

Gli obiettivi contenuti nel presente piano sono immediatamente operativi e vengono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

→ 1. **Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente. Il piano anticorruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.7 in data 21/01/2021. I contenuti del piano sono obiettivi di performance per tutto il personale dipendente.

→ 2. **Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

→ 3. **Attuazione del sistema dei controlli**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

8. Attuazione e Trasparenza del Piano

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

9. Lavoro agile

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

Ogni responsabile di settore è tenuto a informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

10.1 Criteri di valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

10.1.1 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- a. La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati; e per i restanti 50/100 dai punteggi assegnati, dal NDV, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato A).
- b. Ogni responsabile predisporrà un'unica relazione su tutti i processi gestiti, tenendo conto delle relazioni dei dipendenti preposti. Ogni dipendente compilerà una relazione complessiva dettagliata per ogni processo in cui è stato coinvolto. Il Responsabile preposto riscontrerà la scheda sulla base dei risultati ottenuti per ogni processo.

- c. La valutazione del responsabile del servizio sarà fatta dal NDV su proposta del Segretario, tenuto conto di quanto rilevato nelle relazioni di cui al punto precedente.
- d. Considerato che i responsabili di servizio al momento sono 3 (oltre al Segretario), e che pertanto non si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue per la valutazione:
 - Una valutazione complessiva insufficiente (inferiore a 60/100) non comporta assegnazione di alcuna indennità di risultato
 - Una valutazione complessiva compresa fra 60/100 e 70/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (10% dell'indennità di posizione)
 - Una valutazione complessiva compresa fra 70/100 e 80/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (20% dell'indennità di posizione)
 - Una valutazione superiore a 81 fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

10.1.2 VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- a. La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 40/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi a cui il dipendente ha partecipato, in proporzione alle ore di impiego in ogni processo; per un massimo di 10/100 dal grado di partecipazione ai processi a cui è stato assegnato e per i restanti 60/100 dai punteggi assegnati, dal responsabile preposto, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (Scheda – allegato B)
- b. Sulla valutazione del responsabile, il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei responsabili.
- c. La valutazione del dipendente è effettuata dal responsabile preposto tenuto conto della relazioni di cui al punto 1.2. Il peso attribuibile ad ogni processo in cui il dipendente è coinvolto è proporzionale alle ore annue in cui il dipendente è stato impiegato nel processo stesso.
- d. Considerato che il comune dispone di meno di 15 dipendenti in servizio, non si dà corso al meccanismo delle fasce di merito, peraltro sospeso ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011 e dall'art. 19 c. 6 cpv. del D.lgs. 150/09 come modificato dall'art. 2 del D.lgs. 141/11, si definisce quanto segue. La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui al precedente punto 2.1., ed erogata nelle seguenti percentuali:
 - Punteggio inferiore a 60/100 nessuna erogazione
 - Punteggio da 60 a 69 erogazione del 50%
 - Punteggio da 70 a 79 erogazione del 70%
 - Punteggio da 80 a 89 erogazione del 90%
 - Punteggio da 90 a 100 erogazione del 100% (Erogazione in proporzione eccellenza)
- e. Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.
- f. Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.
- g. Non si applicano fasce retributive differenziate in relazione alle categorie di appartenenza del personale in servizio, in primo luogo perché sono solo due (cat. B e C), ed in secondo luogo perché le dimensioni dell'ente impongono una notevole flessibilità professionale del personale.

10.1.3 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- a. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri
- b. Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato C)
 - Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
 - Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
 - Punteggio fra 71 e 100 – 0,5% in più per ogni punto fino al massimo del 10%
- c. La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV.
- d. In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta nel comune. L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro-quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente capo-convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

Allegati tecnici: Progetti strategici/miglioramento con relativi obiettivi e indicatori di performance (n. 7 schede + scheda segretario sotto riportata + allegati a) e b) + allegato C) contenente il riepilogo delle valutazioni con indicatori di performance e allegato D) riferito alle schede degli obiettivi dei servizi.

ALL A

SCHEDA ANAGRAFICA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cognome e Nome								
Data di nascita								
Data di assunzione								
Categoria e posizione economica di appartenenza								

P.E.G.: D.G.C. N. del
 Piano delle performances: D.G.C. N. del
 Relazione del Responsabile:
 Relazione del Segretario Comunale:
 Relazione del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: punti
Processo :				
Totali	100	50		

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

*Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.
 Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.
 Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari
 Sono oggetto di valutazione:
 1. competenze professionali messe concretamente in campo*

2. capacità di risolvere i problemi
 3. autonomia
 4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti. Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento 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 ed 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 propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Performance Organizzativa</i>		
<i>2 Performance Individuale</i>		
	<i>2.1</i>	
	<i>2.2</i>	
	<i>2.3</i>	
	<i>2.4</i>	
	<i>2.5</i>	
<i>Totale</i>		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE):

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 60 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio tra 70 e 80 – indennità del 20%

Una valutazione superiore a 81e fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

FOGLIZZO, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data

ALL. B

SCHEMA ANAGRAFICA DIPENDENTI SERVIZIO

Cognome e Nome												
Data di nascita												
Data di assunzione												
Categoria e posizione economica di appartenenza												

P.E.G. : D.G.C. N. del
 Piano delle performance: D.G.C. N. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti):
 Relazioni del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
Totali	100	40		

Sottofattore 1: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa (sotto la media)			Sufficiente (nella media)			Buona (sopra)		Ottima (trascinante per gli altri)	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi. La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo

Sottofattore 2: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.
La valutazione complessiva verifica:
La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.*

Sottofattore 3: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.
La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.*

Sottofattore 4: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.
La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.*

Sottofattore 5: Competenza- professionalità – iniziativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione
La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.*

Sottofattore 6: Capacità di adattamento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla congenza.
La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi*

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	
----------------	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
<i>Totale</i>		

FOGLIZZO, li

Firma

.....

Per ricevuta:

data

SEGRETARIO GENERALE
BOSICA Dott. Carlo
eventuali funzioni gestite
PONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/SEGRETERIA/ANAGF

ANNO	2023
-------------	-------------

Valutazione del risultato ottenuto								
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento							

COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente <i>Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni</i>	15							
Disponibilità, tempestività e competenza nel fornire assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali <i>Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico e consulenza a favore del personale dell'Ente</i>	20							
Innovazione, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure <i>Riferito ai sistemi informativi, tecnologici e alla semplificazione delle procedure.</i>	10							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00 <i>competenza a risolvere i problemi</i>	20							
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente <i>Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo</i>	10							
Coordinamento dei responsabili, sovrintendenza nella gestione delle risorse umane <i>Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, di mediazione, equidistanza.</i>	25							
Totale comportamenti organiz.	100	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		ESITO COMPLESSIVO:
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI		

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche	<input type="checkbox"/>
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali	<input type="checkbox"/>
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>	Mancanza di specifiche risorse umane	<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale	<input type="checkbox"/>
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione	<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi	<input type="checkbox"/>
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>	Altro:	<input type="checkbox"/>

INDENNITA' DI RISULTATO (% SUL TRATTAMENTO RETRIBUTIVO COMPLESSIVO):
NOTE:
Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
Punteggio fra 60 e 70/100 = indennità pari al 5%
Punteggio da 71 e 100 = 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 in più in più fino al massimo del 10%