità riscontrate.

## **3 Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti**

In questa sezione sono presentati i risultati di performance conseguiti dall'amministrazione nel corso dell'anno precedente secondo una logica a cascata. Si articola in quattro paragrafi:

- albero della performance;
- obiettivi strategici;

- obiettivi e piani operativi;
- obiettivi individuali.

### **3.1 Albero della performance**

Ai fini di una rappresentazione visuale sintetica e complessiva della performance dell'amministrazione, deve essere proposto il medesimo albero della performance sviluppato nel Piano, integrato in questa sede con l'indicazione dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo. Deve essere evidenziato quindi il grado di conseguimento dell'obiettivo con il riferimento al target programmato.

Deve farsi uso di strumenti grafici per facilitare la visualizzazione dei vari livelli di performance associati a ciascun obiettivo.

### **3.2 Obiettivi strategici**

L'amministrazione riporta, in relazione a ciascuno degli obiettivi strategici presentati nel Piano, i risultati ottenuti (outcome).

In virtù del carattere pluriennale degli obiettivi strategici, l'amministrazione dovrà in questa sede riportare i risultati intermedi raggiunti nel corso dell'anno, indicando anche le conseguenze, in termini positivi e negativi, sulle annualità successive.

Per ciascun obiettivo devono essere riportate le informazioni, già presenti nel Piano, riguardanti:

- descrizione dell'obiettivo (ed eventuale peso);
- indicatori (ed eventuale peso);
- target;
- risorse (umane e finanziarie);
- strutture di riferimento e responsabili;

e devono essere opportunamente integrate con le indicazioni relative a:

- variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- risorse (umane e finanziarie) a consuntivo;
- valore consuntivo dell'indicatore;
- grado (valore %) di raggiungimento dell'obiettivo;
- scostamento (differenza) tra risultato atteso e raggiunto;
- cause degli scostamenti.

Le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'anno su obiettivi, indicatori, target, pesi e risorse assegnate all'obiettivo di riferimento devono essere accompagnate dalla data della variazione, l'oggetto e la motivazione dell'intervento.

Le cause degli scostamenti tra i risultati ottenuti e quelli programmati devono essere descritte cercando di evidenziare le conseguenze del mancato raggiungimento dei target prefissati sulla realizzazione degli obiettivi collegati. E' anche necessario evidenziare le modalità di coinvolgimento degli stakeholder, interni ed esterni, il grado di condivisione e i risultati della consultazione, in modo da fornire elementi sulla rilevanza degli obiettivi prescelti e il relativo grado di autoreferenzialità.

### **3.3 Obiettivi e piani operativi**

Vengono sviluppati gli obiettivi operativi e i relativi piani di attività con criteri analoghi alla sezione precedente.

Per ciascun obiettivo e relativi piani operativi di attività, devono essere indicate le stesse informazioni richieste per gli obiettivi strategici nel paragrafo precedente.

Vista la necessaria integrazione tra gli obiettivi individuati nel Piano, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli standard di qualità dei servizi, il piano delle azioni positive per le pari opportunità, occorre riportare le ulteriori rispettive informazioni sintetiche con riguardo particolare a :

- azioni svolte e stato di attuazione;
- partecipazione dei cittadini e degli altri stakeholder, in termini di risposta alle azioni svolte e conseguente individuazione di ulteriori azioni da svolgere.

### **3.4 Obiettivi individuali**

Si riportano informazioni sintetiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del personale dipendente e, in particolare, sul grado di differenziazione dei giudizi, in modo tale da rappresentare adeguatamente i risultati del sistema di valutazione individuale.

Le informazioni dovranno essere aggregate in relazione a:

- tipologia di personale ;
- articolazione organizzativa.

Il livello di aggregazione sviluppato dovrà garantire che vengano evidenziate le informazioni rilevanti.

L'amministrazione potrà, inoltre, fornire ulteriori elementi in relazione:

- alle variazioni, in termini assoluti e relativi, degli obiettivi individuali dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa intervenute nel corso dell'anno;
- ai ricorsi alle procedure di conciliazione, in termini assoluti e relativi, e i loro esiti;
- all'eventuale mancato avvio o mancata conclusione del processo di valutazione individuale.

### **4. Risorse, efficienza ed economicità**

Si sviluppano sinteticamente le informazioni rilevanti di carattere economico-finanziario desumibili dal ciclo di bilancio, ad integrazione degli obiettivi e risultati riportati nei precedenti paragrafi. In particolare, dovranno essere esplicitati i principali valori di bilancio e i risultati, prevalentemente in termini di efficienza ed economicità. Il principale documento di riferimento è costituito dal bilancio consuntivo e relativo "**Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**", come previsto dall'art. 22 del D. Lgs. n. 91/2011.

Inoltre, deve essere riportata la quantificazione e tutte le informazioni utili a documentare il calcolo degli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione del premio di efficienza.

### **5. Trasparenza, integrità, prevenzione e repressione della corruzione.**

In tale sezione si devono elencare gli obiettivi dell'amministrazione in tema di trasparenza, integrità prevenzione e repressione della corruzione, con riferimento alle strategie che si intendono adottare e che sono state adottate, anche sulla base dei bisogni rilevati nei confronti degli stakeholder interni ed esterni.

Inoltre, è necessario riportare le principali criticità e opportunità riscontrate.

### **6. Pari opportunità**

In tale sezione si devono elencare gli obiettivi dell'amministrazione in tema di pari opportunità, con riferimento alle strategie che si intendono adottare e che sono state adottate, anche sulla base dei bisogni rilevati nei confronti degli stakeholder interni ed esterni.

Devono indicarsi le azioni intraprese e da intraprendere che attengano al divieto di discriminazione (motivi sindacali, politici, religiosi, razza-etnia, di lingua, di genere, di disabilità, di età, di orientamento sessuale, di convinzioni personali).

Inoltre, è necessario riportare le principali criticità e opportunità riscontrate, nonché il coordinamento con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), specificando le azioni di coordinamento attuate.

## **7. Il processo di redazione della Relazione sulla performance**

Nella sezione va descritto il processo seguito per la redazione della Relazione, indicando le fasi, i soggetti, i tempi e le responsabilità, ed evidenziando i punti di forza e di debolezza del ciclo della performance.

### **7.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità**

Svilupa nel dettaglio il processo seguito (“chi fa che cosa, come e quando”) nella definizione e adozione della Relazione.

## 7.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance

Poiché la Relazione (e relativa validazione) costituisce il documento conclusivo del ciclo di gestione della performance, si riportano in questo paragrafo i punti di forza e di debolezza dell’intero ciclo, in termini di analisi del processo e integrazione tra i vari soggetti coinvolti, in coerenza con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

### ALLEGATO N. 3

#### Contenuto del questionario di indagine sul personale dipendente.

(Distribuito dal Responsabile dell’Area/Servizio )

Gentile collaboratore/dipendente,

La ringraziamo per aver scelto di partecipare a questa indagine sul benessere organizzativo.

Rispondere alle domande dovrebbe richiedere **non più di 15-20 minuti**.

Il questionario che Le sottoponiamo fa riferimento agli ultimi dodici mesi ed è finalizzato a:

- rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all’organizzazione e all’ambiente di lavoro;
- identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti pubblici.

Le indagini sul personale rappresentano un’importante opportunità per acquisire utili informazioni e contribuire al miglioramento delle politiche del personale della nostra amministrazione.

Si suggerisce, quindi di rispondere alle domande con la massima franchezza e attenzione.

**Le ricordiamo che la compilazione del questionario è assolutamente anonima**, essendo strutturato in modo che le risposte da Lei fornite non siano riconducibili alla sua persona.

I dati raccolti, inoltre, saranno utilizzati solo in forma aggregata.

Distinti saluti.

#### INDAGINI SUL PERSONALE DIPENDENTE.

##### 1. PREMESSA.

Nelle domande che seguono viene richiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente. L’intervistato per ogni domanda e/o affermazione esprima il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d’accordo o meno con l’affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

**Il valore 1 equivale al giudizio “ PER NULLA “ ; il valore 6 equivale al giudizio “ DEL TUTTO “.**

##### 2. PARTE DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

###### 2/A – Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure						

antincendio e di emergenza, ecc.).						
Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione.						
Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti.						
Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)						
Sono soggetto/a a molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
Ho la possibilità di prendere sufficienti pause.						
Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili.						
Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano ( insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie ...).						

### 2/B – Le discriminazioni.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione.						
La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua.						
La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale.						
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità ( se applicabile ).						

### 2/C - L'equità nella mia amministrazione.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro.						
Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità.						
Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione.						
Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro						

svolto.						
Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale.						

### 2/D - Carriera e sviluppo professionale.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro.						
Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito.						
Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli.						
Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale.						
Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente.						

### 2/E - Il mio lavoro.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
So quello che ci si aspetta dal mio lavoro.						
Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro.						
Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro.						
Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro.						
Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale.						

### 2/F - I miei colleghi.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Mi sento parte di una squadra.						
Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti.						
Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi.						
Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti.						
L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare.						

### 2/G - Il contesto del mio lavoro.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione.						
Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro.						
I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti.						
La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata.						
La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita.						

## 2/H - Il senso di appartenenza.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente.						
Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato.						
Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente.						
I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali.						
Se potessi, comunque cambierei ente.						

## 2/I - L'immagine della mia amministrazione.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività.						
Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività.						
La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività.						

## Importanza degli ambiti di indagine.

Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato.						
Le discriminazioni.						
L'equità nella mia amministrazione.						
La carriera e lo sviluppo professionale.						
Il mio lavoro.						
I miei colleghi.						
Il contesto del mio lavoro.						
Il senso di appartenenza.						
L'immagine della mia amministrazione.						

## 3. PARTE DEL QUESTIONARIO SUL GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.

### 3/A - La mia organizzazione.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Conosco le strategie della mia amministrazione.						
Condivido gli obiettivi strategici e operativi della mia amministrazione.						
Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione.						
È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.						

### 3/B - Le mie performance.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro.						
Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro.						
Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro.						
Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati.						

### 3/C – Il funzionamento del sistema.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro.						
Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance.						
I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance.						
La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano.						
Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale.						

## 4. PARTE DEL QUESTIONARIO SULLA VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO.

### 4/A – Il mio superiore e la mia crescita.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi.						
Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro.						
E' sensibile ai miei bisogni personali.						
Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro.						
Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte.						

### 4/B – Il mio superiore e l' equità.

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda).	Valore					
	1	2	3	4	5	6
Agisce con equità, in base alla mia percezione.						
Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro.						
Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti.						
Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore.						

Scheda di valutazione della produttività individuale

**COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA**  
*Provincia di Teramo*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

ANNO \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_ UFFICIO \_\_\_\_\_

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_

PARAMETRO	VALUTAZIONE	SCALA DI PARAMETRAZIONE
<p><b>Raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo fissati coerentemente al Peg/Pod</b></p> <p>Obiettivo n.1.....                      Obiettivo n.2.....                      Obiettivo n.n.....</p> <p><b>Punteggio massimo 50</b></p>		<input type="checkbox"/> DA 0 A 50 : NESSUN COMPENSO. <input type="checkbox"/> DA 51 A 65: 30% DEL COMPENSO. <input type="checkbox"/> DA 66 A 80 : 70% DEL COMPENSO. <input type="checkbox"/> DA 81 A 100 : 100% DEL COMPENSO.
<p><b>Comportamenti organizzativi .</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegno (capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura )</li> <li>- Qualità(capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività )</li> </ul>		

- Autonomia ( capacità di affrontare in maniera adeguata specifiche esigenze )
- Lavoro di gruppo( capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi )

<p>(Capacità di dare una adeguata risposta alle esigenze dell'utenza )</p> <p><b>Punteggio massimo 35</b></p>		
<p><b>Competenze professionali :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali ,</li> <li>- Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie,</li> <li>- Capacità di applicare nel concreto operare , per quanto di competenza, la normativa in materia di trasparenza, integrità , prevenzione e repressione della corruzione , azioni positive in materia di apri opportunità ).</li> </ul> <p><b>Punteggio massimo 15</b></p>		
<p><b>Totale punteggio attribuito</b></p>		

Sant'Egidio alla Vibrata, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

\_\_\_\_\_

**Per presa visione e ricevuta, il Dipendente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_