



**COMUNE DI AFFI  
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE  
DELLA  
PERFORMANCE**

## **Art. 1**

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

1. Il sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.lgs 150/2009, ha per oggetto:
  - a. La valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso "*performance di ente*";
  - b. la valutazione della performance con riferimento alle aree di responsabilità in cui si articola l'ente "*performance di unità organizzativa*";
  - c. la valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (posizioni organizzative e personale dipendente) "*performance individuale*".

## **Art. 2**

### **Fasi, tempi e modalità della valutazione**

1. Le fasi del sistema di valutazione della performance si articolano in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance di cui al presente regolamento e di norma si articolano come segue:
  - a. Definizione ed approvazione da parte della Giunta del piano esecutivo di gestione (PEG) e declinazione in quest'ultimo degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo.
  - b. Svolgimento della gestione, e suo monitoraggio attraverso i sistemi di controllo interno (controllo di gestione).
  - c. Report finale da parte delle posizioni organizzative, da rendere all'organismo di valutazione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente.
  - d. Relazione annuale sulle performance delle prestazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento posta in essere dall'organismo di valutazione di norma entro il 28 febbraio
2. I compensi destinati a premiare la performance devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.
3. La mancata definizione di obiettivi strategici e/o operativi da parte degli organi di indirizzo politico, comporterà come conseguenza che la valutazione si concentrerà sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 3**

#### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi gestionali o di mantenimento ed obiettivi strategici o di sviluppo
2. Gli obiettivi gestionali (o di mantenimento) sono quelli che hanno il carattere dell'ordinarietà in quanto derivanti dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative al settore di competenza. Il loro assolvimento è comunque funzionale e strumentale alla realizzazione di risultati complessivi. Gli obiettivi gestionali, in quanto tali, non necessitano di essere stabiliti espressamente e sono oggetto di adempimenti da parte di ciascuna posizione organizzativa e seconda dell'ambito di propria competenza secondo le indicazioni previste nel regolamento sugli uffici e servizi dell'ente.
3. Sono obiettivi strategici (o di sviluppo) quelli finalizzati al perseguimento dei programmi posti dagli organi politici. Tali obiettivi possono risultare tanto dal Piano Esecutivo di Gestione adottato dalla Giunta Comunale quanto dagli altri atti adottati, anche nel corso della gestione, dalla Giunta Comunale o da altri organi politici. Gli obiettivi strategici hanno valenza annuale o pluriennale e danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la loro capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione.
4. Gli obiettivi strategici (o di sviluppo) assegnati nel PEG devono essere:
  - a. rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b. specifici e misurabili;
  - c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; per specifici obiettivi si può prevedere una durata diversa;
  - e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
  - f. coerenti con tutti gli atti di pianificazione.
5. Gli obiettivi strategici (o di sviluppo) devono indicare:
  - a. la tempistica di riferimento;
  - b. i budget finanziari assegnati;
  - c. le risorse umane assegnate,
  - d. gli indicatori ed il peso degli obiettivi per misurare il risultato.
6. I Responsabili di Settore, nel perseguimento degli obiettivi di gestione e strategici, sono tenuti a rapportarsi al Segretario Comunale e ad uniformarsi alle direttive dallo stesso impartite. Le modalità del rapporto costituiscono specifico oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Valutazione.
7. La definitiva liquidazione del salario accessorio collegato al raggiungimento dell'obiettivo avverrà in relazione al grado di raggiungimento degli stessi.
8. Il piano Esecutivo di Gestione, prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo di Valutazione, che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati, la loro coerenza con gli strumenti di programmazione e la loro compatibilità con le risorse umane, professionali e strumentali dell'Ente

**Art. 4**  
**Soggetti della valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è competente:
  - a. per la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso (e cioè per gli obiettivi di ente);
  - b. per la misurazione e valutazione della performance di ciascuna posizione organizzativa;
  - c. per la misurazione e valutazione della performance del segretario generale;
2. I titolari di posizione organizzativa sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

**Art. 5**  
**Performance di ente ed organizzativa**

1. La valutazione della performance organizzativa dell'ente è collegata:
  - allo stato di attuazione complessivo degli obiettivi di sviluppo desunti dal PEG;
  - al grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi;
  - all'efficienza nell'impiego delle risorse e alla riduzione dei costi
2. La valutazione della performance organizzativa di ciascuna area è collegata:
  - a. agli obiettivi previsti dal piano della performance e/o dal piano dettagliato degli obiettivi, per ciascuna struttura organizzativa di riferimento;
  - b. al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - c. al raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità;

**Art. 6**  
**La valutazione del segretario comunale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Generale riguarda i compiti istituzionalmente previsti dall'art. 97, comma 4 del decreto legislativo n.267/2000, ovvero:
  - collaborazione ed assistenza giuridica e amministrativa agli organi istituzionali;
  - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio;
  - funzione di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
  - attività di coordinamento dei Responsabili di Settore al fine di conseguire i risultati previsti dal Piano Esecutivo di Gestione;
  - raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco;

2. A queste funzioni si aggiunge inoltre la valutazione del comportamento organizzativo del Segretario Comunale, secondo i seguenti criteri:
  - propensione ad incentivare e motivare il personale;
  - attitudine e capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti;
  - disponibilità a conformare il proprio orario di lavoro alle effettive esigenze dell'Amministrazione;
  - attitudine a proporre soluzioni innovative.
3. Ai fini della valutazione il segretario generale è tenuto entro il mese di gennaio a presentare all'organismo di valutazione una relazione scritta che dia conto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **Art. 7**

##### **La valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata attraverso le schede allegate al presente regolamento, ed è collegata:
  - a. 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati (generali, settoriali, individuali)
  - b. 50% alle *competenze professionali, comportamenti e capacità* connesse al ruolo ricoperto.

#### **Art. 8**

##### **La valutazione del restante personale**

1. La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, è effettuata in base alle schede allegate ed è in funzione:
  - a. 30% degli obiettivi
  - b. 70% alle *competenze professionali, comportamenti e capacità* connesse al ruolo ricoperto.

#### **Art. 9**

##### **Processo valutativo del dipendente da parte della posizione organizzativa**

1. L'attività del valutatore si articola nelle seguenti tre fasi di adempimento:
  - Inizio del periodo di valutazione: comunicazione al collaboratore degli obiettivi individuali o di gruppo, del livello di collaborazione attesa e delle aspettative professionali.
  - Durante il periodo di valutazione: monitoraggio delle prestazioni e delle aspettative professionali (che richiede una valutazione regolare nel corso dell'anno) ed eventuali proposte correttive;

Termine del periodo di valutazione: compilazione delle schede valutative; verifica della valutazione effettuata; incontro con il collaboratore per la comunicazione della valutazione, sulla quale egli potrà esprimere la propria opinione unitamente alle proprie aspirazioni;

4. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, le competenze e capacità professionali mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.
5. Sulle schede di valutazione dovranno essere riportate anche le osservazioni del valutatore e del valutato dirette ad accettare la proposta di valutazione o a prenderne atto. Il valutatore potrà inoltre indicare azioni di miglioramento che ritiene utile siano fornite sia nell'area della prestazione individuale volta al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia nell'area delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

#### **Art. 10 Procedure di conciliazione**

1. I dipendenti che intendono impugnare il risultato della valutazione devono proporre preventivamente il tentativo di conciliazione ex articolo 410 del cpc.
2. L'amministrazione nel procedimento è rappresentata dal segretario comunale.

#### **Art. 11 Il sistema premiante**

1. Il sistema premiante di merito, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa, nei limiti delle risorse disponibili.
2. La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per il segretario generale ed i titolari di posizione organizzativa è prevista la retribuzione di risultato
4. L'ammontare dell'incentivo economico da corrispondere ai singoli dipendenti all'esito della valutazione - esclusi i titolari di posizione organizzativa - è calcolato in base ai criteri di cui ai vigenti contratti collettivi decentrati integrativi.
5. I compensi incentivanti sono liquidati con provvedimento della ragioneria e corrisposti di norma con la retribuzione mensile di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

**Art. 12**  
**Suddivisione in fasce di merito**

1. I principi di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 150/2009 si applicano eventualmente solo alle somme derivanti dai piani triennali di razionalizzazione di cui all'articolo 16 commi 3-4 e 5 del D.L. 6 luglio 2011 n. 98 come convertito nella legge 15 luglio 2011 n. 111.

**Art. 13**  
**Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

**Art. 14**  
**Progressioni economiche orizzontali**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali rilevate dal sistema di valutazione della performance, secondo le regole stabilite con apposito atto di regolamentazione.
3. Il conseguimento del punteggio massimo nella valutazione per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
4. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 15**  
**Progressioni di carriera tra categorie**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata solo dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.
3. Costituisce titolo di merito ai fini della riserva nelle selezioni pubbliche il punteggio ottenuto nelle schede di valutazione annuali, in proporzione al punteggio riportato nell'ambito della scheda di valutazione delle competenze.
4. In caso di mancata elaborazione delle schede annuali non si applicherà il titolo di merito.

#### **Art. 16**

#### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune può assegnare incarichi e responsabilità specifiche.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 17**

#### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e può finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, possono altresì essere promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 18**

#### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale, che ha ricevuto la valutazione massima. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, arrotondato per eccesso.
2. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli art. 17 e 19 (percorsi di alta formazione e premio dell'innovazione) del presente regolamento a condizione che rinunci al bonus stesso.
3. Il bonus annuale è assegnato al personale a conclusione del processo di valutazione della performance relativo all'esercizio precedente.
4. Il giudizio sulla eventuale assegnazione del premio, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, è deciso dall'organismo di valutazione.



**Art. 19**  
**Premio annuale per l'innovazione**

1. Il premio per l'innovazione, è istituito annualmente di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

**Art. 20**  
**Trasparenza della performance**

1. Sul sito istituzionale dell'ente, nell' home page, alla sezione denominata "amministrazione trasparente" sono pubblicati:
  - a) l'ammontare complessivo dei premi stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati, destinati alla performance;
  - b) i dati relativi alla media dei premi di risultato ed al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità del segretario comunale, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

**Art. 21**  
**Disposizioni finali e transitorie**

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dai vigenti contratti nazionali e decentrati vigenti.
2. L'Organismo di valutazione ai fini dell'attribuzione degli incentivi economici utilizza le schede allegate al presente regolamento.

**ALLEGATI**

1. Scheda di valutazione prestazioni del segretario generale
2. Scheda di valutazione prestazioni delle posizioni organizzative
3. Scheda di valutazione prestazioni del personale dipendente

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Segretario Generale

Anno .....

Parte obiettivi

<b>VALUTAZIONE RISULTATI</b>						
<b>OBIETTIVI</b>		<b>VALUTAZIONE</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Non Raggiunto</b>	<b>Raggiunto parzialmente</b>	<b>Raggiunto quasi completamente</b>	<b>Raggiunto in pieno</b>	
		Punti 10	Punti 20	Punti 30	Punti 40	
<b>Obiettivo 1</b>						
<b>Obiettivo 2</b>						
<b>Obiettivo 3</b>						
<b>Obiettivo 4</b>						
<b>TOTALE RISULTATI (1)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI (2)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI PONDERATA (3)</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE OBIETTIVI (4)</b> <i>(arrotondata)</i>						

(1) Somma dei punteggi a riportare

(2) Totale area risultati / numero obiettivi

(3) Media ponderata area risultati : moltiplicato 50%

(4) Arrotondamento < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

*Data .....*

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_

**Parte competenze**

<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>						
<b>AREA DI VALUTAZIONE</b>		<b>FREQUENZA RICONTRATA</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
		<i><b>Mai</b></i> (Punti 10)	<i><b>Raramente</b></i> (Punti 20)	<i><b>Frequentemente</b></i> (Punti 30)	<i><b>Sempre</b></i> (Punti 40)	
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente						
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa						
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 TUEL						
Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli ed i compiti di posizioni organizzative e collaboratori						
Capacità di motivare il personale						
<b>TOTALE COMPETENZE</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE (1)</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE PONDERATA(2)</b>						
<b>VALUTAZIONE FNALE COMPETENZE (arrotondato) (3)</b>						

(1) Media = somma punteggi / numero aree di valutazione

(2) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50%. In caso di mancanza di obiettivi assegnati il peso della valutazione delle competenze è del 100%

(3) Arrotondamento: < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*,49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>

*Data .....*

**Il Valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_

### VALUTAZIONE GLOBALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

<b>PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE OBIETTIVI</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE COMPETENZE</b>	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>

### TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

<b>PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO</b>	<b>PERCENTUALE INDENNITA'</b>
<b>&lt;15/40</b>	<b>0%</b>
<b>DA 15/40 A 20/40</b>	<b>2%</b>
<b>DA 21/40 A 25/40</b>	<b>4%</b>
<b>DA 26/40 A 30/40</b>	<b>6%</b>
<b>DA 31/40 A 35/40</b>	<b>8%</b>
<b>DA 36/40 A 40/40</b>	<b>10%</b>

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Posizioni Organizzative

Anno .....

Parte obiettivi

<b>VALUTAZIONE RISULTATI</b>						
<b>OBIETTIVI</b>		<b>VALUTAZIONE</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Non Raggiunto</i>	<i>Raggiunto parzialmente</i>	<i>Raggiunto quasi completamente</i>	<i>Raggiunto in pieno</i>	
		Punti 10	Punti 20	Punti 30	Punti 40	
<b>Obiettivo 1</b>						
<b>Obiettivo 2</b>						
<b>Obiettivo 3</b>						
<b>Obiettivo 4</b>						
<b>TOTALE RISULTATI (1)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI (2)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI PONDERATA (3)</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE OBIETTIVI (4)</b> <i>(arrotondata)</i>						

(1) Somma dei punteggi a riportare

(2) Totale area risultati / numero obiettivi

(3) Media ponderata area risultati : moltiplicato 50%

(4) Arrotondamento < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

Data .....

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_



### Parte competenze

<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>						
<b>AREA DI VALUTAZIONE</b>		<b>FREQUENZA RICONTRATA</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
		<i><b>Mai</b></i> (Punti 10)	<i><b>Raramente</b></i> (Punti 20)	<i><b>Frequentemente</b></i> (Punti 30)	<i><b>Sempre</b></i> (Punti 40)	
<b>Impegno</b>	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
<b>Autonomia</b>	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
<b>Flessibilità</b>	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
<b>Conoscenze professionali</b>	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
<b>Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta</b>	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
<b>TOTALE COMPETENZE</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE (1)</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE PONDERATA(2)</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPETENZE (arrotondato) (3)</b>						

(4) Media = somma punteggi / numero aree di valutazione

(5) Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 50%.

(6) Media ponderata: < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*,49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>

**Data .....**

**Il Valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_

### VALUTAZIONE GLOBALE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<b>PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE OBIETTIVI</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE COMPETENZE</b>	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>

### TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

<b>PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO</b>	<b>PERCENTUALE INDENNITA'</b>
<b>DA 10/40 A 14/40</b>	<b>10%</b>
<b>DA 15/40 A 18/40</b>	<b>12,5%</b>
<b>DA 19/40 A 22/40</b>	<b>15%</b>
<b>DA 23/40 A 26/40</b>	<b>17,5%</b>
<b>DA 27/40 A 30/40</b>	<b>20%</b>
<b>DA 31/40 A 35/40</b>	<b>22,5%</b>
<b>DA 36/40 A 40/40</b>	<b>25%</b>

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Personale dipendente del comparto

Anno .....

Parte obiettivi

<b>VALUTAZIONE RISULTATI</b>						
<b>OBIETTIVI</b>		<b>VALUTAZIONE</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Non Raggiunto</b>	<b>Raggiunto parzialmente</b>	<b>Raggiunto quasi completamente</b>	<b>Raggiunto in pieno</b>	
		Punti 10	Punti 20	Punti 30	Punti 40	
<b>Obiettivo 1</b>						
<b>Obiettivo 2</b>						
<b>Obiettivo 3</b>						
<b>Obiettivo 4</b>						
<b>TOTALE RISULTATI (1)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI (2)</b>						
<b>MEDIA RISULTATI PONDERATA (3)</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE OBIETTIVI (4)</b> <i>(arrotondata)</i>						

(1) Somma dei punteggi a riportare

(2) Totale area risultati / numero obiettivi

(3) Media ponderata area risultati : moltiplicato 30%

(4) Arrotondamento < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

Osservazioni del valutato	Osservazioni del valutatore

**Data .....**

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_

## Parte competenze

<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>						
<b>AREA DI VALUTAZIONE</b>		<b>FREQUENZA RICONTRATA</b>				<b>PUNTEGGIO a riportare</b>
		<i><b>Mai</b></i> (Punti 10)	<i><b>Raramente</b></i> (Punti 20)	<i><b>Frequentemente</b></i> (Punti 30)	<i><b>Sempre</b></i> (Punti 40)	
<b>Impegno</b>	Ha dimostrato un adeguato impegno lavorativo					
<b>Autonomia</b>	Ha dimostrato un'adeguata autonomia lavorativa					
<b>Flessibilità</b>	Ha dimostrato un'adeguata flessibilità operativa					
<b>Conoscenze professionali</b>	Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali					
<b>Predisposizione all'assunzione di responsabilità diretta</b>	Ha dimostrato adeguate capacità di assunzione di responsabilità diretta nelle decisioni necessarie al raggiungimento del risultato					
<b>TOTALE COMPETENZE</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE (1)</b>						
<b>MEDIA COMPETENZE PONDERATA(2)</b>						
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPETENZE (arrotondato) (3)</b>						

- 1 Media = somma punteggi / numero aree di valutazione
- 2 Media ponderata: il punteggio medio viene moltiplicato per il coefficiente 70%.
- 3 Media ponderata: < \*,49 arrotondato per difetto ; > \*49 arrotondato per eccesso

**Andamento rispetto agli anni precedenti**

In miglioramento	
Stabile	
In peggioramento	

<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>

**Data .....**

**Il Valutato**

\_\_\_\_\_

**Il valutatore**

\_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE GLOBALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE OBIETTIVI	PUNTEGGIO OTTENUTO PARTE COMPETENZE	PUNTEGGIO TOTALE

Il fondo di produttività collettiva viene ripartito tra il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa in due fasi.

La prima suddivisione del fondo viene effettuata sulla base della seguente formula

$$S_i = FP * \left( \frac{P_i}{PMTC} \right)$$

dove **S<sub>i</sub>**=Quota del fondo assegnata al dipendente i

**FP**=Fondo di Produttività Individuale

**P<sub>i</sub>**=Punteggio individuale totale ottenuto dal dipendente i

**PMTC**= Punteggio Massimo Teorico Complessivo, dato dalla seguente formula

**PMTC**=40\*n

**N**=numero dipendenti valutati

La somma residua viene redistribuita tra i soggetti che ottengono un punteggio minimo pari a 25, con la seguente formula:

$$S_i = FPR * \left( \frac{PIS_i}{\sum_{i=1}^n PIS_i} \right)$$

dove **S<sub>i</sub>**= **Quota del fondo assegnata al dipendente i**

**FPR**=Fondo di Produttività Residuale

**PIS<sub>i</sub>**= **Punteggi individuali dei soggetti che hanno ottenuto P<sub>i</sub> ≥ 25**