



*Canosa di Puglia*

**COMUNEDI  
CANOSADIPUGLIA**

\*\*\*\*\*

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE**

\*\*\*

**SMIVAP**

<b>Art. 1 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Fasi e tempi del Ciclo della Performance.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 Caratteristiche del Piano della Performance e degli obiettivi.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 5 La valutazione della performance individuale del Segretario Generale.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 6 La valutazione della performance individuale del personale dirigente.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 7 La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa..</b>	<b>9</b>
<b>Art. 8 La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità</b>	<b>10</b>
<b>Art. 9 I soggetti deputati alla valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>ART.10 La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 11 La scheda di valutazione individuale.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 12 La Relazione sulla performance.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 13 I livelli premiali.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 14 Il sistema premiante.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 15 Indagini sul benessere organizzativo.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 16 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 17 Pesi nei “fattori di valutazione” della performance individuale.....</b>	<b>15</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>18</b>
<b>Allegato 1. - Scheda Obiettivo Strategico Annuale – OBSA.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Allegato 2. - Scheda Obiettivo Operativo – OBO (Preventivo / Consuntivo).....</b>	<b>19</b>
<b>Allegato 3. – Scheda Assegnazione Obiettivi Performance Individuale Dirigente (inizio periodo).....</b>	<b>21</b>
<b>Allegato 4. – Scheda Valutazione Obiettivi Performance Individuale Dirigente (fine periodo).....</b>	<b>23</b>
<b>Allegato 5. – Scheda Assegnazione Obiettivi Performance Individuale Personale titolare di Posizione Organizzativa (inizio periodo).....</b>	<b>25</b>
<b>Allegato 6. – Scheda Valutazione Obiettivi Performance Individuale Personale titolare di Posizione Organizzativa (fine periodo).....</b>	<b>27</b>
<b>Allegato 7. – Schema di calcolo (Esempio).....</b>	<b>29</b>

### **Art. III Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Attraverso l'implementazione corretta e puntuale del Ciclo della Performance, in conformità con la normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di Canosa di Puglia intende sviluppare al proprio interno la “cultura del dare conto” e l'orientamento sia al cittadino che alla creazione di valore pubblico.

In particolar modo, l'Amministrazione intende:

- supportare i decisori politici, offrendo loro valutazioni sugli effetti e sugli impatti delle politiche e delle decisioni;
- migliorare l'allocazione finanziaria delle risorse, perseguitando, attraverso i sistemi di controllo (monitoraggio e valutazione), un'integrazione sempre maggiore tra programmazione strategica, finanziaria e gestionale;
- sostenere i processi di miglioramento organizzativo, di semplificazione amministrativa e di sviluppo della qualità dei servizi offerti ai Cittadini;
- favorire il benessere organizzativo, la crescita professionale e di carriera del personale dell'Amministrazione;
- connettere il sistema premiante (sia per il sistema di direzione che per il personale non dirigente) agli esisti della valutazione della performance istituzionale, strategica, organizzativa ed individuale.
- favorire la partecipazione dei cittadini al miglioramento della qualità delle politiche e dei servizi pubblici.

Il presente documento, pertanto, descrive e regola il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in avanti SMIVAP) del Comune di Canosa di Puglia.

Lo SMIVAP del Comune di Canosa di Puglia ha per oggetto:

- a) la valutazione della Performance organizzativa con riferimento:
  - all'Ente nel suo complesso (“Performance Istituzionale”);
  - alle Strutture Organizzative dell'Ente (“Performance Organizzativa delle Strutture”);
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ed in particolare del segretario generale, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale privo di incarichi di responsabilità (“Performance Individuale”).

I principali strumenti di gestione del ciclo della performance sono individuati in:

- Piano della Performance, ai sensi della normativa vigente unificato con il Piano Esecutivo di Gestione (d'ora in avanti congiuntamente “PIANO”), che consente di definire gli obiettivi dell'Ente con un orizzonte triennale;
- Relazione sulla Performance attraverso cui vengono misurati e valutati gli obiettivi scelti per l'annualità di riferimento.

La corretta adozione dello SMIVAP nonché l'adeguato sviluppo del Ciclo della Performance viene presidiato dall'Ufficio Competente dell'Ente (da ora UC) che, in sede di prima adozione del nuovo SMIVAP, sarà individuato e coordinato dal dirigente dell'Area Finanziaria e del Personale.

## **Art. 2 Fasi e tempi del Ciclo della Performance**

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi.

### **DEFINIZIONE DEL PIANO ED ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

#### **A. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI**

- Sulla base delle linee programmatiche il Sindaco, sentito il Segretario Generale e i dirigenti, definisce gli obiettivi strategici da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Consiglio Comunale;

#### **B. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

- sulla base degli obiettivi strategici del DUP, il Segretario Generale coordina, congiuntamente ai Dirigenti delle strutture organizzative, il processo di formazione degli obiettivi operativi del PIANO riferiti alla struttura organizzativa dell'Ente, in coerenza con l'articolazione delle responsabilità gestionali previste dal regolamento degli uffici e servizi;

#### **C. DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

- il Sindaco assegna gli obiettivi individuali al Segretario Generale con propria determinazione;
- il Sindaco, d'intesa con il Segretario Generale, assegna a ciascun Dirigente gli obiettivi individuali con propria determinazione;
- ciascun dirigente assegna al personale titolare di posizione organizzativa che afferisce alla struttura di cui ha la responsabilità, gli obiettivi individuali attraverso l'adozione di propria determinazione;
- ciascun dirigente assegna ai dipendenti che afferiscono alla struttura di cui ha la responsabilità, gli obiettivi individuali attraverso la consegna delle schede obiettivo controfirmate per ricevuta dal dipendente.

La Giunta, sentito il parere dell'OIV, approva il PIANO entro 30 gg. dall'approvazione del DUP. L'approvazione del Piano da parte della Giunta costituisce atto di formale assegnazione degli obiettivi operativi ai dirigenti.

Il PIANO viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella specifica sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa gli obiettivi da raggiungere dall'Amministrazione nel triennio di riferimento.

### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

- Ciascun Dirigente monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei sistemi di controllo interno, segnalando al Segretario Generale e all'OIV, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- l'UC monitora e rendiconta alla Giunta, al Segretario Generale e al OIV lo stato di avanzamento del PIANO mediante specifici report, alle seguenti scadenze:
  - ✓ entro il 31 luglio dell'annualità in corso;
  - ✓ entro il 30 novembre dell'annualità in corso, prima dell'eventuale ultima variazione di PIANO;
  - ✓ entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

### **VALUTAZIONE FINALE**

- i Dirigenti, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, valutano i dipendenti a loro gerarchicamente sottoposti;
- i Dirigenti provvedono alla valutazione del personale titolare di posizione organizzativa;
- l'UC, coordinato dal dirigente dell'Area Finanziaria e del Personale, sulla base dei dati di monitoraggio, trasmette i report all'OIV;
- l'OIV, in considerazione dei report ricevuti e delle relazioni dei dirigenti sull'attività svolta, formula una proposta di valutazione del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- Il Sindaco, anche sulla base della proposta presentata dall'OIV, valuta il Segretario Generale;
- Il Sindaco, sulla base della proposta presentata dall'OIV, valuta i Dirigenti;
- l'UC, coordinato dal dirigente dell'Area Finanziaria e del Personale, sulla base dei dati di monitoraggio e delle valutazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, in collaborazione con il Segretario Generale, predispone la Relazione sulla Performance che viene approvata dalla Giunta;
- l'OIV valida la Relazione sulla Performance;

### **Art. 3Caratteristiche del Piano della Performance e degli obiettivi**

Il PIANO è lo strumento di programmazione e rappresentazione degli obiettivi di miglioramento, innovazione e sviluppo dell'Amministrazione.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato con l'attenzione di individuare per ogni annualità i relativi indicatori di risultato;
- confrontabili con l'andamento della produttività dell'Ente con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- coerenti con tutti gli atti di programmazione e pianificazione.

Nel Piano sono indicati gli:

- a) Obiettivi Strategici Triennali;
- b) Obiettivi Operativi;
- c) Obiettivi individuali.

#### **a) Obiettivi Strategici Triennali (OBST)**

Gli obiettivi strategici rappresentano l'orizzonte di medio periodo (triennale) delle politiche dell'Amministrazione. Sono direttamente collegati alle politiche prioritarie dell'Amministrazione e al programma di mandato del Sindaco. Gli Obiettivi Strategici Triennali del PIANO sono derivati da quelli contenuti nel DUP al fine di garantire l'adeguatezza del cascading. L'assegnazione di tali obiettivi consente di misurare la performance istituzionale riferita all'Amministrazione nel suo complesso.

#### **b) Obiettivi operativi (OBO) – Performance Organizzativa**

Gli Obiettivi Operativi, articolati rispetto alle strutture di responsabilità organizzative previste dal Regolamento degli uffici e servizie ne assumono la responsabilità, consentono di misurarne la "performance organizzativa delle strutture"; per ciascun obiettivo pertanto bisogna indicare:

- la struttura organizzativa responsabile ;
- il responsabile dell'obiettivo che normalmente coincide con il responsabile della struttura;

- l'Obiettivo Strategico Triennale a cui fa riferimento;
- il peso dell'obiettivo al fine del calcolo del risultato di struttura;
- gli indicatori, con relativi target e regole di calcolo, con cui si intende misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- le eventuali fasi/azioni che verranno attuate per raggiungere l'obiettivo;
- la tempistica di riferimento;
- la missione e il programma di bilancio sui quali sono stanziate le risorse finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, ai fini dell'integrazione tra ciclo della performance e gestione finanziaria e di bilancio.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi è misurato tramite indicatori di risultato/performance riferiti all'annualità considerata e definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi.

**Gli obiettivi operativi si possono riferire ad attività ordinarie dell'Ente, solo se esprimono azioni di miglioramento in termini di riduzione dei tempi/costi, semplificazione dei procedimenti e/o di miglioramento della qualità e della fruibilità dei servizi erogati.**

**c) Obiettivi Individuali dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa**

Sono rappresentati nel PIANO gli obiettivi di performance individuale assegnati ai dirigenti ed al personale incaricato di posizione organizzativa.

Sono considerati obiettivi assegnabili:

- gli obiettivi del PIANO;
- le singole fasi/ azioni di obiettivo;
- le singole opere pubbliche;
- le attività ordinarie, per le quali sia previsto un miglioramento in termini di semplificazione/trasparenza/riduzione dei costi da conseguire nell'anno di riferimento.

**Art. 4 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Gli obiettivi operativi costituiscono l'ambito di riferimento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa. Di norma, essi si riferiscono:

- a. all'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. alla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione e dei consequenti piani e programmi;
- e. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **Art. 5La valutazione della performance individuale del Segretario Generale**

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale, laddove allo stesso non siano assegnati incarichi di responsabilità dirigenziale, è collegata a:

- Obiettivi Individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale.

Il processo di valutazione del Segretario Generale si articola nelle seguenti fasi:

- a) ASSEGNAZIONE (entro il 31 gennaio): attribuzione degli obiettivi, individuati dal Sindaco;
- b) MONITORAGGIO (infrannuale): eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati;
- c) VALUTAZIONE: valutazione della performance individuale da parte del Sindaco con il supporto dell'OIV.

Laddove il Segretario generale ricopra ulteriori responsabilità dirigenziali, la valutazione dello stesso sarà integrata dalle risultanze del processo di misurazione degli obiettivi organizzativi assegnati. Il processo di valutazione specifico seguirà la disciplina prevista all'art. 6 per i dirigenti di struttura organizzativa.

## **Art. 6La valutazione della performance individuale del personale dirigente**

La valutazione della performance individuale dei dirigenti di servizio è collegata a:

- Performance Organizzativa della struttura di diretta responsabilità;
- Obiettivi Individuali;
- Competenze e Comportamenti Organizzativi con specifica attenzione alla capacità di valutazione e differenziazione dei propri collaboratori e della capacità di adottare misure per disincentivare eventuali elevati tassi di assenza del personale (art. 29 CCNL 2020).

Per lo svolgimento di incarichi con cui è affidata la copertura di altra posizione dirigenziale temporaneamente priva di titolare, i quali siano stati formalmente affidati in conformità all'ordinamento di ciascun ente, è attribuito a titolo di retribuzione di risultato, limitatamente al periodo di sostituzione, un importo di valore compreso tra il 15% ed il 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale su cui è affidato l'incarico come definita in sede di contrattazione integrativa (art. 58 CCNL 2020).

E', in ogni caso esclusa una retribuzione di risultato per l'incarico ad interim svolto per un periodo inferiore o pari a 45 gg continuativi.

Il peso dei suddetti elementi di valutazione è definito nella Disciplina di Dettaglio.

In caso di eventuale superamento della soglia di n. 5 dirigenti in forza al comune, troverà applicazione la regola prevista dall'art. 30, co. 2, del CCNL 2020.

Nell'ipotesi di avvicendamento di più dirigenti nella direzione di un servizio, ognuno dei dirigenti viene valutato in misura proporzionale alla durata del rispettivo incarico. Relativamente alla percentuale di raggiungimento della performance organizzativa, viene considerata la percentuale complessivamente assegnata alla struttura di riferimento, indipendentemente dal contributo apportato da ognuno dei dirigenti valutati.

Il processo di valutazione del personale dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

- a) ASSEGNAZIONE (entro il 31 gennaio): attribuzione degli obiettivi come individuati nel PIANO;
  - b) MONITORAGGIO (infrannuale): verifica dello stato di attuazione ed eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PIANO;
  - c) VALUTAZIONE: valutazione della performance individuale da parte del Sindaco attraverso:
    - reportistica finale, a cura dell'UC, sul grado di raggiungimento della Performance Istituzionale ed Organizzativa;
    - consuntivazione, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, con apposita relazione da parte del dirigente degli obiettivi assegnati e attestazione del rispetto delle prescrizioni normative, in particolare del DLgs 150/2009(Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e del DLgs n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni),oltre che di tutte le informazioni utili ai fini dell'oggettività ed equità del risultato valutativo. La relazione dovrà essere trasmessa all'OIV, al Segretario Generale e all'Assessore di riferimento;
    - prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte dell'OIV;
    - colloquio tra OIV e Dirigente per la discussione circa la valutazione proposta con consegna della relativa scheda;
    - trasmissione all'OIV da parte del Dirigente, entro i successivi 15 giorni dalla consegna della scheda, di eventuali osservazioni che andranno riportate dall'OIV nelle schede di valutazione;
    - proposta di valutazione dei dirigenti da parte dell'OIV al Sindaco (entro il 31 maggio);
    - determinazione del Sindaco con approvazione delle schede di valutazione dei dirigenti;
- Il Sindaco, con provvedimento motivato, potrà discostarsi dalle proposte di valutazione elaborate dall'OIV.

#### **Art. 7La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizioneorganizzativa**

La valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa è collegata a:

- Performance Istituzionale come determinata dalla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici della propria struttura di appartenenza;
- Performance Organizzativa della Struttura di diretta responsabilità;
- Obiettivi Individuali;
- Competenze e Comportamenti Organizzativi.

Per permettere di misurare il contributo apportato dal titolare di posizione organizzativa alla performance della struttura di diretta responsabilità, il Dirigente di riferimento deve individuare gli obiettivi individuali da assegnare al titolare a tal fine.

Il peso dei suddetti elementi di valutazione è definito nella Disciplina di Dettaglio.

Il processo di valutazione delle posizioni organizzative si articola nelle seguenti fasi:

- a) ASSEGNAZIONE (entro il 20 febbraio): attribuzione degli obiettivi da parte del Dirigente di riferimento;
- b) MONITORAGGIO (infrannuale): eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PIANO;
- c) VALUTAZIONE: valutazione della performance individuale da parte del Dirigente di riferimento:
  - reportistica finale, a cura dell'UC, sul grado di raggiungimento della Performance Istituzionale ed Organizzativa;
  - consuntivazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, con apposita relazione da parte del valutato degli obiettivi assegnati e attestazione del rispetto delle prescrizioni normative (ai

sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) oltre che di tutte le informazioni utili ai fini dell'oggettività ed equità del risultato valutativo;

- prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte del Dirigente di riferimento;
- colloquio tra titolare di posizione organizzativa e Dirigente per la discussione circa la valutazione proposta con consegna della scheda in proposta;
- trasmissione al Dirigente di riferimento, entro i successivi 7 giorni dalla consegna della scheda, di eventuali osservazioni che andranno riportate dal Dirigente nelle scheda di valutazione definitiva;
- proposta di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa da parte del Dirigente al Sindaco (entro il 30 aprile);
- deliberazione del Sindaco con approvazione delle schede di valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.

#### **Art. 8 La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità**

La valutazione della performance individuale del personale privo di incarichi di responsabilità è collegata a:

- Obiettivi Individuali che contribuiscono anche indirettamente alla performance della struttura organizzativa d'appartenenza;
- Competenze e Comportamenti Organizzativi.

Il peso dei suddetti elementi di valutazione è definito nella Disciplina di Dettaglio.

Il processo di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- a. ASSEGNAZIONE (entro il 20 febbraio): attribuzione degli obiettivi da parte del Dirigente di riferimento;
- b. MONITORAGGIO (infrannuale): eventuale revisione periodica degli obiettivi assegnati, attraverso le modifiche apportate al PIANO;
- c. VALUTAZIONE: valutazione della performance individuale da parte del Dirigente di riferimento:
  - prima proposta di valutazione degli obiettivi da parte del Dirigente di riferimento con il supporto delle Posizioni Organizzative, laddove presenti;
  - consegna della scheda in proposta da parte del Dirigente di riferimento;
  - trasmissione al Dirigente di riferimento, entro i successivi 7 giorni dalla consegna della scheda, di eventuali osservazioni che andranno riportate dal Dirigente nelle scheda di valutazione definitiva.
  - proposta di valutazione da parte del Dirigente al Sindaco (entro il 31 maggio);
  - determina del Sindaco con approvazione delle schede di valutazione.

La valutazione del personale in distacco o comando presso altro ente/società è effettuata dal dirigente dell'ente/società presso cui il dipendente presta servizio.

Il personale che viene trasferito all'interno dell'Ente è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal Dirigente del servizio presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno, per quanto riguarda le competenze professionali e i comportamenti organizzativi viene valutato dal dirigente responsabile del SETTORE al quale il

dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i dirigente/i precedente rispetto al periodo di lavoro svolto in altra struttura organizzativa.

Si ritiene “non valutabile” il dipendente che:

- nel corso dell’anno in valutazione non abbia mai prestato servizio, ossia non abbia alcuna timbratura;
- pur avendo prestato servizio nell’Ente, in considerazione di un periodo lavorativo tale da non garantire la concreta possibilità di una valutazione, è giudicato tale - con atto motivato- dal soggetto valutatore;
- non abbia prestato servizio per almeno il 30% delle giornate lavorabili.

Si ritiene “valutazione negativa”, una valutazione complessiva che consegua un punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo raggiungibile; la “valutazione negativa” per l’anno di riferimento preclude l’accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività.

La valutazione negativa rileva ai fini dell’accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ai fini dell’irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell’art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del D.Lgs. 165/2001 ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 150/2009. A tale fine l’area di valutazione dei comportamenti prevede una declaratoria riferita all’insufficiente rendimento, effettuata in base alla dichiarazione resa dal dirigente.

**La validazione da parte del OIV della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti incentivanti.**

### **Art. 9 I soggetti deputati alla valutazione**

I soggetti deputati alla valutazione sono:

- il Sindaco;
- l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- i Dirigenti.

In particolare:

- Il Sindaco, anche avvalendosi dell’OIV, effettua la valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario Generale rispetto agli obiettivi assegnati allo stesso per le funzioni specifiche;
- Il Sindaco, tenuto conto della proposta di valutazione formulata dall’OIV, effettua la valutazione annuale degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

Per la formulazione della proposta di valutazione, l’OIV si avvale dell’UC che fornisce le informazioni e i dati necessari per la valutazione degli obiettivi contenuti nel PIANO e fornisce l’elaborazione dei giudizi espressi dai diversi soggetti, indicati nella disciplina di dettaglio del sistema di valutazione e misurazione della performance (“Disciplina di dettaglio”) allegata al presente documento, sulle competenze e i comportamenti organizzativi dei dirigenti; l’OIV si avvale altresì di eventuali ulteriori elementi portati alla sua attenzione dai Dirigenti;

- i Dirigenti si avvalgono per la valutazione del proprio personale:
  - ✓ degli esiti della reportistica dell’UC riguardo agli obiettivi;
  - ✓ del supporto dei titolari di posizione organizzativa, laddove presenti, della struttura di assegnazione del valutato riguardo alla valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi.

Nel processo di valutazione, il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni oggettive dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:

- a) di variabili esogene oggettive non controllabili e non prevedibili dall'Ente e dal valutando;
- b) di variabili endogene oggettive non controllabili e non prevedibili dall'Ente e dal valutando.

Tali scostamenti possono verificarsi solo con l'accettazione del Sindaco, dell'OIV e del Segretario Generale.

## **ART.10 La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi**

La valutazione delle competenze manageriali e dei comportamenti organizzativi, attuati in concreto dal personale Dirigente e non, assume una rilevanza fondamentale nella valutazione individuale. Infatti, attraverso le dimensioni valutative dei comportamenti e delle competenze dimostrate si determina, non solo la misurazione quantitativa dei risultati ottenuti, ma anche la modalità in cui i risultati sono stati perseguiti, la capacità di fare crescere professionalmente i propri collaboratori, la capacità di interazione e di lavoro gruppo e l'attitudine a lavorare in contesti variabili.

In sede di prima applicazione dello SMIVAP, e in attesa di avere una library unificata delle competenze tecniche, organizzative e dei comportamenti manageriali che caratterizzi tutto il Sistema Professionale del Comune di Canosa di Puglia, si è inteso definire un set di comportamenti chiave che devono caratterizzare l'agire dei Dirigenti e del personale non dirigente titolare di Posizione organizzativa. Di seguito, si descrive il set dei comportamenti/competenze attese per il Personale Dirigente:

### **Dirigenti**

<b>Comportamenti attesi</b>	<b>Descrizione</b>	<b>PESO</b>
1 Capacità manageriali	Capacità di assumersi le responsabilità assegnate, agendo con tempestività per la risoluzione di problemi complessi	
2 Valorizzazione risorse umane	Capacità di valorizzare il contributo delle persone direttamente assegnate alla propria struttura e di favorirne lo sviluppo professionale	
3 Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna	Capacità di interagire e di cooperare con i propri colleghi . Capacità di comunicare verso gli stakeholders interni ed esterni, rappresentando l'Amministrazione	
4 Capacità di innovazione	Capacità di progettare e sperimentare soluzioni nuove, di praticare strumenti e modelli in grado di innovare il modus operandi dell'Amministrazione	
5 Miglioramento della capacità di prevenzione della corruzione e trasparenza	Capacità di implementare le misure previste dal Piano Anticorruzione nell'ambito della propria struttura ed favorire la trasparenza dell'azione amministrativa	
6. Differenziazione dei risultati valutativi e di disincentivazione ad	Capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori	

elevati tassi di assenza da parte del personale	e di motivarne la crescita nonché di disincentivare gli eventuali tassi di assenza del personale.	

Di seguito, si descrive il set dei comportamenti/competenze attese per il Personale non Dirigente titolare di Posizione organizzativa:

### **Responsabili PO**

Comportamenti attesi	Descrizione	PESO
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di aggiornare e usare le competenze tecniche richieste per il proprio ruolo, sia dal punto di vista normativo che dal punto di vista manageriale e attuativo	
2 Capacità propositiva	Capacità di proporre soluzioni nuove e di dare impulso all'azione della struttura	
3 Capacità attuativa	Capacità di realizzare gli obiettivi e di attuare le azioni assegnate, superando le difficoltà endogene ed esogene e orientando i propri comportamenti verso i risultati previsti	
4 Grado di autonomia operativa	Capacità di assumere responsabilità e di agire in autonomia, in costante interazione con i propri dirigenti/responsabili	
5 Capacità di reporting	Capacità di rappresentare le azioni, i risultati e le informazioni attraverso la costruzione di report appropriati rispetto alle attività presidiate	
6. Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di interagire con i colleghi all'interno ed all'esterno della propria struttura, favorendo la costruzione di un clima di cooperazione	
7. Flessibilità	Capacità di adattarsi ai cambiamenti e ad esigenze sopravvenute e non prevedibili. Flessibilità nella gestione dei propri impegni di lavoro	
8. Osservanza degli obblighi	Capacità di recepire i carichi di lavoro attribuiti e loro svolgimento in autonomia e rispetto dei ruoli	

In sede di Assegnazione degli Obiettivi Individuali:

- a) il Segretario Generale definisce i pesi dei Comportamenti/competenze manageriali attesi per l'annualità per ciascun Dirigente;
- b) i Dirigenti definiscono i pesi dei Comportamenti/competenze manageriali attesi per l'annualità per il personale assegnato di diretta responsabilità titolare di P.O. .

### Grading delle competenze e dei comportamenti tenuti.

Punteggio	Descrizione
<b>0 – Assente</b>	Il valutato non possiede la competenza in questione.
<b>1 – Scarso</b>	Il possesso della competenza è limitato, viene utilizzato in pochi casi e incide in misura marginale sull'effettiva responsabilità/capacità del valutato.
<b>2 – Medio</b>	Il valutato ha una padronanza base della competenza, che viene usata dallo stesso in situazioni mediamente complesse.
<b>3 – Discreto</b>	Il valutato possiede una discreta padronanza della competenza.
<b>4 – Elevato</b>	Elevata padronanza della competenza, che consente al valutato di agire in situazioni complesse e variabili mettendo in atto comportamenti coerenti e positivi.
<b>5 - Eccellente</b>	La competenza è un punto di forza del valutato che gli consente sia di gestire situazioni complesse e variabili, sia di essere per la specifica competenza un punto di riferimento all'interno dell'Amministrazione.

### Art. 11 La scheda di valutazione individuale

Lo strumento di valutazione della performance individuale è costituito dalla scheda di valutazione; la scheda, adeguatamente compilata, dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- il risultato raggiunto per ciascuno degli ambiti valutativi, in un valore compreso tra 0 e 100, come risultanti dalla consuntivazione del processo valutativo;
- il risultato raggiunto complessivo, in un valore compreso tra 0 e 100, come risultante dai risultati raggiunti in ciascuno degli ambiti valutativi;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato;
- la firma del valutatore e quella per presa visione del valutato;
- la data di presa visione della scheda da parte del valutato.

### Art. 12 La Relazione sulla performance

La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel PIANO con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. La Relazione sulla Performance è successivamente validata dal OIV. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella specifica Sezione Amministrazione Trasparente al fine di garantire la massima trasparenza ed informazione ai cittadini e portatori di interesse (stakeholder) circa il grado di realizzazione degli obiettivi assunti nel PIANO.

### Art. 13 I livelli premiali

Il sistema prevede per tutto il personale (dirigenziale e non) una soglia minima di accesso al premio di risultato/produttività pari o superiore a 50/100 punti;

Per la dirigenza e le posizioni organizzative, la premialità massima conseguibile è direttamente proporzionale alla retribuzione di posizione; la premialità effettiva è proporzionale alla valutazione individuale conseguita e calcolata in termini percentuali sulla premialità massima conseguibile.

Per il personale privo di incarichi di responsabilità, sono individuati quattro livelli di premialità:

- primo livello di premialità da 91% a 100%;
- secondo livello di premialità da 71% a 90%;
- terzo livello di premialità da 50% a 70%;
- quarto livello da 0 a 49%.

La premialità effettiva è correlata ai livelli premiali secondo la seguente differenziazione:

- primo livello di premialità: intero compenso di base
- secondo livello di premialità: 80% del compenso di base;
- terzo livello di premialità: 60% del compenso di base;
- quarto livello di premialità: nessun compenso.

Per i periodi di servizio resi a tempo parziale le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio resa.

#### **Art. 14 Il sistema premiante**

Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.

La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore (art. 30 CCNL 2020). Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 15 Indagini sul benessere organizzativo**

L'OIV, avvalendosi dell'apposita struttura, promuoverà la realizzazione periodica di indagini volte ad individuare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

#### **Art. 16 Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite l'assegnazione di specifici obiettivi.

#### **Art. 17 Pesi nei “fattori di valutazione” della performance individuale**

La tabella di seguito riportata riporta in modo riepilogativo il valore dei pesi per ciascun fattore valutativo riferimento a tutto il personale dell'Ente.

Comune di Canosa di Puglia  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

FATTORI DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE con funzioni dirigenziali	DIRIGENTI	TITOLARI PO/AP	CAT. D senza incarichi di resp.	Categ. C senza incarichi di resp.	Categ. C senza incarichi di resp.	Categ. C senza incarichi di resp.
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITA'		20%	20%	30%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI	100%	70%	60%	50%	50%	40%	30%	20%
COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		10%	20%	20%	50%	60%	70%	80%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### La Metrica di riferimento

Le competenze sono definite attraverso un “grading”, ovvero, una scala di valori attesi per quella specifica competenza e valore conseguito. Ogni Dirigente indica ad inizio anno nella scheda di Orientamento delle Competenze le 5 competenze chiave connesse alle sue responsabilità, andandone a definire il valore obiettivo. Tale scheda di Orientamento dovrà essere, poi, validata dall’OIV.

In sede di rendicontazione annuale, il dirigente valutato predisporrà una Scheda di Verifica dei Comportamenti delle Competenze Agite. Nelle stessa scheda saranno descritti i valori attesi per ogni competenza individuata, i valori conseguiti e, per ciascuna competenza sarà descritto in quale contesto/azione/situazione la stessa è stata agita coerentemente al livello di grading.

La Scheda di Verifica, insieme alla scheda relativa agli Obiettivi Gestionali/operativi, sarà oggetto di valutazione da parte dell’OIV che, successivamente, potrà richiedere eventuali chiarimenti ed integrazioni.

### Grading delle competenze e dei comportamenti agiti

Punteggio	Descrizione
<b>0 – Assente</b>	Il valutato non possiede la competenza in questione.
<b>1 – Scarso</b>	Il possesso della competenza è limitato, viene agito in pochi casi e incide in misura marginale sull’effettiva responsabilità/capacità del valutato.
<b>2 – Medio</b>	Il valutato ha una padronanza base della competenza, che viene agita dallo stesso in situazioni mediamente complesse.
<b>3 – Discreto</b>	Il valutato possiede una discreta padronanza della competenza.
<b>4 – Elevato</b>	Elevata padronanza della competenza, che consente al valutato di agire in situazioni complesse e variabili mettendo in atto comportamenti coerenti e positivi.
<b>5 - Eccellente</b>	La competenza è un punto di forza del valutato che gli consente sia di gestire situazioni complesse e variabili, sia di essere per la specifica competenza un punto di riferimento all’interno dell’Amministrazione.

Analoga procedura riguarda la valutazione di comportamenti e competenze del personale titolare di posizione organizzativa (Art.7 dello SMIVAP).

Ogni funzionario incaricato di Posizione Organizzativa indica, ad inizio anno, nella Scheda di Orientamento delle Competenze, le 5 “competenze chiave” connesse alle sue responsabilità, andando poi a fissarne il valore obiettivo. Tale scheda dovrà esser successivamente validata dal Dirigente sovraordinato.

In sede di rendicontazione annuale, il dirigente valutato predisporrà una Scheda di Verifica dei Comportamenti e delle Competenze Agite nella quale saranno descritti i valori attesi per ogni competenza individuata, i valori conseguiti e per ciascuna competenza sarà descritto in quale contesto/azione/situazione la competenza è stata agita coerentemente al livello di grading.

La Scheda di Verifica, insieme alla scheda relativa agli Obiettivi Individuali, sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente sovraordinato, il quale, in un momento successivo, potrà richiedere eventuali chiarimenti ed integrazioni.

#### **Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze attese per il Personale non dotato di incarichi di responsabilità**

Per quanto riguarda il personale non dotato di incarichi di responsabilità, la valutazione riguardo i comportamenti organizzativi e le competenze attese insisterà su quattro differenti “competenze chiave”, quali:



Le competenze organizzative sono descritte in termini di capacità di mettere in atto determinati comportamenti, come sotto riportati:

COMPETENZA DESCRIZIONE	
IMPEGNO E FLESSIBILITÀ	Indica la capacità di armonizzare il proprio lavoro rispetto ad obiettivi e priorità fissati dal Dirigente.
RELAZIONE CON I COLLEGHI	Indica la capacità di interagire all'interno del proprio ufficio e all'interno dell'amministrazione
PROATTIVITÀ	Indica la capacità di proporre soluzioni e/o modalità lavorative al fine di risolvere i problemi
QUALITÀ DEL LAVORO	Indica l'attenzione alla qualità intrinseca delle attività e dei prodotti servizi che si contribuisce a realizzare.

#### **Grading delle competenze e dei comportamenti agiti**

Punteggio	Descrizione
0 - Assente	Il valutato non possiede la competenza in questione.

<b>1 - Scarso</b>	Il possesso della competenza è limitato, viene agito in pochi casi e incide in misura marginale sull'effettiva responsabilità/capacità del valutato.
<b>2 - Medio</b>	Il valutato ha una padronanza base della competenza, che viene agita dallo stesso in situazioni mediamente complesse.
<b>3 - Discreto</b>	Il valutato possiede una discreta padronanza della competenza.
<b>4 - Elevato</b>	Elevata padronanza della competenza, che consente al valutato di agire in situazioni complesse e variabili mettendo in atto comportamenti coerenti e positivi.
<b>5 - Eccellente</b>	La competenza è un punto di forza del valutato che gli consente sia di gestire situazioni complesse e variabili, sia di essere per la specifica competenza un punto di riferimento all'interno dell'Amministrazione.

## ALLEGATI

- 1. Scheda Obiettivi Operativi – performance organizzativa delle strutture;**
- 2. Scheda Obiettivi Performance Individuale Dirigente;**
- 3. Scheda di Valutazione degli Obiettivi Individuali – Dirigente;**
- 4. Scheda Obiettivi Performance Individuale Personale titolare di Posizione Organizzativa;**
- 5. Scheda di Valutazione degli Obiettivi Individuali – Posizione Organizzativa;**
- 6. Scheda di Valutazione della Performance Individuale Personale privo di responsabilità;**
- 7. Schema di calcolo (Esempio).**

**Allegato 1. - Scheda Obiettivo Operativo – OBO (Preventivo / Consuntivo)**

## **Performance Organizzativa delle Strutture**

## A) Scheda OBO Preventivo


## Istruzioni per la compilazione

- Azione descrizione sintetica della attività da mettere in atto per il raggiungimento dell’obiettivo, corredata di date di inizio e fine previste
  - Descrizione indicatore / Valore iniziale / Target / Regole di calcolo vedere quanto definito per gli OBSA.

### B) Scheda OBO Consuntivo

<b>Descrizione OBO</b>												
<b>SSL responsabile</b>												
<b>Peso OBO</b>												
<b>Missione</b>												
<b>Programma</b>												
<b>Capitolo</b>												
<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>											
<b>Risultato OBO</b>												
<b>Risultato pesato OBO</b>												
	<b>Azione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore iniziale</b>	<b>TARGET</b>	<b>Regole di calcolo</b>	<b>Risultato</b>			
1												
2												
3												
4												
5												

- **Risultato OBO** è calcolato come media aritmetica del “Risultato” delle singole fasi di azioni.
- **Risultato pesato OBO**, calcolato come media pesata, sulla base del “Peso OBO”: indica il risultato dell’OBO ai fini del computo della performance organizzativa della SSL.

#### Istruzioni per la compilazione

- **Valore consuntivo** deve essere riportato il valore dell’indicatore al termine dell’attività di monitoraggio.
- **Risultato** calcolato automaticamente rappresenta il grado di raggiungimento per singolo indicatore in virtù del “target”, delle “regole di calcolo” e del “valore consuntivo”.

**Allegato 2. – Scheda Assegnazione Obiettivi Performance Individuale Dirigente (inizio periodo)**

<b>Scheda assegnazione obiettivi individuali – Dirigente</b>				
<b>Anno 20XX</b>				
<b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura</b>				
<b>U.O.D. / Staff</b>				
<b>Dirigente</b>	Matricola:	Cognome:	Nome:	
<b>Obiettivi Individuali</b>				
<b>Obiettivo Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore INIZIALE</b>	<b>TARGET</b>
Es.: Migliorare le performance ufficio	30%	N° pratiche approvate	20	100
	100			
<b>Competenze e Comportamenti (a scelta tra i sei – fino a 5 obiettivi)</b>				
	<b>Peso</b>			
1 Capacità manageriali				
2 Valorizzazione risorse umane				
3 Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna				
4 Capacità di innovazione				
5 Miglioramento della capacità di prevenzione della corruzione e trasparenza				
6. Differenziazione dei risultati				
	100			
<b>Il Valutato (per presa Visione)</b>	<b>Il Valutatore</b>			
<b>Data</b>	<b>Data</b>			

- A ciascun Dirigente possono essere assegnati OI in un numero compreso tra 1 e 5.
- Gli OI devono essere individuati secondo quanto disposto dall'art. 10 del presente Sistema.
- **Peso OI** indica il valore percentuale con cui l'OI concorre al raggiungimento del fattore valutativo “Obiettivi Individuali”; in tal senso la somma dei pesi degli OI assegnati al Dirigente deve essere pari a 100.
- **Indicatore** per ogni OI va individuato un solo indicatore.

- **Valore Iniziale**, ove coerente, è il valore consuntivo dell'indicatore al 31 dicembre dell'Anno N-1.
- **Target** è il valore atteso dell'indicatore per l'anno di riferimento.
- **Le competenze e i comportamenti** sono sotto elencati. **Il loro peso** rappresenta la rilevanza di ciascuno dei 6 fattori assegnati; la somma dei pesi deve essere pari a 100.

**Allegato 3. – Scheda Valutazione Obiettivi Performance Individuale Dirigente (fine periodo)**

<b>Scheda valutazione obiettivi individuali – Dirigente</b>							
<b>Anno 20XX</b>							
<b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura</b>							
<b>U.O.D. / Staff</b>							
<b>Dirigente &lt;Cognome e Nome&gt;&gt;</b>		Matricola:		Cognome:		Nome:	
<b>Performance Organizzativa Ente o/ Struttura di appartenenza</b>							
<b>Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità</b>							
<b>Obiettivi Individuali</b>							
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore INIZIA</b>	<b>TARGE T</b>	<b>Valore CONSUMTI</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>RISULTATO PESATO</b>
<b>Totale Obiettivi individuali</b>							
<b>Competenze e Comportamenti (a scelta tra i sei – fino a 5 obiettivi)</b>							
	<b>Peso</b>	<b>VALORE CONSUNTIVO (1-5)</b>			<b>RISULTATO PESATO</b>		
1 Capacità manageriali							
2 Valorizzazione risorse umane							
3 Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna							
4 Capacità di innovazione							
5 Miglioramento della capacità di prevenzione della corruzione e trasparenza							
6. Differenziazione dei risultati valutativi							
	<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>					
<b>Sintesi Performance Individuale</b>							
				<b>Peso</b>	<b>Risulta</b>	<b>Risultato pesato</b>	
<b>Performance Istituzionale</b>							
<b>Performance Organizzativa Struttura di diretta responsabilità</b>							
<b>Obiettivi individuali</b>							
<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>							
				<b>Risultato finale</b>	<b>100</b>		
<b>Il Dirigente Valutato (per presa visione)</b>				<b>Il Nucleo di Valutazione</b>			

Comune di Canosa di Puglia  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

<b>Data</b>	<b>Data</b>
<b>Osservazioni del valutato</b>	
<b>Il Dirigente Valutato</b>	<b>Il Nucleo di Valutazione (per avvenuta conoscenza)</b>
<b>Data</b>	<b>Data</b>

**Allegato 4. – Scheda Assegnazione Obiettivi Performance Individuale Personale titolare di Posizione Organizzativa (inizio periodo)**

<b>Scheda assegnazione obiettivi individuali – Personale non dirigente titolare di posizione organizzativa</b>				
<b>Anno 20XX</b>				
<b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione</b>				
<b>U.O.D. / Staff</b>				
<b>Dipendente &lt;Cognome e Nome&gt;&gt;</b>		Matricola:	Cognome:	Nome:
<b>Categoria:</b>				
<b>Obiettivi Individuali</b>				
<b>Obiettivo Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore INIZIAL</b>	<b>TARGET</b>
	100			
<b>Competenze e Comportamenti (a scelta tra gli otto – fino a 5 obiettivi)</b>				
	<b>Peso</b>			
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali				
3 Capacità attuativa				
4 Grado di autonomia operativa				
6. Capacità di lavorare in gruppo				
7. Flessibilità				
	100			
<b>Data -----</b>				
<b>Il Dipendente P.O. assegnatario per presa visione</b>		<b>Il Dirigente valutatore</b>		

- A ciascun titolare di PO possono essere assegnati OI in un numero compreso tra 1 e 5.
- Gli OI devono essere individuati secondo quanto disposto dall'art. 10 del presente Sistema.
- **Peso OI** indica il valore percentuale con cui l'OI concorre al raggiungimento del fattore valutativo “Obiettivi Individuali”; in tal senso la somma dei pesi degli OI assegnati al Dirigente deve essere pari a 100.
- **Indicatore** per ogni OI va individuato un solo indicatore.
- **Valore Iniziale**, ove coerente, è il valore consuntivo dell'indicatore al 31 dicembre dell'Anno N-1.

- **Target** è il valore atteso dell'indicatore per l'anno di riferimento.
- **Le competenze e i comportamenti** sono sotto elencati. **Il loro peso** rappresenta la rilevanza di ciascuno dei 6 fattori assegnati; la somma dei pesi deve essere pari a 100.

**Allegato 5. – Scheda Valutazione Obiettivi Performance Individuale Personale titolare di Posizione Organizzativa (fine periodo)**

<b>Scheda valutazione obiettivi individuali - Personale titolare di Posizione Organizzativa</b>							
<b>Anno 20XX</b>							
<b>Direzione / Ufficio Speciale / Struttura Missione</b>							
<b>U.O.D. / Staff</b>							
<b>Dipendente &lt;Cognome e Nome&gt;&gt;</b>		<b>Matricola:</b>	<b>Cognome:</b>	<b>Nome:</b>			
<b>Categoria:</b>						<b>P.O.</b>	
<b>Performance Organizzativa Istituzionale o/Struttura di appartenenza</b>							
<b>Obiettivi Individuali</b>							
<b>Obiettivo Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione INDICATORE</b>	<b>Valore INIZIA</b>	<b>TARGET</b>	<b>Valore CONSUN</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>RISULTATO</b>
<b>Totale Obiettivi individuali</b>							
<b>Competenze e Comportamenti(a scelta tra gli otto – fino a 5 obiettivi)</b>							
		<b>Peso</b>	<b>VALORE CONSUNTIVO (1-5)</b>			<b>RISULTATO PESATO</b>	
1 Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali							
2 Capacità propositiva (solo cat.D)							
3 Capacità attuativa							
4 Grado di autonomia operativa							
5 Capacità di reporting							
6. Capacità di lavorare in gruppo							
7. Flessibilità							
8. Osservanza degli obblighi							
		<b>100</b>	<b>TOTALE RISULTATO cc</b>				
<b>Sintesi Performance Individuale</b>							
				<b>Peso</b>	<b>Risult</b>	<b>Risultato</b>	
<b>Performance Organizzativa Istituzionale o/ della Struttura di appartenenza</b>							
<b>Performance Organizzativa della Struttura di Diretta Responsabilità</b>							
<b>Obiettivi individuali</b>							

<b>Competenze e comportamenti organizzativi</b>				
<b>Risultato finale</b>		<b>100</b>		
<b>Data -----</b>				
<b>Il Dipendente P.O. valutato (per presa visione )</b>		<b>Il Dirigente valutatore</b>		
<b>Data</b>		<b>Data</b>		
<b>Osservazioni del valutato P.O.:</b>				
<b>Il Valutato P.O.</b>		<b>Il Dirigente valutatore (per avvenuta conoscenza)</b>		
<b>Data</b>		<b>Data</b>		

**Allegato 6. – Scheda Valutazione Performance Individuale – Personale privo di responsabilità**

<b>Scheda Valutazione Performance Individuale – Personale privo di responsabilità</b>									
<b>Anno 20XX</b>									
Direzione									
Dirige nte	Matricola:	Cognome:				Nome:			
<b>Performance Organizzativa della Struttura Organizzativa di riferimento</b>									
<b>Obiettivi Operativi</b>									
Descrizione Obiettivo Operativo		OBST di riferime nto	P e s o  O B O	Fasi/Azi oni Previste	Desrizi one Indicat ore	Tempi di avanza mento	Val ore Inizi ale	Tar get	Valore Consun tivo
1.									
2.									
3.									

Comune di Canosa di Puglia  
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  
SMIVAP

4.																
5.																
<b>Totale Obiettivi Operativi</b>																
<b>Competenze e Comportamenti Organizzativi</b>																
	Peso	<b>Valore Consuntivo (1-5)</b>		<b>Motivazione</b>			<b>Risultato Pesato</b>									
IMPEGNO E FLESSIBILITÀ	Valore	<b>Motivazione</b>														
RELAZIONE CON I COLLEGHI																
PROATTIVITÀ																
QUALITÀ DEL LAVORO																
	1 0 0			<b>Total result</b>												
<b>Sintesi Performance Individuale</b>																
			Peso	<b>Risultato</b>		<b>Risultato pesato</b>										
<i>Performance Organizzativa Struttura di riferimento</i>			70/100													
<i>Valutazione delle Competenze e Comportamenti Organizzativi</i>			30/100													
<b>Risultato finale</b>			<b>100</b>													
<b>Data</b> -----																
<b>Il Valutato (per presa visione)</b>					<b>Il Valutatore</b>											
---					---											

**Allegato 7. – Schema di calcolo (Esempio)**

	descriz.	Peso	Valore target	Valore consuntivo	Risultato	Risultato pesato
<b>Ob.vi Individuali</b>	pratiche	30%	100	90	90	27
	yyy	20%	50	40	80	16
	zzz	50%	80	60	75	37,5
		<b>100%</b>				<b>80,5</b>

<b>Competenze/comportamenti</b>						
	1	20%	5	5	100	20
	2					
	3	30%	5	5	100	30
	4					

**Comune di Canosa di Puglia**  
**Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**  
**SMIVAP**

	5	40%	5	2	40	16
	6	10%	5	4	80	8
		<b>100%</b>				<b>74</b>

	Peso	Valore consuntivo	Valore finale
<b>Performance struttura organizzativa</b>	20%	90	18
<b>Performance Individuale</b>	60%	80,5	48,30
<b>Comportamenti</b>	20%	74	14,80
			<b>81,1</b>