



*COMUNE DI CALVAGESE DELLA RIVIERA*

*(Provincia di Brescia)*

Sistema di Misurazione  
e Valutazione della Performance  
Gestione Associata  
Calvageze- Muscoline



Approvato con delibera di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ .

Modificato con delibera di G.C n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ .



## PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, per il seguito anche SMIVAP, è volto all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Obiettivo prioritario del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Calvagese della Riviera è finalizzato a:

- Migliorare la qualità sei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance dei Responsabili di settore e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

Lo SMIVAP si integra con il sistema di programmazione e controllo che definisce obiettivi di performance organizzativa e obiettivi individuali o di gruppo, individuando il personale (PO e dipendenti) ad essi dedicato e verifica il livello di conseguimento del contributo individuale o di gruppo alla performance organizzativa dell'ente.



## 1. OGGETTO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa
- 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 di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
- di misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Il presente SMIVAP definisce la valutazione della Performance Organizzativa e della performance individuale dell'ente.

La performance organizzativa viene valutata con riferimento all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

La performance individuale viene valutata con riferimento alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## 2. I SOGGETTI

I soggetti del processo valutativo e i rispettivi ruoli, come definiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sono così articolati:

### 1) Il Sindaco e la Giunta comunale che:

- a) Definiscono gli indirizzi strategici.
- b) Definiscono i documenti di pianificazione pluriennale e di programmazione annuale in collaborazione con i vertici gestionali monitorando il perseguimento degli obiettivi di mandato.
- c) Verificano il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.
- d) Approvano il sistema di misurazione e valutazione della performance.



## 2) IL NUCLEO DI VALUTAZIONE che :

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.
- b) Valida il consuntivo PEG e garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione.
- c) effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore, sentiti gli assessori di riferimento ed il sindaco.

## 3) I Responsabili di settore che:

- a) Attribuiscono ai dipendenti a loro assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa, con i relativi pesi e indicatori.
- b) Effettuano la pesatura dei parametri di valutazione della performance individuale.
- c) Effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro settore.

## 3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

**FASE 1:** entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la G.C. definisce e assegna ai responsabili di settore (P.O.) gli obiettivi da raggiungere, la pesatura degli stessi e i rispettivi indicatori mediante adozione del piano esecutivo di gestione che rappresenta il *piano della performance*.

**FASE 2 :** entro i successivi 30 giorni il responsabile/PO comunica ai dipendenti ad esso assegnati la scheda di valutazione in cui sono individuati i progetti-obiettivi di performance organizzativa su cui saranno valutati e i valori dei parametri di comportamento organizzativo e professionale su cui verranno effettuate le successive valutazioni;



**FASE 3 :** tra i mesi di luglio e settembre si svolge il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

















**FASE 4 :** entro gennaio dell'anno successivo avviene la rendicontazione dei risultati. Entro il mese di marzo successivo a quello di riferimento viene svolta la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale: il NUCLEO DI VALUTAZIONE verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG da parte dei responsabili di settore P.O. e valida il consuntivo PEG. I responsabili di settore effettuano la valutazione della performance dei dipendenti e consegnano le schede individuali effettuando un colloquio di restituzione.

Il NUCLEO DI VALUTAZIONE, sempre entro il mese di marzo, effettua la valutazione della performance dei responsabili in seguito a colloqui individuali, sulla base della scheda di valutazione.



Diagramma di Gant – ciclo gestione e valutazione performance

	Anno in corso
	Anno precedente

TEMPISTICA		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione bilancio anno successivo	1												
	15												
Approvazione PEG	1												
	15												
Il responsabile/PO comunica ai dipendenti gli obiettivi e la scheda di valutazione	1												
	15												
Il Nucleo di valutazione monitora lo stato di avanzamento	1												
	15												
Il responsabile/PO può tenere riunioni sullo stato di avanzamento con il servizio/unità	1												
	15												
Il Nucleo di valutazione valida il consuntivo peg	1												
	15												
I responsabili/PO effettuano la valutazione della performance individuale dei dipendenti	1												
	15												
Il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance dei responsabili/PO	1												
	15												
	15												



#### 4. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

La valutazione complessiva di ciascun dipendente si articola nelle seguenti fasi procedurali:

**fase preliminare:** prevede un colloquio immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, in cui sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati agli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa; tali obiettivi individuali che potranno coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di PEG.

Ciascun obiettivo fissato può essere ulteriormente esplicitato nell'apposito spazio della scheda per renderlo meglio comprensibile, individuando altresì, gli indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli indicatori di risultato presenti negli obiettivi di PEG.

E' rimessa alla discrezionalità del responsabile di settore individuare un solo obiettivo oppure l'individuazione di diversi obiettivi il cui peso medio ponderato **deve essere massimo di 40 punti**. I progetti potranno essere valutati per l'attribuzione del punteggio in base al loro grado di complessità:

<i>Progetto semplice</i>	- 5 punti
<i>Progetto articolato</i>	- 10 punti
<i>Progetto rilevante</i>	- 20 punti
<i>Progetto complesso</i>	- 40 punti

Si procede analogamente per valutare il contributo del dipendente alla performance organizzativa, con individuazione di un obiettivo-progetto (o più obiettivi-progetti ma indicati congiuntamente nello stesso spazio della scheda e valutati unitariamente) trasversale a più settori o strategico per l'ente con il peso di massimo 10 punti.

I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda allegata il cui punteggio totale è 50/100. Nella scheda il responsabile deve indicare il peso dei parametri di valutazione dei comportamenti organizzativi differenziandoli per ogni dipendente, la cui somma **deve essere massimo 50 punti**. La scheda, quando viene consegnata, deve essere sottoscritta da parte del responsabile e del dipendente, che potranno apporre osservazioni, e trasmessa all'ufficio personale.

**Fase monitoraggio:** nel corso dell'anno il responsabile del settore procede a monitorare lo stato di attuazione del conseguimento degli obiettivi e a rilevare eventuali scostamenti con le relative motivazioni.

**Fase finale:** si conclude di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.



## SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

### NOMINATIVO DIPENDENTE

	Dettaglio obiettivi individuali	Peso	Voto	Risultato finale conseguito
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 40 punti complessivi)</b>	1.....			
	2.....			
	3.....			
<b>CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 10 punti)</b>	<b>Obiettivi strategici e/o trasversali del PEG individuati</b>	<b>Peso</b>	<b>Voto</b>	<b>Risultato finale conseguito</b>
	1.....			
	<b>Parametri</b>	<b>Peso</b>	<b>Voto</b>	<b>Risultato finale conseguito</b>
<b>COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 50 punti)</b>	<b>Cooperazione ed integrazione con soggetti interni e rispetto dei superiori.</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri nella realizzazione del proprio lavoro. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio. Rispetta le disposizioni dei responsabili e del Segretario riconoscendo il loro ruolo.			
	<b>Flessibilità e capacità di svolgere attività non predeterminate.</b> Facilità di iniziativa nell'affrontare nuovi e anche complessi problemi, gestendo incertezze e imprevisti con flessibilità nel contemperare impegni diversi, adattandosi alle esigenze e necessità immediate. Riesce a svolgere nuovi compiti assegnati in aggiunta a quelli ordinariamente svolti, anche di carattere straordinario, senza lasciare lavoro arretrato dando la disponibilità a svolgere, se necessario, lavoro straordinario.			



<b>COMPETENZE DIMOSTRATE , COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE  (MAX 50 PUNTI)</b>	<p><b>Iniziativa personale e capacità di innovazione.</b></p> <p>Lavora con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e propone frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.</p>			
	<p><b>Assiduità nello svolgimento del lavoro.</b></p> <p>Dimostra disponibilità alla profusione delle proprie energie e risorse professionali con atteggiamento di contribuzione alle diverse situazioni ordinarie e di emergenza. Risponde agli impegni con dedizione, anche oltre le proprie strette competenze dimostrando disponibilità circa la presenza, la continuità di intervento e la cura dei compiti affidati</p> <p>Svolge assiduamente il proprio lavoro continuando i lavori impostati e migliorandoli ed adattandoli ai servizi nuovi ed alle modifiche legislative.</p>			
	<p><b>Adattamento all'introduzione di innovazioni e di cambiamenti organizzativi.</b></p> <p>E' disponibile ad adattarsi alle modifiche dell'orario di lavoro attuate dall'amministrazione per andare in contro alle esigenze dell'ente e per ottimizzare i servizi a favore della cittadinanza.</p> <p>E' disponibile ad adattarsi all'introduzione di innovazioni tecnologiche ed amministrative finalizzate all'ottimizzazione dei servizi per l'utenza.</p>			
	<p><b>Precisione e tempi di lavoro.</b></p> <p>E' preciso nello svolgere il proprio lavoro e nel trattare i casi, le operazioni e le attività di sua competenza.</p> <p>E' in grado di gestire le proprie competenze con corretta e controllata articolazione dei tempi di lavoro, delle scadenze e degli strumenti, sapendo anticipare anche i problemi prevedibili.</p>			
	<p><b>Competenze relazionali dimostrate nei confronti con l'utenza (customer satisfaction).</b></p> <p>E' in grado di accogliere l'utenza con competenza e professionalità andando incontro alle richieste evitando contestazioni e polemiche.</p> <p>Dimostra costantemente gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, con criteri improntati ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio. Si prodiga per soddisfare l'utenza anche andando oltre le sue specifiche competenze.</p>			
	<p><b>Autonomia e Responsabilità.</b></p> <p>Affronta le problematiche connesse allo svolgimento dei suoi compiti con autonomia e competenza, rapportandosi ai responsabili di area per proporre soluzioni atte a migliorare i servizi resi.</p> <p>Capacità e propensione ad affrontare impegni e carichi di lavoro particolarmente elevati con conseguente assunzione di impegno personale e responsabilizzazione in ordine ai risultati. Correttezza nell'affrontare gli effetti del proprio operato.</p>			

Osservazioni.....  
.....





## 5. VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

Il responsabile di settore effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.

Nel caso di dipendenti assegnati a diversi settori, la valutazione è effettuata da entrambi i responsabili e il punteggio finale è rappresentato dalla media delle due valutazioni.

La valutazione viene effettuata secondo le seguenti modalità:

### a) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 40 PUNTI)

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal responsabile di settore, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39	risultati scarsi
0,40 – 0,59	risultati modesti
0,60 – 0,75	risultati buoni
0,76 – 0,89	risultati significativi
0,90 – 0,98	risultati elevati
0,99 – 1,00	risultati ottimi

I singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione.

In questo modo si ottiene che i risultati relativi agli obiettivi di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a obiettivi meno significativi.

### b) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 10 punti)

Il responsabile di settore valuta, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39	risultati scarsi
0,40 – 0,59	risultati modesti
0,60 – 0,75	risultati buoni
0,76 – 0,89	risultati significativi
0,90 – 0,98	risultati elevati
0,99 – 1,00	risultati ottimi

Si moltiplica il grado di raggiungimento dell'obiettivo per 10.



### **c) COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 50 punti).**

Il responsabile del settore moltiplica la ponderazione attribuita al parametro con la seguente scala di valori

0,10 : in presenza di provvedimento disciplinare

0,30: inadeguato

0.40: scarso

0,50: sufficiente

0,60: buono

0.70: distinto

1,00: ottimo

I singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione.

In questo modo si ottiene che i risultati relativi agli obiettivi di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a obiettivi meno significativi.

### **CRITERI GENERALI PER L'INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE (FORMULA)**

Il sistema di incentivazione del personale consiste nella erogazione di compensi diretti a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di corrispettivi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuali, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione.

Il Fondo incentivante è finalizzato all'incremento della produttività e al miglioramento della qualità del servizio.

*SUDDIVISIONE FONDO per la realizzazione degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione "*

Il fondo di Ente è destinato agli obiettivi di miglioramento dell'attività gestionale o progettuale dei settori e/o servizi dell'ente attraverso la realizzazione di progetti obiettivo o piani di lavoro, progetti finalizzati tendenti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.



L'erogazione del fondo destinato a ciascun settore e/o servizio avviene tenendo conto della presenza in servizio, del parametro legato alla qualifica funzionale della partecipazione in termini di qualità e di intensità individuale agli obiettivi assegnati.

Il fondo, tenendo conto del numero dei dipendenti presenti in ciascun settore e/o servizio e della qualifica funzionale può essere suddiviso, assegnando a ciascun settore e/o servizio il proprio budget da gestire:

**MOLTIPLICATORE** = fondo complessivo / (A) sommatoria parametri categorie dipendenti dell'ente \* sommatoria % mesi di servizio (per nuovi assunti)

**FONDO DI SETTORE O SERVIZIO** = sommatoria parametri (A) per settore X moltiplicatore.

Il fondo di settore e/o servizio va ripartito a favore del personale di ruolo del settore medesimo.

### **PRESENZA IN SERVIZIO – coefficiente “H”**

Il lavoratore avrà attribuito il coefficiente pieno se nell'arco dell'anno non effettuerà nessuna assenza dal lavoro. Per stabilire il coefficiente si effettuerà il rapporto fra le ore dovute (1600) e le ore di assenza.

Si deterranno tutte le assenze dal servizio a qualsiasi causa dovute, ad eccezione di quelle concernenti:

- a) il congedo ordinario ed il riposo sostitutivo delle festività sopresse, nonché il recupero di prestazioni straordinarie;
- b) i periodi di infortunio dovuti a causa di servizio;
- c) i permessi sindacali retribuiti e le aspettative per motivi sindacali;
- d) astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;
- e) periodi utilizzati per il diritto allo studio;
- f) aspettative o permessi relativi alla legge 816/85;
- g) periodi per cure termali relative a infermità dipendenti da cause di servizio.

### **SCALA PARAMETRALE – coefficiente “P”**

Per l'assegnazione delle quote del fondo viene fissata la seguente scala parametrica in rapporto alla categoria posseduta da ciascun dipendente:

<b>Categoria – A.1</b>	<b>parametro 100</b>
<b>Categoria – A.2</b>	<b>parametro 100</b>
<b>Categoria – A.3</b>	<b>parametro 105</b>



<b>Categoria – A.4</b>	<b>parametro</b>	<b>105</b>
<b>Categoria – B.1</b>	<b>parametro</b>	<b>110</b>
<b>Categoria – B.2</b>	<b>parametro</b>	<b>110</b>
<b>Categoria – B.3</b>	<b>parametro</b>	<b>115</b>
<b>Categoria – B.4</b>	<b>parametro</b>	<b>115</b>
<b>Categoria – B.5</b>	<b>parametro</b>	<b>120</b>
<b>Categoria – B.6</b>	<b>parametro</b>	<b>125</b>
<b>Categoria – C.1</b>	<b>parametro</b>	<b>135</b>
<b>Categoria – C.2</b>	<b>parametro</b>	<b>140</b>
<b>Categoria – C.3</b>	<b>parametro</b>	<b>145</b>
<b>Categoria – C.4</b>	<b>parametro</b>	<b>150</b>
<b>Categoria – D.1</b>	<b>parametro</b>	<b>170</b>
<b>Categoria – D.2</b>	<b>parametro</b>	<b>175</b>
<b>Categoria – D.3</b>	<b>parametro</b>	<b>180</b>
<b>Categoria – D.4</b>	<b>parametro</b>	<b>185</b>
<b>Categoria – D.5</b>	<b>parametro</b>	<b>190</b>

#### **APPORTO INDIVIDUALE – coefficiente “S”**

Risulta dalla scheda di valutazione individuale sopra indicata e allegata al presente sistema di valutazione.

**Al lavoratore viene attribuito il coefficiente pari alla somma dei punteggi conseguiti nella scheda di valutazione individuale allegata (coefficiente S)**

Al fine di consentire la previsione di situazioni particolari, la quota presenze può essere soggetta a decurtazione per:

1. part-time = in rapporto alla percentuale di orario a tempo parziale;
2. aspettativa volontaria = in ragione del periodo richiesto e concesso;



3. pensionamento o assunzione nel corso dell'anno = in ragione del periodo di tempo lavorato nell'anno;
4. superamento del tetto annuo di 120 giorni di assenza = in ragione delle giornate effettivamente lavorate nell'anno.

Nel caso di applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24 del CCNL saranno operate le seguenti decurtazioni:

- a) rimprovero verbale = nessuna riduzione;
- b) rimprovero scritto (censura) = riduzione del 10% dell'incentivo individuale;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione = riduzione del 25% dell'incentivo individuale;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni = riduzione del 50% dell'incentivo individuale;
- e) licenziamento con preavviso e senza preavviso = annullamento di ogni spettanza.

### **FORMULA EROGAZIONE INCENTIVO DI PRODUTTIVITÀ**

Il meccanismo per la quantificazione individuale dell'incentivo di produttività è il seguente:

**F** = FONDO INCENTIVO DI PRODUTTIVITÀ SETTORE E/O SERVIZIO

**H** = RAPPORTO ORE LAVORATE ORE DOVUTE (1600 – ore assenza)

**P** = PARAMETRO QUALIFICA FUNZIONALE, ESPRESSO IN COEFFICIENTE DIVIDENDO IL PARAMETRO X 100

**S** = COEFFICIENTE APPORTO INDIVIDUALE = somma punteggi conseguiti nella scheda individuale

**K** = TOTALE COEFFICIENTI SINGOLO DIPENDENTE

**§K** = TOTALE COEFFICIENTI K SINGOLI DIPENDENTI SETTORE E/O SERVIZIO

**I** = QUOTA INCENTIVO SINGOLO DIPENDENTE



**L'erogazione del fondo avviene secondo la seguente formula:**

$$K = H * P * S$$
$$I = \frac{F}{\%K} * K$$

VERIFICHE IN CONTRADDITTORIO

Durante il corso dell'anno i responsabili di area ed il Direttore Generale provvederanno ad inviare **solo ai dipendenti che avranno conseguito, a quella data, una giudizio classificato "inadeguato" o "scarso"** in ordine al raggiungimento degli obiettivi , una comunicazione attestante tale fatto. A seguito di tale comunicazione il dipendente potrà richiedere un incontro con gli stessi responsabili, alla presenza del Direttore Generale, al fine di creare le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi.

Tale comunicazione non verrà inviata nel caso in cui, nel corso dell'anno, siano stati contestati al dipendente comportamenti omissivi o siano intervenuti richiami scritti.

In caso di giudizio classificato come "sufficiente", "buono" "distinto", "ottimo" non verranno inviate comunicazioni ai dipendenti ritenendosi raggiunti, seppure con differente qualità, gli obiettivi di Peg.

Successivamente alla liquidazione del fondo ogni dipendente potrà accedere alle proprie schede personali riportanti le valutazioni definitive assegnate, con possibilità di chiedere delucidazioni.

**6. VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La valutazione dei titolari di P.O. avviene sulla base di parametri connessi alle suddette e distinte classi di fattori, come da scheda di valutazione di risultato approvata con il **regolamento delle posizioni organizzative**:

- a) REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PEG ASSEGNATO ANNUALMENTE DALLA GIUNTA (peso massimo 50)
- b) COERENZA CON GLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE (peso massimo 40)
- c) CAPACITA' RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE (peso massimo 50)
- d) CAPACITA' PROFESSIONALE (peso massimo 50)



e) INTENSITA' PARTECIPATIVA (peso massimo 50)

f) ADATTAMENTO OPERATIVO (peso massimo 50)

g) GESTIONE RISORSE UMANE (peso massimo 60)

Il punteggio massimo assegnabile parametrato sulle distinte classi di fattori sopra elencati è 350.

L'assegnazione dell'indennità di risultato viene realizzata sulla scorta dei sotto riportati parametri percentuali correlati alla valutazione conseguita da ciascun responsabile come da modalità stabilite dal regolamento delle posizioni organizzativa stabiliti dal regolamento delle posizioni organizzative.

La valutazione dei responsabili spetta al Nucleo di Valutazione.

<b>TIPOLOGIA VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>% RISULTATO</b>
<b>NON POSITIVA</b>	<b>FINO A 175</b>	<b>RISULTATO PARI A 0</b>
<b>BUONA</b>	<b>DA 176 A 230</b>	<b>RISULTATO PARI A 40%</b>
<b>DISTINTA</b>	<b>DA 231 A 280</b>	<b>RISULTATO PARI A 80%</b>
<b>OTTIMA</b>	<b>DA 281 A 350</b>	<b>RISULTATO PARI A 100%</b>

## **7. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Si rimanda al regolamento delle posizioni organizzative.

### **I DIPENDENTI**

I dipendenti possono presentare reclamo al Nucleo di Valutazione il quale, sentito il dipendente e il responsabile che ha espresso la valutazione, decide in modo definitivo in merito.

Dei colloqui dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti.