COMUNE DI VICOFORTE
(PROVINCIA DI CUNEO)

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 104

Oggetto: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DELLE AREE E DELLE EQ - APPROVAZIONE CRITERI GENERALI E METODOLOGIA DI GRADUAZIONE PER LE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno diciotto del mese di ottobre alle ore 13:40, si è riunita - nella Sala delle riunioni del Comune – la Giunta Comunale.

All'appello sono risultati:

N.	Cognome e nome		Presente	Assente
1.	Gasco Gian Pietro	Sindaco	X	
2.	Botto Roberto	Vice Sindaco	X	
3.	Nano Barbara	Assessore		X
4.	Tarò Daniela	Assessore	X	
5.	Viola Mario Ferdinando	Assessore		X

Risultano quindi presenti il Sindaco e 2 assessori (l'assessore Tarò Daniela collegata da remoto tramite piattaforma Go To Meeting).
Assiste il Segretario comunale reggente signor Leotta Giovanni Maria collegato da remoto tramite piattaforma Go To Meeting).
Il Signor Gasco Gian Pietro, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;
- Visto il decreto del Sindaco n. 1 in data 25 gennaio 2024 con il quale è stato nominato il Nucleo di valutazione monocratico del Comune di Vicoforte per il triennio 2024-2026;
- Atteso che il citato CCNL Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, all'art. 5, comma 3, lettera e), nel richiamare, indirettamente, le competenze organizzative e funzionali relative agli uffici e servizi in capo all'Amministrazione, prevede come oggetto di confronto con i soggetti sindacali: i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance; i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione; e i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- Considerato che, tra i vari compiti attribuiti, il Nucleo di valutazione è tenuto a proporre un sistema di graduazione delle posizioni apicali dell'Ente e un sistema di valutazione dei risultati da effettuarsi annualmente;
- Atteso che il Nucleo di valutazione ha predisposto una metodologia per la "Misurazione e la Valutazione della performance" del Personale delle Aree e delle Elevate Qualificazioni, nonché una metodologia per la "Valutazione delle Posizioni Apicali – Dirigenti ed Elevate Qualificazioni", così come risultante dall'allegata documentazione, nella quale è individuato il modello di valutazione personale delle Aree e delle Elevate Qualificazioni, costituito da fattori e sotto fattori di ponderazione i quali, attribuendo determinati pesi, consentiranno di graduare ciascuna posizione apicale, ai fini dell'attribuzione delle relative retribuzioni di posizione.
- Dato atto che:

  con nota prot. n. 0003496 del 24 aprile 2024 il Comune ha provveduto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 16/11/2022, a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali:

  - "Metodologia di graduazione delle Posizioni Apicali" con allegati "All. A Metodologia posizioni – All. B Valore Processi – Questionario programmi 118 EQ";
  - "Criteri di nomina delle EQ";
  - "Metodologia di valutazione EQ e dipendenti" con allegati "All. Scheda valutazione Segretario – All. A1 Scheda Valutazione EQ – All. A2 Scheda valutazione Personale Aree";

  entro i termini previsti dal CCNL, ed anche successivamente, non è pervenuta alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 da parte delle Organizzazioni Sindacali;
- Ritenuto, pertanto, di poter procedere all'approvazione di:
  - "Metodologia di graduazione delle Posizioni Apicali";
  - "Criteri di nomina delle EQ";
  - "Metodologia di valutazione EQ e dipendenti".
- attesa la propria competenza a deliberare, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e dello

Statuto comunale;

- acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa da parte del responsabile dell'area "Amministrativa" – Sindaco, espresso ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Acquisito il parere preventivo obbligatorio del Nucleo di valutazione sul sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. n. 150 del 2009, acclarato al prot. n. 0010816 del 17 ottobre 2024;
- Omesso sulla proposta della presente deliberazione il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 T.U.E.L e s.m.i, in quanto l'atto non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata.

con votazione unanime favorevole espressa per alzata di mano,

delibera

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di approvare "*Metodologia di graduazione delle Posizioni Apicali*", così come risultante dall'allegata documentazione, per farne parte integrante, nella quale è individuato il modello di valutazione costituito da fattori e sotto fattori di ponderazione;

3. di approvare i pesi per la graduazione delle Elevate Qualificazioni dell'Ente ai fini della graduazione della retribuzione di posizione così come risulta dall' "*All. A) – Metodologia posizioni*", che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di approvare i "*Criteri di nomina EQ*", allegato alla presente Deliberazione per farne parte integrante;

5. di approvare la "*Metodologia di valutazione delle EQ e dipendenti*", allegato alla presente Deliberazione per farne parte integrante;

6. Di dare atto che il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance disapplica e sostituisce il precedente sistema di misurazione e valutazione della performance nonché ogni eventuale provvedimento precedentemente adottato in materia dall'Ente per quanto eventualmente in contrasto con il presente provvedimento;

7. Di dare atto che il nuovo sistema di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione disapplica e sostituisce il precedente sistema adottato nonché ogni eventuale provvedimento precedentemente adottato in materia dall'Ente, per quanto eventualmente in contrasto con il presente provvedimento;

8. Di demandare al Nucleo di Valutazione la successiva graduazione delle posizioni delle Elevate Qualificazioni attraverso la citata metodologia, per la successiva approvazione;

9. Di dare mandato al Responsabile del Servizio Personale affinché il presente provvedimento sia pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente;

10. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS.

Successivamente,

la Giunta comunale

- visto l'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»;
- riconosciuta l'urgenza di provvedere, attesa la necessità di procedere con gli adempimenti conseguenti,

con votazione unanime espressa per alzata di mano,

delibera

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Data lettura, il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Gasco Gian Pietro
(Documento firmato digitalmente)

Il vice Sindaco
F.to Botto Roberto
(Documento firmato digitalmente)

Il Segretario comunale reggente
F.to Leotta Giovanni Maria
(Documento firmato digitalmente)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Visto il decreto del Sindaco numero 3 in data 5 febbraio 2024, con la quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del servizio di pubblicazione all'albo pretorio on-line del sito istituzionale del Comune di Vicoforte;

Visto lo Statuto comunale;

SI ATTESTA

che copia della presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per rimanervi per 15 giorni consecutivi a partire dal 23 ottobre 2024 al numero 827, ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i. e dell'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

La Responsabile del servizio di pubblicazione
Brignoni Ilaria

ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

Questa delibera è divenuta esecutiva in data 18/10/2024 perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i.

Il Segretario comunale reggente
Leotta Giovanni Maria

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che del presente verbale è stata data comunicazione in data 23 ottobre 2024, giorno di pubblicazione - ai Capigruppo Consiliari – ai sensi dell'articolo 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i.

Il Segretario comunale reggente
Leotta Giovanni Maria

LA VALUTAZIONE
DELLE
POSIZIONI APICALI

Dirigenti / Elevate Qualificazioni

GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA
DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"

CONCETTI RICORRETTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- ***Posizione***: indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- ***Analisi della posizione***: è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (***sedia fredda***). L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione. L'analisi della posizione descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- ***Obiettivo della graduazione delle posizioni***: la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione. Il grado di importanza della posizione può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- ***Centro di Responsabilità***: il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- ***Linee***: in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Servizio Stato Civile; Servizio Anagrafe; Servizio Socio-Assistenziale; Sportello Unico; Ufficio Tecnico etc*.

- ***Staff***: in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Affari Generali.*
- ***Obiettivi***: i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- ***Organizzazione***: processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- ***Organizzare***: determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- ***Gestione/Guida***: con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- ***Lay-out***: la disposizione dell'area di lavoro.
- ***Pianificare***: con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- ***Pianificazione strategica***: comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- ***Mission***: stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

Il modello di valutazione del ruolo

Definizione di ruolo:

"Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro"

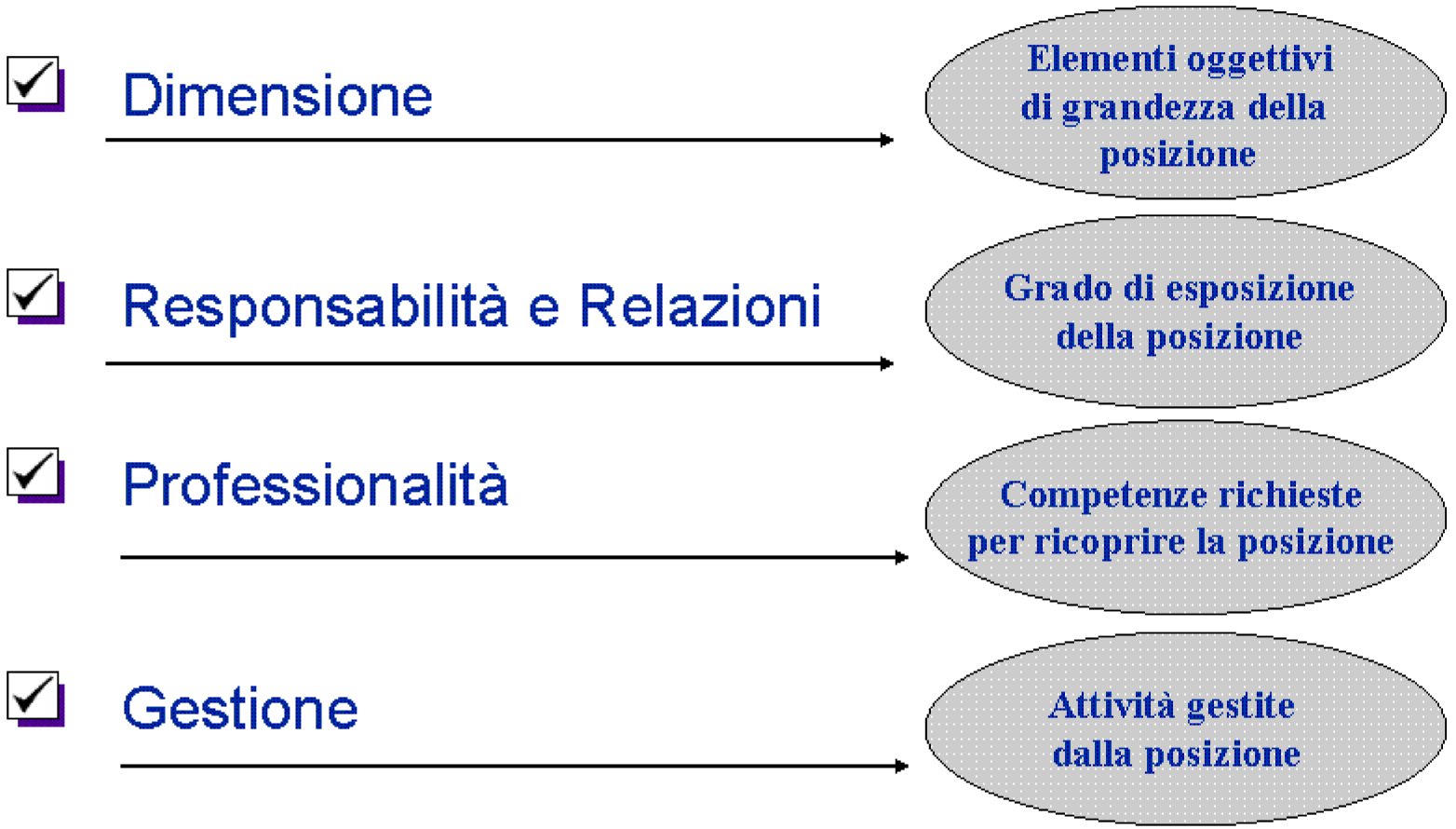
- ☑ Comparare dati omogenei tra ruoli diversi
- ☑ Determinare una graduazione che prescinda dalla persona che ricopre il ruolo
- ☑ Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente

La valutazione è della "Sedia Fredda"

Il modello di valutazione

- ☑ Fattori di valutazione → **Elementi macro di comparazione delle posizioni di lavoro**
- ☑ Sottofattori di valutazione → **Elementi micro di comparazione delle posizioni di lavoro**
- ☑ Pesi → **Priorità attribuita ai fattori e sottofattori**
- ☑ Metodo di Acquisizione dei dati → **Grado di coinvolgimento delle posizioni di lavoro**

I fattori indagati dalla Valutazione



INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione**: obiettivo di questo item è l'identificazione della posizione, cioè la denominazione della posizione: es. - Ufficio Tributi - Ufficio Tecnico - Ufficio Finanziario.

  ***Scopo della posizione**:* indica le ragioni per le quali la posizione esiste nell'organizzazione

  Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestisti

1. DATI DIMENSIONALI:

obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della posizione*.

Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette

- **1.B** Suddivisione per aree

- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.

  Es.: *Servizi Socio-Assistenziali; 2) Ufficio. Pubblica Istruzione Biblioteca; 3) Ufficio Relazioni con Il Pubblico.*

- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.

  Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla posizione.

- **1.E.** Numero di capitoli di PEG assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di indirizzi strategici in cui è coinvolta la posizione (da DUP)

2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:

obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della posizione sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

- **2.A. Responsabilità Civile**:

  "La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno"[1];

- **2.B. Responsabilità Penale**:

  "La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale"[2];

- **2.C. Responsabilità Amministrativa**:

  La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono[3], e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico" [4];

- **2.D. Responsabilità Organizzativa**:

  Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune?

  Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

---

[1] La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

[2] A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

[3] In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

[4] In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.

Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono "*rilevanti per l'integrazione e/o per il funzionamento interno dell'Ente*".

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

- **2.E. Relazioni Esterne**:

  La posizione deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo (utenza, enti esterni)? Se sì, Quali?

  In questo caso il Responsabile deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l'esterno. Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, USL, Utenti del Servizio di Base, etc.

3. PROFESSIONALITÀ:

- **3.A.** Per coprire la posizione è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?
  Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B**. La posizione svolge il ruolo di Vice-Segretario, avendone i requisiti?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta "a regime" della Posizione.
  Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

4. GESTIONE:

- **4.A. Gestione Processi**

  In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.
  In allegato alla scheda troverà un elenco di processi: dovrà semplicemente apporre una X sui processi che ricadono sotto la sua diretta responsabilità. Pertanto, sono da escludersi quei processi per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

- **4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari**

  Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali; per quest'ultimi sono esclusi quelli gestiti con trasferimenti ordinari.

- **4.C. Attività di Controllo**[5]
  - Attività di controllo sugli Atti. il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
  - *Attività di controllo sulle risorse umane*. il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*: le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità…"
  - *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
  - *Attività di controllo sulle risorse Materiali:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e

[5] Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

- **4.D.** *Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità* (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.

- **4.E.** *Complessità dello scenario del settore*

  Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la posizione deve operare:

  - *Complessità normativa*. Evoluzione costante o complessità *delle* norme a cui la posizione deve fare riferimento*.*
  - *Complessità Sociale*. Contesto socio-economico con cui la posizione deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
  - *Complessità del Sistema Istituzionale.* Numero degli Assessori (Deleghe) e delle Istituzionali con cui la posizione deve relazionarsi.

I sotto fattori e i pesi

All. A

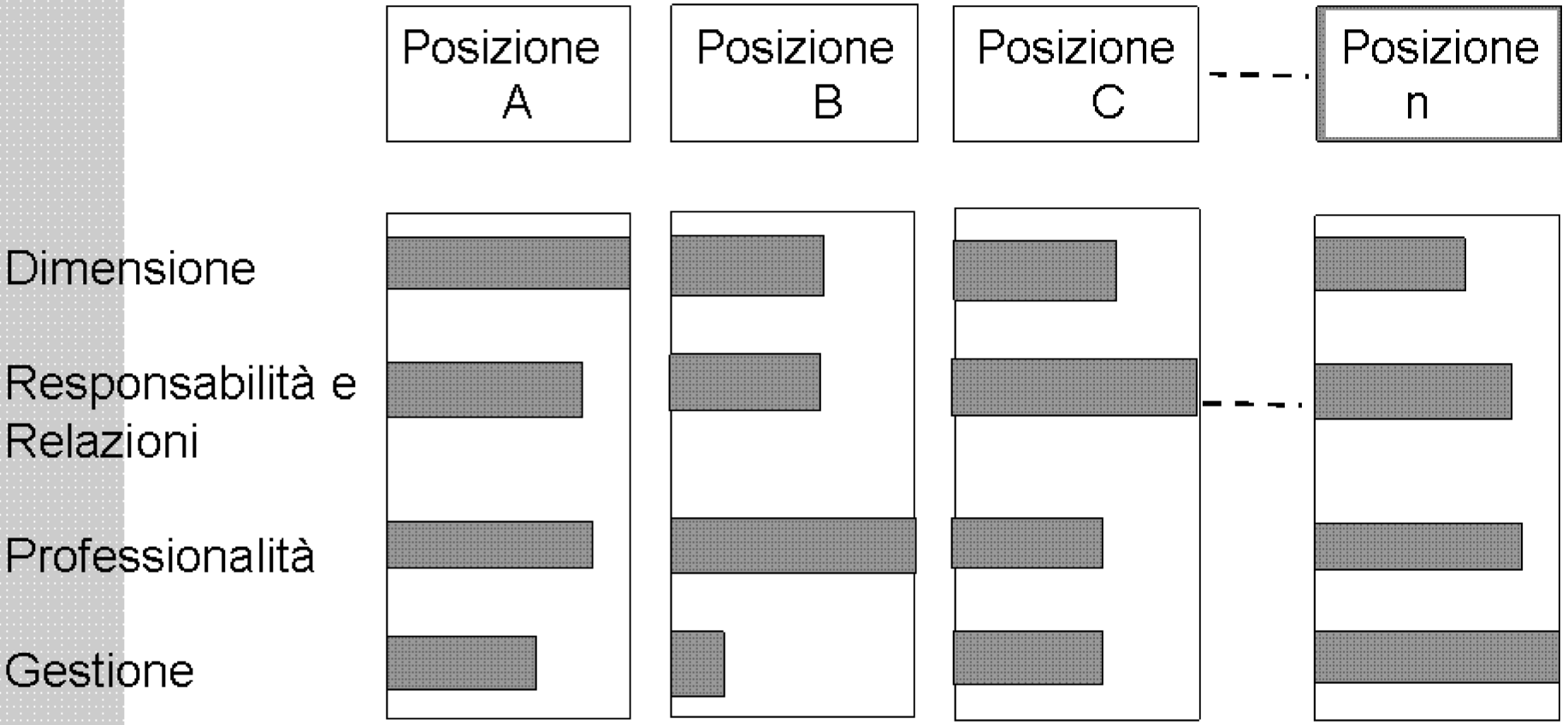
Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
%	DIMENSIONE			Dipendenti	--%	--	--
				Aree	--%	--	--
				Uffici	--%	--	--
				Professionisti Coord	--%	--	--
				Peg	--%	--	--
%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI			Resp. Amm-cont.	--%	--	--
				Resp. Civile	--%	--	--
				Resp. Penale	--%	--	--
				Resp.Org.	--%	--	--
				Rel. Est.	--%	--	--
%	PROFESSIONALITA'			Tit .Studio	--%	--	--
				Albi Prof.	--%	--	--
				Sapere	--%	--	--
				Saper fare	--%	--	--
				Saper essere	--%	--	--
%	GESTIONE			Gest. Processi	--%	--	--
				Prog. Innov.	--%	--	--
				Controllo Atti	--%	--	--
				Controllo Ris. Umane	--%	--	--
				Controllo Finanze	--%	--	--
				Controllo Strumenti	--%	--	--
				Rep. & disp.	--%	--	--
				Scenario	--%	--	--
100%		**--**	**2000**			**--**	**2000**

I sotto fattori e i pesi (ESEMPIO)

All.A

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	Dipendenti	20,00%	6	60
				Aree	10,00%	3	30
				Uffici	40,00%	12	120
				Professionisti Coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp. Amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp. Civile	10,00%	5	50
				Resp. Penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit. Studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				Sapere	10,00%	4	40
				Saper fare	35,00%	14	140
				Saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo Atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris. Umane	9,00%	7	72
				Controllo Finanze	8,50%	7	68
				Controllo Strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
				Scenario	5,00%	4	40
100%		200	2000			200	2000

La valutazione



I sotto fattori e i pesi

All. A

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	Dipendenti	20,00%	6	60
				Aree	10,00%	3	30
				Uffici	40,00%	12	120
				Professionisti coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp. Amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp. Civile	10,00%	5	50
				Resp. Penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				Sapere	10,00%	4	40
				Saper fare	35,00%	14	140
				Saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo Atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris. Umane	9,00%	7	72
				Controllo Finanze	8,50%	7	68
				Controllo Strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
				Scenario	5,00%	4	40
100%		200	2000			200	2000

	PROCESSI	complessità		gravità		valore
1	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	Media	2	3	1,5	3
2	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Media	2	3	1,5	3
3	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato, il controllo di gestione e le società partecipate	Alta	5	5	10	50
4	Gestire i tributi locali e il catasto	Alta	5	4	5	25
5	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite,	Alta	5	3	1,5	7,5
6	Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinarie e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)	Alta	5	5	10	50
7	Gestire i servizi demografici ed elettorali	Media	2	4	5	10
8	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici	Media	2	3	1,5	3
9	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Media	2	4	5	10
10	Fornire supporto legale e assicurare la difesa dell'ente avanti le diverse giurisdizioni. (Avvocatura + URP + Sportello cittadino)	Media	2	4	5	10
11	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerrciale e le sanzioni	Alta	5	5	10	50
12	Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza	Alta	5	4	5	25
13	Gestire le scuola dell'infanzia	Media	2	3	1,5	3
14	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria	Media	2	4	5	10

15	Gestire l'istruzione Universitaria	Media	2	2	1	2
16	Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Doti scuola, Post scuola, ecc)	Alta	5	4	5	25
17	Gestire il patrimonio di interesse storico ed artistico	Media	2	3	1,5	3
18	Gestire la biblioteca, la attivitò culturali e le manifestazioni	Alta	5	3	1,5	7,5
19	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Alta	5	4	5	25
20	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani	Media	2	4	5	10
21	Gestire servizi e manifestazioni turistiche	Alta	5	3	1,5	7,5
22	Gestire l'urbanistica e la pianificazione territorale	Alta	5	5	10	50
23	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica	Media	2	3	1,5	3
24	Gestione del rischio geologico e SIT	Media	2	4	5	10
25	Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano	Alta	5	4	5	25
26	Gestire il servizio di igiene urbana	Media	2	4	5	10
27	Gestire il servizio idrico integrato	Media	2	4	5	10
28	Gestire le aree protette e i parchi naturali	Alta	5	3	1,5	7,5
29	Sviluppo sostenibile territorio montano	Media	2	3	1,5	3

30	Gestire la tutela dell'aria	Media	2	3	1,5	3
31	Gestire i trasporti pubblici locali	Media	2	3	1,5	3
32	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Alta	5	4	5	25
33	Gestire la Protezione civile	Media	2	3	1,5	3
34	Gestire l'asilo nido	Alta	5	3	1,5	7,5
35	Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori	Media	2	4	5	10
36	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili	Media	2	3	1,5	3
37	Gestire i servizi di assistenza agli anziani	Media	2	4	5	10
38	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà	Alta	5	5	10	50
39	Gestire interventi per il dirittto alla casa	Media	2	2	1	2
40	Gestire la programmazionedei servizi ed degli interventi di carattere sociale sul territorio	media	2	4	5	10
41	Garantire la cooperazione ed associazionismo	Bassa	0,5	3	1,5	0,75
42	Gestire i servizi cimiteriali	Media	2	4	5	10
43	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	Alta	5	3	1,5	7,5
44	Gestire lo Sportello Unico per le Attività Produttive	Alta	5	3	1,5	7,5

45	Gestire la Farmacia	Media	**2**	**2**	**1**	**2**
46	Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Media	**2**	**2**	**1**	**2**
47	Gestire la promozione dell'agricoltura	Media	**2**	**3**	**1,5**	**3**
48	Gestire le relazione con altre autonomie territoriali (funzioni associate)	Alta	**5**	**4**	**5**	**25**
49	Gestire il funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.	Media	**2**	**4**	**5**	**10**
50	Gestire le Relazioni internazionali e la Cooperazione allo sviluppo	Bassa	**0,5**	**2**	**1**	**0,5**

ELEVATE QUALIFICAZIONI

"Criteri generali per la selezione delle ELEVATE QUALIFICAZIONI e relativa graduazione delle funzioni, nonché per il conferimento degli incarichi relativi alle ELEVATE QUALIFICAZIONI e relativa valutazione periodica 2024/2026"

a) L'ente istituisce le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (ELEVATE QUALIFICAZIONI) finalizzate a:
   - lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
   - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
b) la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle ELEVATE QUALIFICAZIONI si colloca tra i profili professionali appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni sia a tempo pieno che parziale o per quanto previsto ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 o qualora ne ricorrano i requisiti ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022;
c) tutte le aree previste per l'attivazione delle ELEVATE QUALIFICAZIONI hanno pari dignità;
d) l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della ELEVATA QUALIFICAZIONE, fatto salvo, qualora ne ricorrano i requisiti ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022;
e) il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto di delega di alcune funzioni, per un periodo di tempo determinato, ai sensi dell'art. 17 Dlgs 165/01 così come modificato dalla legge 145/02 nel rispetto del comma 1 dell'art.17, e dal regolamento degli uffici e servizi;
f) gli incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità",
g) i tetti minimo e massimo di retribuzione di ELEVATA QUALIFICAZIONE è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico;
h) la graduazione delle E.Q. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta;
i) la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00.

   Il fondo per retribuzione di risultato è costituito con un importo almeno pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento, l'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale;

il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle ELEVATE QUALIFICAZIONI è determinato annualmente.

j) La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente:
   - Performance;
   - indennità per particolari responsabilità
   - indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio
   - compenso per lavoro straordinario art 14 comma 1 CCNL 1.4.1999;

   Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

k) la retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di ELEVATA QUALIFICAZIONE;

l) l'attivazione di ELEVATE QUALIFICAZIONI deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE hanno durata triennale e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Responsabile uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un massimo di 120 giorni.

m) sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate ELEVATE QUALIFICAZIONI con durata diversa nel limite del CCNL vigente. Gli incarichi di ELEVATA QUALIFICAZIONE sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati;

n) l'assegnazione degli incarichi di E.Q. è effettuata dal Sindaco previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;

o) il personale incaricato di E.Q. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;

p) il responsabile di una E.Q. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti;

q) l'incarico assegnato al dipendente in ELEVATA QUALIFICAZIONE può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco:

- a seguito di riorganizzazione dei Settori;
- a seguito di valutazione negativa;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;

r) a seguito della motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze continuative per un periodo superiore a 60 giorni in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa) l'incarico può essere sospeso. Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in ELEVATA QUALIFICAZIONE il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim. La retribuzione di risultato per la gestione ad interim è stabilita in un importo massimo pari a 25% della retribuzione di posizione gestita ad interim.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Elevate Qualificazioni
Personale delle Aree

Sommario

PREMESSA **2**

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI **2**

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE **2**

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **3**

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA **3**

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI **5**

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE **5**

ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI **5**

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE **6**

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI **6**

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI **9**

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI **10**

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO **10**

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVSTE QUALIFICAZIONI **11**

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE **12**

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE **12**

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE **12**

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE **12**

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE **15**

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI **16**

CAPO III NORME FINALI **17**

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA **17**

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE **17**

PREMESSA

L'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 che prevede che "*in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;* e considerato l'articolo 6 del DM PA 19 ottobre 2020 che definisce che *"le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi;*
Al fine di ottemperare alle precedenti indicazioni normative si è reso necessario aggiornare la metodologia di valutazione.

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), integrato dal Piano dettagliato degli Obiettivi e dal Piano delle Performance, costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone:

- delle caratteristiche generali del contesto interno ed esterno, definite in coerenza con il Documento Unico di Programmazione;
- dell'organizzazione in cifre;
- degli obiettivi generali definiti a livello nazionale e degli obiettivi specifici, ovvero della loro traduzione in gestionali e di performance propri dell'Amministrazione;
- del sistema organizzativo di misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance avviene con la periodicità stabilita dall'Organismo di Valutazione in sede di validazione e pesatura degli obiettivi.
Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori al semestre.
La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **51%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi gestionali istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi gestionali specifici assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adeguata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare, gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un set di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Ogni valore correlato agli indicatori deve essere tracciabile;
- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione/ Piano performance in cui sono inseriti ricondotto a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'Ente**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;

- idoneità a mantenere **standard adeguati** in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Gli obiettivi ai fini della metodologia sono classificati nel seguente modo:

- **Obiettivi gestionali** coerenti con Obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente (DUP) ovvero:

a) *Obiettivi istituzionali* che rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volti al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale;

b) *obiettivi specifici* dell'Ente, programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo, sentite le Elevate Qualificazioni o i responsabili delle unità organizzative. Costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e sono contenuti nel PEG – Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance.

Tali obiettivi sono utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa, ed individuale.

Tipologia Obiettivi gestionali: Mantenimento, Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (Nuovi servizi)

L'articolazione degli obiettivi gestionali ai fini della valutazione del personale dipendente può essere definita nel seguente modo: *obiettivi di Ente, obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, obiettivi individuali* come definito all'art. 15 della presente metodologia.

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità**: importanza;
- **Complessità**: internazionalità/grado di realizzabilità,
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità**: massimizzazione contestuale *dell'efficacia* (rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato) e *dell'efficienza* (grado di utilizzo delle risorse impiegate per produrre il risultato).

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **A**lta – **M**edia – **B**assa, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 625 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica. L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna Elevata Qualificazione rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale delle Elevate Qualificazioni è pari al **49%** della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente alle Elevate Qualificazioni l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del PEG - Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti organizzativi in riferimento a ciascun titolare di Elevata Qualificazione.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Comunale e le Elevate Qualificazioni presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori. Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse all'Amministrazione ed al Segretario Comunale per le determinazioni spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali dei delle Elevate Qualificazioni è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

- **Responsabilità ed orientamento ai risultati**

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision);*
- *sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale;*
- *sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali.*

- **Relazione, integrazione e comunicazione**

Indica la capacità di interagire usando tutti i canali di comunicazione, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori;*
- *partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente;*
- *si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo.*

- **Innovatività ed autonomia**

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/disponibilità al cambiamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative;*
- *sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale;*
- *sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi.*

- **Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile**

Comprende la capacità di orientare ai risultati, di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati e all'assunzione delle responsabilità condivisa. Indica la capacità di esprimere giudizi e valutazioni finalizzati alla valorizzazione del merito e dei talenti.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato;*
- *sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro;*
- *sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa;*
- *sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori;*
- *sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;*
- *ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non.*

- **Orientamento alla qualità dei servizi**

Indica la capacità di garantire la qualità dei servizi erogati perseguendo la correttezza dell'azione amministrativa. Per qualità del servizio si intende la capacità dell'organizzazione di rispondere in modo tempestivo, completo, corretto, facilmente accessibile, etc. ai bisogni espressi o latenti dei portatori di interesse. Il livello della qualità percepita dai fruitori viene rilevato attraverso indagini di customer.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti;*
- *rispetta i tempi dei procedimenti e garantisce una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione.*

- **Gestione risorse economiche**

Indica la capacità di realizzare le attività ottimizzando tempo, denaro e risorse. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti analizzando preventivamente costi e benefici, allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza ed equità sociale;*
- *sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari.*

- **Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Indica la capacità di garantire il rispetto degli standard normativi in materia di regolarità amministrativa degli atti, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Comportamento.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012);*
- *rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;*
- *definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT;*
- *sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente.*

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
prestazione NEGATIVA	**prestazione NON ADEGUATA**	**prestazione NON SUFFICIENTE**	**prestazione SUFFICIENTE**	**prestazione ADEGUATA**	**prestazione BUONA**	**prestazione ECCELLENTE**
Nettamente inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese. Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Amministratori, Segretario Generale, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione può supportare la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio responsabile gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è data dal grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'ente.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1) A2). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la valutazione finale del Segretario Comunale è definita dal Sindaco con il supporto dell'Organismo di Valutazione che lo formalizza e lo consegna all'interessato.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale dei Elevate Qualificazioni è consegnata in occasione di un colloquio appositamente convocato alla presenza del Segretario Comunale.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere motivando per iscritto all'Organismo di Valutazione il riesame la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto della richiesta. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Il sistema prevede tre livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance B rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **94,99%.**
Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.
Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **70%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

La valutazione del personale delle Aree è articolata in due parti. Una prima parte riferita alla valutazione del concorso del dipendente al raggiungimento del PEG – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance - riferita agli obiettivi nei quali è coinvolto, ed una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

La Elevate Qualificazioni, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.

ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DELLE AREE

La Elevate Qualificazioni comunica formalmente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione tempestivamente, a seguito dell'approvazione del PEG - Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle Performance.

La Elevate Qualificazioni è altresì tenuto a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DELLE AREE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la Elevate Qualificazioni, sulla base delle informazioni emerse dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La Elevate Qualificazioni indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE

La valutazione del personale delle Aree è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO:

a) **Obiettivi di Ente**: si intendono gli obiettivi gestionali che riguardano l'amministrazione nel suo complesso definiti negli strumenti di programmazione.

b) **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza:** si intendono obiettivi gestionali assegnati da Piano Esecutivo di Gestione all'unità organizzativa di appartenenza

c) **Obiettivi individuali** si intendono obiettivi gestionali assegnati dalla Elevate Qualificazioni

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al **51%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

Nella valutazione si terrà conto della perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro) e della flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti.

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) **Relazione, integrazione e comunicazione**:

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza;*
- *sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza;*
- *sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza.*

b) **Innovatività ed Autonomia**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative;*
- *organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving;*

- *sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale.*

c) **Orientamento alla qualità dei servizi:**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità;*
- *sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti;*
- *è preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.*

d) **Responsabilità ed orientamento ai risultati:**

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto fattori comportamentali:

- *ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive;*
- *partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione;*
- *si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate;*
- *conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati.*

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **49%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali".**
La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	**prestazione INSODDISFACENTE**	**prestazione NON SUFFICIENTE**	**prestazione SUFFICIENTE**	**prestazione ADEGUATA**	**prestazione BUONA**	**prestazione ECCELLENTE**
Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DELLE AREE

Il sistema prevede tre livelli di performance riferiti al merito. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance B rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **94,99%.**

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **70%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

I criteri di accesso ai premi in funzione dei diversi livelli di performance sono oggetto di contrattazione decentrata.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dal Personale delle Aree; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 DIALOGO E CONFRONTO SULLE VALUTAZIONI

La scheda di valutazione finale è consegnata e discussa dal Responsabile individualmente con gli interessati. Se la comunicazione e il confronto con il/la Responsabile non fosse esaustivo e soddisfacente dei feedback positivi e negativi ricevuti, ciascuno/a potrà richiedere motivando per iscritto alla Elevate Qualificazioni la revisione di tutta o parte della valutazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi producendo adeguata documentazione a supporto. L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta.

Il valutato può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La materia di revisione è devoluta al Giudice Ordinario ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGI

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionata al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, Elevate Qualificazioni o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo a essere valutato per l'anno di riferimento.