



Comune di Abano Terme

Provincia di Padova

ORIGINALE

Delibera N. 177
del 30/11/2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	ADOZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021
----------	---

L'anno duemilaventuno addì trenta del mese di Novembre alle ore 14:30 , in modalità videoconferenza, per determinazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI	COLLEG.
BARBIERATO FEDERICO	Sindaco			X
POZZA FRANCESCO	Vice Sindaco			X
BERTO ERMANNO	Assessore			X
BANO GIAN PIETRO	Assessore			X
GALLOCCCHIO VIRGINIA	Assessore			X
POLLAZZI CRISTINA	Assessore			X

Assiste alla seduta il Dott. Fulvio Brindisi, Segretario Generale.

Il Sig. Federico Barbierato, nella sua qualità di Sindaco presiede la seduta.

Il Sindaco, con il Decreto n. 2 - prot. 40365 del 19.11.2020, ha autorizzato lo svolgimento della seduta della Giunta Comunale in forma telematica mediante la piattaforma Google Meet.

Il Segretario, riscontrato il collegamento simultaneo da remoto tra i presenti, si accerta che gli stessi:

- a) abbiano potuto visionare l'o.d.g.;
- b) possano intervenire nella discussione in corso;
- c) possano scambiare i documenti;
- d) possano manifestare il voto attraverso la piattaforma telematica denominata Google Meet.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la Seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati i seguenti atti:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Decreto legislativo 1 agosto 2011, n.141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.
- Decreto legge 24 giugno 2014, n.90, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che ha trasferito (vedi art. 19, comma 9) le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al Dipartimento della funzione pubblica.
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- D.Lgs 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n.105, pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale) del 17 giugno 2016, n. 140, che regola le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.
- Nota circolare sull'aggiornamento annuale dei sistemi del 9 gennaio 2019
- Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 23/12/2019 avente ad oggetto "Adozione del regolamento in materia di ciclo della performance ed approvazione del sistema di misurazione della performance 2020"

Atteso che nel piano dettagliato degli obiettivi operativi e delle performance per l'anno 2021 al n. 1.10.1 si prevede l'obiettivo di revisionare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adeguandolo all'introduzione del lavoro agile nella P.A. e di revisionare il sistema di valutazione della figura del Segretario Generale;

Atteso che è stata di conseguenza rielaborata una proposta di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2021 che tenga conto degli obiettivi sopra indicati;

Rilevato che tale proposta è stata oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e che sulla stessa è stato acquisito il necessario parere favorevole del Nucleo di Valutazione, espresso in data 27/10/2021, in atti;

Rilevato che la presente deliberazione non ha rilevanza contabile;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ex art.49 del TUEL

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di adottare il sistema di misurazione e valutazione della performance per il 2021, allegato sub A)
- 2) Di pubblicare i suddetti documenti nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale www.abanoterme.pd.it, nonché nel portale della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica <https://performance.gov.it/>
- 3) Di comunicare il presente atto al personale, alle Organizzazioni Sindacali, al Nucleo di Valutazione



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO
PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021 (art. 7 D.Lgs 150/2009)

Redazione del documento luglio 2021

INDICE

Art. 1 - Valutazione della Performance Organizzativa	pag. 2
Art.2 - Valutazione della Performance Individuale	pag. 2
Articolo 3 - Struttura e sistema per la valutazione della performance del Segretario Generale del Comune di Abano Terme	pag. 2
Articolo 4. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Segretario Generale	pag.3
Art.5 - Struttura e sistema per la valutazione della performance dirigenziale del Comune di Abano Terme	pag. 4
Art.6 - Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Dirigenti	pag. 5
Art.7 -Struttura e sistema per la valutazione delle performance del personale collocato in Posizione Organizzativa	pag. 5
Art. 8 - Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa	pag. 6
Art. 9 - Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto	pag. 6
Art.10 - Collegamento col sistema retributivo delle valutazioni del personale Di comparto	pag. 7
Art.11- correttivi alla valutazione	pag.7
Art.12 - Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 15.5 CCNL 1999)	pag.8
Art. 13- valutazione del personale in lavoro agile	pag. 9
Art. 14 - Meccanismi di garanzia - Procedure di conciliazione	pag. 9
Art. 15 – schede di valutazione	pag. 10

Allegati:

- Scheda n°1 - Sintesi della valutazione per il Segretario Generale
- Scheda n°2 – Sintesi della valutazione per i Dirigenti
- Scheda n°3 – Sintesi della valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa
- Scheda n°4 – Sintesi della valutazione per il personale di Comparto
- Scheda E - correttivo per il lavoratore agile

Articolo 1. Valutazione della Performance organizzativa

La Performance organizzativa dell'Ente si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi e standard di efficacia/efficienza dei servizi, che possono essere di ente, di singole unità organizzative o gruppi di risorse, e presentano le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al perfezionamento dei servizi e processi erogati dall'ente;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Articolo 2. Valutazione della Performance individuale e competenze

La valutazione della Performance individuale riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa e/o di specifici obiettivi individuali assegnati direttamente al dipendente;
- i comportamenti organizzativi ovvero le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Tutte le valutazioni annuali saranno raccolte nei fascicoli personali degli interessati e di esse si terrà conto nei percorsi di carriera e per i titolari di posizione organizzativa di categoria D, anche all'atto di assegnazione o del rinnovo di incarico.

La valutazione della Performance individuale è effettuata

- per il Segretario Generale, dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione
- per i Dirigenti, dal Sindaco con il supporto del Nucleo di Valutazione
- per i titolari di Posizione Organizzativa: dai Dirigenti con il supporto del Nucleo di Valutazione
- per il personale del Comparto: dai Dirigenti con il supporto dei titolari di Posizione Organizzativa

Articolo 3. Struttura e sistema per la valutazione della performance del Segretario Generale del Comune di Abano Terme

La valutazione della performance del Segretario Generale, in virtù della peculiarità delle sue competenze e funzioni, prende in esame i seguenti fattori:

- l'efficacia e la qualità nello svolgimento delle funzioni tipiche, ivi compresa quella di Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e i comportamenti organizzativi: peso 50%

Riguardo a questa componente, le funzioni tipiche del Segretario Comunale si ricavano dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (..);
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

➤ il raggiungimento di specifici obiettivi annuali o pluriennali ratificati in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance, collegati all'incarico di direzione di specifici uffici/servizi: **peso 30%**.

per i suddetti obiettivi opera il correttivo di cui all'art.4 riferito al grado di complessità e al livello di miglioramento che si prefigge l'obiettivo (cd "obiettivo altamente sfidante, sfidante, non sfidante/di mantenimento)

➤ raggiungimento degli obiettivi complessivamente assegnati alla Dirigenza: peso 20%

Qualora non vengano assegnati specifici obiettivi, la quota parte di peso ad essi attribuita viene collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance complessivamente assegnati alla Dirigenza.

Il punteggio massimo ottenibile (1+2+3) è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei paragrafi successivi. Gli obiettivi specifici annuali o pluriennali possono essere graduati/pesati in relazione alla importanza, strategicità ovvero alla loro complessità.

La proposta di ponderazione del peso degli obiettivi viene effettuata dal dirigente interessato e validata a cura del Nucleo di Valutazione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Il punteggio finale è elaborato secondo i criteri descritti nella Scheda 1 - *Sintesi della valutazione per il Segretario Generale del Comune di Abano Terme*.

Articolo 4. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Segretario Generale

Entro il mese di successivo a quello dell'avvenuta rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture da parte del Nucleo di Valutazione, il Sindaco effettua il colloquio di valutazione con il Segretario Generale che ha lo scopo di procedere ad un confronto fra le parti per individuare aree critiche o di possibile miglioramento. A seguire, sulla base della scheda di valutazione elaborata, si procede a raccordare la valutazione ed il sistema retributivo secondo la seguente tabella:

con punteggio finale superiore a:	90	100% della retribuzione di risultato corrisposta
Con punteggio finale compreso tra	80<>90	90% della retribuzione di risultato teorica
con punteggio finale compreso tra	60<>80	60-80% della retribuzione di risultato teorica
con punteggio finale compreso tra	40<>59	Nessuna retribuzione corrisposta
con punteggio finale fino a	59	Insufficiente rendimento

Articolo 5. Struttura e sistema per la valutazione della performance dirigenziale del Comune di Abano Terme

La valutazione della performance dei Dirigenti prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento degli obiettivi di performance e di standard dei servizi della struttura diretta ratificati in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance: **peso 20%**
- il raggiungimento di specifici obiettivi annuali o pluriennali ratificati in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance: **peso 30%**

per i quali opera il correttivo riferito al grado di complessità e al livello di miglioramento che si prefigge l'obiettivo (cd "obiettivo altamente sfidante, sfidante, non sfidante/di mantenimento)

- valutazione del grado di copertura del ruolo, ovvero dei comportamenti organizzativi espressi nel corso dell'anno, valutati anche attraverso il ricorso a intervista al Sindaco e/o suo delegato ed al Segretario Generale: **peso 50%**

Qualora non vengano assegnati specifici obiettivi, la quota parte di peso ad essi attribuita viene collocata sul raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura diretta e/o trasversali.

Il punteggio massimo ottenibile (1+2+3) è convenzionalmente fissato in 100 punti, come descritto nei paragrafi successivi. Gli obiettivi specifici annuali o pluriennali possono essere graduati/pesati in relazione alla importanza, strategicità ovvero alla loro complessità.

La proposta di ponderazione del peso degli obiettivi viene effettuata dal dirigente interessato e validata a cura del Nucleo di Valutazione.

Tra gli obiettivi assegnati ai dirigenti deve essere evidente la presenza di collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con le misure per la trasparenza amministrativa, secondo quanto indicato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Il punteggio finale del raggiungimento degli obiettivi è elaborato secondo i criteri indicati nella Scheda 2 - *Sintesi della valutazione per i Dirigenti del Comune di Abano Terme*.

I risultati della valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi costituiscono la base informativa per l'alimentazione della scheda di valutazione dei Dirigenti dell'ente riportata in allegato al presente documento.

Articolo 6. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione dei Dirigenti

Entro il mese di successivo a quello dell'avvenuta rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture il Nucleo di Valutazione, di norma, propone al Sindaco la valutazione della performance dei Dirigenti dell'ente.

Il Sindaco recepisce la proposta di valutazione del NdV e confermatala, o modificatala motivatamente, attribuisce la valutazione finale, attraverso la individuazione della fascia in cui va a collocarsi la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscere ai Dirigenti in base al punteggio attribuitogli, come da tabella a seguire riportata:

con punteggio finale superiore a:	95	100% della retribuzione di risultato corrisposta
Con punteggio finale compreso tra	95<>90	90% della retribuzione di posizione
con punteggio finale compreso tra	80<>89	80% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	60<>79	70% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	59	0% della retribuzione di corrisposta

Articolo 7. Struttura e sistema per la valutazione della performance del personale collocato in Posizione Organizzativa

La valutazione della performance del personale Titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- il **raggiungimento di obiettivi** specifici e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance: **peso 50%** ;
- la **qualità del contributo assicurato alla performance** generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: **peso 50%**;

Il personale in Posizione Organizzativa è valutato dai Dirigenti titolari attraverso un iter che prevede:

- comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza;
- colloquio intermedio infra-annuale;
- colloquio finale di restituzione della valutazione data.

Il_raggiungimento di **specifici obiettivi specifici e/o di performance organizzativa** assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance prevede un punteggio complessivo massimo di 50 punti percentuali.

Gli obiettivi assegnati possono essere di due tipologie:

- obiettivi di performance di struttura: cioè riferibili al funzionamento della struttura governata dal Titolare di Posizione Organizzativa e monitorata con indicatori di performance;
- obiettivi specifici: programmati annualmente o su base pluriennale.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso.

Nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Il punteggio finale è ottenuto utilizzando la Scheda 3 - *Sintesi della valutazione per i titolari di incarico di Posizione organizzativa*.

Articolo 8. Collegamento con il sistema retributivo della valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, il Dirigente predispose la valutazione relativa ad ogni Titolare di Posizione Organizzativa e attribuisce la valutazione finale, attraverso la individuazione della fascia in cui va a collocarsi la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscere al TPO in base al punteggio attribuitogli, come da tabella a seguire riportata:

Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato

con punteggio finale superiore a:	90	25% della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale compreso tra	80<>89	20% della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale compreso tra	60<>79	15% della retribuzione di posizione corrisposta
con punteggio finale fino a	59	0% della retribuzione di posizione corrisposta e possibilità di revoca della nomina di Titolare di Posizione

Articolo 9. Struttura e sistema per la valutazione del personale di comparto

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- **il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi** dell'unità organizzativa di appartenenza: **peso 30%**
- **l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione** dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: **peso 70%**.

Tutti i dipendenti sono valutati dai dirigenti, anche con il supporto dei titolari di posizione organizzativa con riferimento al personale assegnato, attraverso un iter che prevede: comunicazione iniziale degli obiettivi dell'area organizzativa di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo nonchè di eventuali obiettivi specifici (ex art. 15.5 CCNL 1999); colloquio intermedio infra-annuale; colloquio finale di restituzione della valutazione data.

Il punteggio finale è ottenuto utilizzando la *Scheda n° 4 Sintesi della valutazione per il personale del comparto*

Il contributo dato alla Performance (performance) per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (peso 30 punti percentuali = 3/10) è valutato sulla base dei parametri di cui alla Tabella 4 A. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance.

Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore - es. $(5 \cdot 30) / 10 = 15$ punti

Il Contributo in termini di comportamenti organizzativi, del peso pari al 70% della valutazione complessiva, è valutato secondo i parametri di cui alle Tabelle 4 B e 4 C

Articolo 10. Collegamento con il sistema retributivo delle valutazioni del personale di comparto

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, i dirigenti e i TPO sulla base della rendicontazione effettuata, e previa comunicazione al NdV (per verifica del rispetto dei criteri di valutazione meritocratica previsto dal Dlgs 150/2009), comunica all'Ufficio personale il punteggio attribuito alla performance del personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo ai risultati di struttura, nonché i criteri per determinare la quota destinata alla premialità per obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti con la contrattazione decentrata triennale ed annuale.

Articolo 11. Correttivi alla valutazione

Correttivo alla performance di struttura

Al momento della presentazione del Piano degli obiettivi e delle Performance, il Nucleo di valutazione, con riferimento a ciascun obiettivo, assegna un valore tra i seguenti

Punteggio assegnato	Livello dell'obiettivo	Correttivo sul punteggio 1+2
3	Obiettivo molto sfidante	1,1
2	Obiettivo adeguato	1
1	Obiettivo di mantenimento o poco sfidante	0,9

Sulla base di tale classificazione, la valutazione ottenuta con riferimento alla performance di struttura (obiettivi generali e specifici) viene corretta applicando il relativo correttivo.

Correttivi alla valutazione complessiva (1+2+3) per Segretario Generale, Dirigenti, titolari di Posizione Organizzativa

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di **introdurre una voce correttiva alla valutazione** che, sulla base di una istruttoria a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può ridurre sino a 10 punti percentuali il punteggio ottenuto secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	- 1 punto max
Non osservanza del divieto di proroghe o rinnovi contrattuali	- 3 punti max
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016 e s.m.i.	- 2 punti max
Sanzioni disciplinari	da -2 a -5 punti
Ritardata o mancata produzione dei documenti del ciclo della performance	.- 3 punti max
Ritardata o mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPC e dal PTT	- 2 punti max

Ulteriore Correttivo alla valutazione complessiva (1+2+3) per Segretario Generale e Dirigenti

Un ulteriore eventuale elemento correttivo della valutazione è riferibile al rispetto del principio di differenziazione del merito, così come previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i., e della corretta applicazione del sistema di valutazione secondo il seguente schema

Fattore valutato	Punteggio penalità
Valutazioni con valore modale (moda) centrato nelle valori massimi previsti	- 2 punti max
Mancata comunicazione iniziale o intermedia degli obiettivi individuali e/o di gruppo	- 2 punti max
Mancato colloquio finale con il collaboratore	- 2 punti max
Ricorsi avverso la valutazione ritenuti dall'organo di valutazione ammissibili e fondati	- 2 punti max

Correttivi alla valutazione complessiva (1+2) del personale di Comparto

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di **introdurre una voce correttiva alla valutazione complessiva** che, sulla base di una istruttoria a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, può ridurre il punteggio ottenuto secondo il seguente schema:

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza e/o sicurezza	- 5 punti max
Mancata partecipazione alla definizione degli obiettivi di struttura	-3 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	- 2 punto max
Mancata relazione al Responsabile sulle iniziative formative cui ha partecipato	-0,5 punti per ciascuna iniziativa formativa

Articolo 12. Partecipazione dei dipendenti ad eventuali obiettivi specifici (es. ex art. 15.5 CCNL 1999)

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'ente.

La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.

Gli obiettivi specifici sono proposti in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Performance evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

- privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
- non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
- essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici potranno essere definiti pesi differenti, che contribuiscono ad una eventuale differente attribuzione delle risorse premiali messe a disposizione. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta all'atto dell'assegnazione del PEG/Piano Performance.

I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PdO e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata. Si prevede che, a cura del NdV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Tale compito di valutazione è riservato al NdV che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Il riconoscimento del risultato da parte del NdV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

I dirigenti ed il personale TPO delegato hanno la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo una percentuale di riconoscimento del premio di risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte della Giunta definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

Articolo 13: valutazione dei dipendenti in lavoro agile

La valutazione dei dipendenti in lavoro agile è invariata per quanto concerne il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, gli stessi sono integrati dal cd "correttivo lavoro agile" secondo la scheda allegata sub E

Articolo 14 - Meccanismi di garanzia - Procedure di conciliazione

I meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate prevedono il seguente iter procedurale:

- entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione (Dirigente, PO o personale di comparto), ne dà formale e motivata comunicazione al NdV indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere.

- esame da parte del NdV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso e/o del soggetto valutatore (non in caso di dirigenti) per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- eventuale proposta del NdV al valutatore (dirigenti e/o TPO delegato) di riesame della valutazione alla luce delle valutazioni effettuate;
- comunicazione da parte del NdV al ricorrente della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

15. Schede di valutazione

Il servizio personale predispone le schede di valutazione in conformità a quanto previsto dal presente SmiVaP, comunicandole ai responsabili del processo di valutazione.

Scheda n° 1: Schema di sintesi della valutazione del Segretario Generale

	A	B	C	
1. Obiettivi di performance individuale	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento	Correttivo (0.9-1-1.1)	Punteggio ponderato (= A*B*C)
	Sub-Totale 30%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn) *0,30	
2. Comportamenti organizzativi e funzioni tipiche	Peso	Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B/100)	
Aggiornamento professionale	10			
Capacità di coordinamento	20			
Capacità di motivare e valorizzare	20			
Capacità di delega delle funzioni,	20			
Autonomia	20			
Gestione delle relazioni con gli organi di governo dell'ente	10			
	Sub-Totale 50%	Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati) *0,50		
3.raggiungimento obiettivi complessivi della Dirigenza *		Media % raggiungimento * 0,20		
	Sub-Totale 20%			
TOTALE		Punteggio Totale		
	Totale 100%	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, degli obiettivi individuali e del grado di copertura del ruolo		

*Media della % di raggiungimento degli obiettivi di tutti i Dirigenti

I comportamenti organizzativi e le funzioni tipiche del Segretario Comunale si ricavano dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (..);
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Per l'espressione dei giudizi sull'adeguatezza dello svolgimento delle funzioni tipiche si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tabella 1A: descrizione dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione

Aggiornamento professionale	Impegno nell'aggiornamento e nell'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'ente
Capacità di coordinamento	Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e propensione a svolgere una funzione di guida del gruppo Capacità di trasmettere e a far comprendere gli obiettivi da raggiungere anche mediante l'inserimento nell'ambito degli indirizzi politico-strategici
Capacità di motivare e valorizzare	Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'organizzazione con particolare riferimento alle funzioni dirigenziali
Capacità di delega delle funzioni	Capacità di delega delle funzioni, mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità dei risultati
Autonomia	Capacità di assumere decisioni autonome nel rispetto delle normative e degli obiettivi
Gestione delle relazioni con gli organi di governo dell'ente nelle funzioni tipiche del Segretario	Gestione delle relazioni con gli organi di governo dell'ente, partecipazione alle sedute degli organi di governo

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tabella 1B.: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Punteggio attribuibile
Inefficiente	0-2
Efficiente, ma inefficace	3-4
Efficace	5-6
Efficace ed efficiente	7-8
Ottimo	9-10

Scheda n° 2: Schema di sintesi della valutazione dei Dirigenti del Comune di Abano Terme

	A	B	C	D
1. Obiettivi di performance di struttura	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento	Correttivo (0.9-1.1)	Punteggio ponderato (= A*B*C)
	Sub-Totale 20%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))*0.20	
2. Obiettivi specifici	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento	Correttivo	Punteggio ponderato (= A*B)
	Sub-Totale 30%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))*0.30	
3. Grado di copertura del ruolo	Peso	Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B)	
<i>Capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza esterna ed interna, coordinamento</i>	10,00%			
<i>Disponibilità e flessibilità alle esigenze dell'ente</i>	10,00%			
<i>Capacità di programmazione ed utilizzo delle risorse</i>	10,00%			
<i>Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane</i>	10,00%			
<i>Problem solving, capacità decisionale e di sintesi</i>	10,00%			
	Sub-Totale 50%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = C1+C2+C3+...Cn))	
TOTALE	Peso	Punteggio Totale		
	Totale 100%	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, degli obiettivi individuali e del grado di copertura del ruolo		

Tabella n.2A: descrizione dei comportamenti oggetto di valutazione

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione
Capacità di programmazione ed utilizzo delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi, il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi e la semplificazione delle procedure <ul style="list-style-type: none"> capacità di gestire scadenze e adempimenti capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero capacità di gestire il budget assegnato
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato qualità della Leadership espressa valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori
Capacità di ascolto delle esigenze dell'utenza esterna ed interna, capacità di coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente capacità di coordinarsi con altri soggetti coinvolti nell'azione amm.va
Problem Solving, capacità decisionale e di sintesi	<ul style="list-style-type: none"> capacità di identificare possibili soluzioni alle criticità e proporre autonomia e responsabilità nell'assumere decisioni e nell'esercitare la discrezionalità capacità di affrontare i problemi in modo rapido ed efficace capacità di trovare punti di incontro tra esigenze differenti
Disponibilità e flessibilità alle esigenze dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare proattività verso le novità ed i cambiamenti Iniziative e proposte avanzate per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tabella 2B.: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi**

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Scheda n° 3: Sintesi della valutazione in base ai risultati ottenuti nel raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di struttura assegnati ai TPO

	A	B	C	D
1. Obiettivi di struttura	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento	Correttivo 0,9-1-1,1	Punteggio ponderato (= A*B*C)
	Sub-Totale 25%		Percentuale di raggiungimento totale (media dei singoli punteggi ponderati = $C1+C2+C3+...Cn$)*0.25	
2. Obiettivi individuali	Peso	Valutazione della percentuale di raggiungimento	Correttivo 0,9-1-1,1	Punteggio ponderato (= A*B*C)
	Sub-Totale 25%		Percentuale di raggiungimento totale (media dei singoli punteggi ponderati = $C1+C2+C3+...Cn$)*.025	
TOTALE	Peso	Punteggio Totale		
	Totale 50%	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente e degli obiettivi individuali		
3. Comportamenti organizzativi	Peso	Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B)	
<i>Capacità di programmazione e controllo delle attività</i>	10,00%			
<i>Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane</i>	15,00%			
<i>Orientamento all'utente esterno/interno</i>	10,00%			
<i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	5,00%			
<i>Responsabilità nella gestione degli impegni</i>	5,00%			
<i>Flessibilità organizzativa</i>	5,00%			
	Sub-Totale 50%		Percentuale di raggiungimento totale (somma dei singoli punteggi ponderati = $C1+C2+C3+...Cn$)	
TOTALE	Peso	Punteggio Totale		
	Totale 100%	Somma della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, degli obiettivi individuali e del grado di copertura del ruolo		

Tabella 3A - Descrizione delle competenze oggetto di valutazione

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta • capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi • il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi • la semplificazione delle procedure
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione • analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato • qualità della Leadership espressa • valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori
Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna • capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna • contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente • utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza.
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero • capacità di gestire il budget assegnato
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare • proattività verso le novità ed i cambiamenti • Iniziative e proposte avanzate per: • la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione

Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Tab3B .: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Scheda n° 4 Sintesi della valutazione per il personale del comparto

CATEGORIA D				
1. Contributo agli Obiettivi di performance di struttura (30%)	A Peso	B CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (da 1 a 10)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma S
Punteggio parametrato a 30 (X= S*30/100)				
2. Impegno e qualità individuale e comportamenti organizzativi		Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma Z
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	30,00%			
<i>Adattamento Operativo</i>	20,00%			
<i>Orientamento all'utenza e collaborazione</i>	20,00%			
TOTALE		Punteggio Totale		X+Y
				Totale

CATEGORIA C				
1. Contributo agli Obiettivi di performance di struttura (30%)	A Peso	B CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (da 1 a 10)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma S
Punteggio parametrato a 30 (X= S*30/100)				
2. Impegno e qualità individuale e comportamenti organizzativi		Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma Y
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	20,00%			
<i>Adattamento Operativo</i>	20,00%			
<i>Orientamento all'utenza e collaborazione</i>	30,00%			
TOTALE		Punteggio Totale		X+Y
				Totale

CATEGORIA B/A				
1. Contributo agli Obiettivi di performance di struttura (30%)	A Peso	B CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (da 1 a 10)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma S
Punteggio parametrato a 30 (X= S*30/100)				
2. Impegno e qualità individuale e comportamenti organizzativi		Valutazione ** (da 1 = insufficiente a 10 = eccellente)	Punteggio ponderato (= A*B/10)	Somma Y
<i>Impegno e qualità della performance individuale</i>	10,00%			
<i>Adattamento Operativo</i>	20,00%			
<i>Orientamento all'utenza e collaborazione</i>	40,00%			
TOTALE		Punteggio Totale		X+Y
		Totale		

Tabella 4 A - Parametri per la determinazione del contributo dato alla Performance (performance) della struttura di appartenenza da parte del personale del comparto (30%)

Valutazione	Significato	Valore
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo	1 - 2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente	3 - 4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi	5 - 6
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi	7 - 8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi	9 - 10

Tabella 4B – descrizione dei comportamenti organizzativi ai fini della valutazione

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati • Qualità e precisione della Performance data • Impegno e autonomia nel lavoro svolto • Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche • Capacità di coordinamento dei collaboratori
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Diversità degli interventi richiesti – polifunzionalità ove richiesto; • Flessibilità alle richieste dell'organizzazione; • Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi
Orientamento all'utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di collaborare e comunicare all'interno dell'ufficio; • Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici; • Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto

Tabella 4 C Per l'espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazione i seguenti gradi di valutazione.

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0-2
Efficiente, ma inefficace	Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo	3-4
Efficace	Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	5-6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile.. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo	7-8
Ottimo	Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo	9-10

Scheda E: Correttivo della performance del lavoratore agile

Il lavoratore agile, per via della sua collocazione logistica, rischia di svolgere la propria prestazione con modalità che non assicurano un pronto coordinamento con i colleghi o un pronto soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Per tali ragioni il rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi di lavoro viene sottoposto ad una apposita valutazione, con le modalità che seguono

Skill	Giudizio	valutazione
Capacità di mantenere un contatto costante con i colleghi, attraverso la reperibilità mail e telefonica (A)	Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo, poiché i colleghi o i responsabili hanno riscontrato ed espresso difficoltà di coordinamento/comunicazione col lavoratore agile	1
	Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	2
	Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo, avendo il lavoratore agile mantenuto un collegamento rapido, cortese, efficiente e costante con i colleghi/i responsabili/l'utenza	3
Capacità di mantenere un contatto con l'utenza attraverso una efficiente ed efficace capacità di rispondere alle istanze, assenza di reclami (B)	Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo, poiché gli utenti hanno riscontrato ed espresso difficoltà di comunicazione col lavoratore agile ed evidenziato ritardi nell'ottenere risposte	1
	Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo	2
	Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo, avendo il lavoratore agile mantenuto un collegamento rapido, cortese, efficiente e costante con l'utenza	3

Il lavoratore agile otterrà pertanto una valutazione quantificata nella media Z dei giudizi ottenuti nelle due "skills" collegate al lavoro agile, compresa tra 1 e 3 (A+B/2)

Media Giudizi Z	>100 giornate di lavoro agile annue	45<100 giornate di lavoro agile annue	<45 giornate di lavoro agile annue
3	Correttivo assente	Correttivo assente	Correttivo assente
2,5	Correttivo 0,94	Correttivo 0,96	Correttivo 0,98
2	Correttivo 0,90	Correttivo 0,93	Correttivo 0,95
1,5	Correttivo 0,85	Correttivo 0,90	Correttivo 0,92
1	Correttivo 0,80	Correttivo 0,85	Correttivo 0,90

Dove K è il correttivo applicato (da un massimo di 0,80 a un minimo di 1)

il punteggio ottenuto dai comportamenti organizzativi viene sottoposto alla riparametrazione per coloro che abbiano svolto lavoro agile, dove Y è il punteggio (max 70) ottenuto con riferimento ai comportamenti organizzativi e K è il correttivo collegato alla media delle valutazioni ottenute. Il correttivo differisce in base alle giornate

Punteggio comportamenti organizzativi del lavoratore agile = Y*correttivo K

Pertanto la valutazione complessiva di cui alla scheda 4 sarà X+ (Y*K)



CITTA' DI ABANO TERME
PROVINCIA DI PADOVA

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. 049/8245111 - Fax 049/8600499

Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: ADOZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE PER L'ANNO 2021**

Ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 18 agosto 2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime

PARERE FAVOREVOLE

- in ordine alla regolarità tecnica;regolarità tecnica;

Data, 30.11.2021

IL DIRIGENTE

Dott. Carlo SARTORE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

FEDERICO BARBIERATO

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. FULVIO BRINDISI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
