



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### N. 50 DEL 30/05/2020

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE**

L'anno 2020 addì 30 del mese di maggio alle ore 11:30 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale .

La trattazione dei punti all'ordine del giorno ha inizio alle ore 11:30

All'appello risultano:

LASAGNA ROBERTO	Presente
BONDAVALLI VANNA	Presente
BERNARDELLI ANTONIO	Presente
TORRESANI CRISTIANO	Presente
MORANDI VANESSA	Presente

Presenti: 5

Assenti: 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE MAGALINI RENATO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor LASAGNA ROBERTO in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTE E RICHIAMATE** le disposizioni ed i principi contenuti nel D.Lgs. n.150/2009 che all'articolo 3 prevede quanto segue:

*“La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;*

*“Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance nonché metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.”*

### **CONSIDERATO CHE:**

- con deliberazione G.C. n. 117 del 24/06/2011, integrata con G.C. n. 141 del 30/10/2014, è stato approvato il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di San Benedetto Po;
- il D.Lgs. 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance e conseguentemente l'art. 18 *“Disposizioni transitorie e finali”* ha stabilito che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 150/2009, come modificati;
- il D.Lgs. 74/2017 ha modificato il Titolo II e III del D. Lgs. 150/2009, con particolare riferimento al ciclo ed ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;

**TENUTO CONTO**, inoltre, che il CCNL 21/05/2018 ha introdotto nuove forme incentivanti da erogare ai dipendenti in base alle valutazioni conseguite;

**VISTO** l'allegato nuovo Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale predisposto dall'Organismo Individuale di Valutazione, che si rende necessario approvare ai fini della realizzazione di un adeguato sistema della performance per il Comune di San Benedetto Po;

### **ATTESO:**

- che in data 07/03/2020, con nota prot. n. 3519, la bozza del regolamento suddetto veniva inviata alle Organizzazioni Sindacali provinciali e alle RSU, ai sensi dell'art. 4 – co. 4 e dell'art. 5 – co. 3 – lett. b) del CCNL 21/05/2018;
- che in data 27/05/2020 al prot. n. 6918 è pervenuto il parere preventivo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dr. Bracci Enrico, qui allegato;

**VISTI** i pareri favorevoli resi dal Responsabile del Settore Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione;

**CON VOTI** unanimi legalmente espressi;

## DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto:

- che il precedente regolamento risulta pertanto disapplicato;



## **COMUNE DI SAN BENEDETTO PO**

**Provincia di Mantova**

tel. 0376/623011 – fax 0376/623021

e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)

sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

- che il presente regolamento sarà trasmesso alle Organizzazioni Sindacali Provinciali e alle RSU;
- che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi e nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico", ai sensi dell'art.23, c.1, 2 del D.Lgs.n.33/2013.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

**II SINDACO  
LASAGNA ROBERTO**

**II SEGRETARIO COMUNALE  
MAGALINI RENATO**



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA

tel. 0376/623011 – fax 0376/620078

e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)

sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## Regolamento IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

## I - NOZIONI GENERALI

### 1. Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione comunale di San Benedetto Po, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalle Linee guida emanate dal Dipartimento di Funzione Pubblica, dei regolamenti e dello Statuto comunale.

Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

### 2. Definizioni e terminologia fondamentale

- "Performance": il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- "Performance organizzativa": la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
- "Performance individuale": la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
- "Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- "Piano della performance": l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, che nel contesto degli enti locali può essere coincidente in maniera integrata con i documenti di programmazione del Testo Unico degli Enti Locali;
- "Misurazione della performance": attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- "Valutazione della performance": attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- "Relazione sulla performance": la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder. La relazione della performance negli enti locali può coincidere con il Rendiconto della gestione;
- "Sistema di misurazione e valutazione della performance": il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- "Obiettivo": la descrizione di un risultato chiaro e misurabile che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale;
- "Programma", "Piano di attività", "Progetto": la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere,

degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;

- “Indicatore”: una misura sensibile alla variabile o fattore nei confronti dei quali si intende agire. La variabile di performance può riguardare l’efficacia, l’efficienza o la qualità dell’attività svolta e sul grado di raggiungimento dell’obiettivo;
- “Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall’indicatore prescelto;
- “Stakeholder” o “portatori di interesse”: qualsiasi gruppo qualificato di individui, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall’ottenimento degli obiettivi dell’amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all’organizzazione e possono essere portatori di diritti;
- “Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un’azione; conseguenze di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio e più in generale dagli stakeholder;

### **3. Rapporti tra le attività di misurazione e valutazione e il ciclo di gestione della performance**

Le attività di misurazione e valutazione della performance costituiscono una fase del ciclo generale di gestione della performance dell’ente. Il ciclo di gestione della performance, con riferimento ad un periodo pluriennale, è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione, alla struttura organizzativa dell’ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e del contributo dato alla performance organizzativa;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **4. I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di San Benedetto Po.**

Il sistema della performance del Comune di San Benedetto Po è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell’ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse. Esso dovrebbe fornire un’applicazione a cascata a livello d’ente, di unità organizzativa, di gruppo e di singolo dipendente ed ha lo scopo di attuare la strategia dell’amministrazione comunale, mediante la programmazione di obiettivi, il monitoraggio della loro attuazione e la verifica dei risultati. Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Il processo di valutazione individuale si avvale dell’attività di valutazione del valutatore e dei soggetti interessati, e il riconoscimento della premialità è strettamente legato al contributo dato dai singoli alla performance organizzativa.

Il sistema promuove il coinvolgimento degli stakeholder nell’attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell’amministrazione.

## II - CARATTERISTICHE STRUTTURALI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### 5. **Gli ambiti dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il sistema è chiamato a rilevare, misurare, graduare e valutare, distintamente:

- a) gli effetti delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sui bisogni della collettività;
- b) il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ad ognuna di queste dimensioni fanno di norma riferimento indicatori specifici di risultato.

### 6. **Gli obiettivi. Caratteri generali**

La gestione per obiettivi il presupposto di ogni attività di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi sono definiti all'inizio del periodo al quale si riferiscono e sono soggetti a revisione sulla base dell'andamento del loro processo di realizzazione.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro e non generico, che sia resa evidente la funzionalità e la connessione degli stessi con l'obiettivo di livello superiore o comunque con le visioni strategiche di ente e che sia chiaramente specificata la coerenza tra obiettivi, indicatori e target.

Ogni obiettivo deve essere accompagnato da almeno un indicatore e ad esso deve corrispondere un'allocatione di risorse di tipo finanziario, economico, strumentale e di personale congruente al suo raggiungimento.

Gli obiettivi sono assegnati, a cascata, ad un'unità organizzativa, ad un gruppo o ad un singolo individuo e devono essere accettati. Al raggiungimento di un obiettivo possono concorrere unità organizzative diverse. In tale caso una assume il ruolo di unità promotrice e le altre quello di unità di supporto.

### 7. **La dimensione organizzativa della performance.**

La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale e/o organizzativa. Le unità organizzative possono a loro volta essere scomposte, se opportuno, in centri di costo, coerentemente con la struttura contabile dell'ente.

Il contributo alla performance organizzativa dell'Ente è valutabile tramite:

- Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

- grado di attuazione della strategia: attraverso la definizione, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici previsti dal DUP. Ex ante vengono rappresentate le priorità dell'amministrazione ed ex post viene valutata la capacità di attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard quantitativi e qualitativi definiti e del livello di assorbimento delle risorse. Si valuta, quindi, se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto.

### **III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **8. Ambito della valutazione della performance individuale**

Sono soggetti alla valutazione della performance individuale, con distinte metodologie:

- i dirigenti e posizioni organizzative;
- il restante personale dipendente dell'ente.

#### **9. Scopo e finalità generali del sistema di valutazione individuale**

Il sistema di valutazione individuale è finalizzato in particolare a:

- a) chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona e supportarla nel miglioramento della propria performance;
- b) valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona valutata;
- c) far emergere e valorizzare le specifiche capacità professionali e organizzative e contribuire alla crescita professionale complessiva dell'organizzazione;
- d) promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- e) premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- f) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e migliorare il grado di soddisfazione personale percepita nei confronti del proprio lavoro.

Il sistema di valutazione deve essere considerato uno strumento di sviluppo e valorizzazione delle professionalità e competenze interne e che utilizza, a tal fine, tutti i meccanismi di premialità disponibili, finanziari e non finanziari.

#### **10. La valutazione della performance dei dirigenti e posizioni organizzative. Obiettivi e comportamenti.**

Nella valutazione della prestazione individuale dei dirigenti si tiene conto:

- a) della performance organizzativa ottenuta dalla struttura della quale il dirigente è titolare. La performance organizzativa potrà essere valutata in termini di indicatori di salute dell'amministrazione, di conseguimento di determinati risultati di efficienza/efficacia e/o al contributo al conseguimento di obiettivi generali discendenti dal DUP e che coinvolgono due o più strutture dell'ente;
- b) dalla capacità di raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati;
- c) dalla capacità di valutazione e differenziazione del personale;
- d) delle capacità professionali e manageriali manifestate, con riferimento ai risultati e comportamenti attesi di cui all'allegato 4.

La capacità di valutare i collaboratori si valuta per i responsabili di servizio con riferimento all'indice di varianza delle valutazioni e al rispetto del ciclo di gestione della performance, inteso nelle sue fasi descritte nel paragrafo relativo al processo di valutazione. I punteggi ponderati per il peso relativo dei due item, sono assegnati utilizzando una scala da 1 a 100. La media ponderata dei punteggi è riparametrata rispetto al punteggio massimo attribuibile.



Nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa (per enti con dirigenza) si considera solo il primo item, in quanto la gestione del ciclo di gestione della performance resta competenza primaria dei responsabili dei servizi, ai quali le posizioni organizzative sono tenute a fornire supporto nell'attuazione delle fasi di cui si compone l'intero processo di programmazione, controllo e valutazione dei risultati. Il punteggio assegnato per tale item utilizzando una scala da 1 a 100 è riparametrato rispetto al punteggio massimo attribuibile.

In particolare, il punteggio dell'indice di varianza delle valutazioni sarà assegnato con il parametro dello scarto quadratico medio. In tal modo più i singoli punteggi delle valutazioni si discostano dalla media aritmetica delle valutazioni stesse, più lo scarto cresce e, di conseguenza, porta un maggiore punteggio direttamente proporzionale rispetto alle fasce disponibili.

Lo scarto di valutazione è attribuito secondo le seguenti cinque fasce di valori:

da	a	fascia
0	0,60	A
0,61	1,20	B
1,21	1,80	C
1,81	2,40	D
Oltre 2,41		E

Il punteggio finale si ottiene poi facendo la relativa proporzione.

#### **11. La valutazione della direzione per obiettivi.**

La valutazione complessiva della Direzione per obiettivi è espressa sulla base del giudizio di raggiungimento, parziale raggiungimento o non raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato alla struttura di riferimento del dirigente e/o direttamente al dirigente dal Piano della performance. L'Organismo indipendente valuta la performance ottenuta per ciascuno degli obiettivi con una scala da 0 a 100 sulla base del grado di conseguimento degli indicatori di risultato.

La valutazione complessiva della Qualità della prestazione individuale è il risultato di quella assegnata per ciascuno dei campi di cui al comma 1, la quale, a sua volta, deriva dalla valutazione assegnata per ognuno dei parametri di valutazione in esso compresi tra 0 e 100, secondo i criteri degli allegati.

#### **12. Valutazione dei dirigenti. Pesì, indicatori e schede di valutazione**

L'incidenza relativa di ciascun ambito di valutazione e di quella di ciascun parametro (pesi), gli indicatori da prendere in considerazione, nonché il modello di scheda di valutazione sono approvati dalla Giunta comunale.

In tale sede si provvede inoltre a differenziare l'incidenza dei singoli campi e parametri di valutazione tra dirigenti responsabili di struttura e dirigenti in posizione di staff o con incarichi di studio e di ricerca, per i quali può essere previsto anche l'azzeramento del peso di determinati campi o parametri.

#### **13. La valutazione del personale non dirigente. Principi generali**

La valutazione del personale non dirigente è relativa alla:

- a) Performance organizzativa conseguita nelle modalità di cui all'art.7 e del CCDI. La performance organizzativa sarà valutata a cura dei dirigenti/P.O., separatamente dalla

performance individuale, sulla base della attestazione dell'OIV sullo stato di attuazione e raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa di ciascun settore.

b) Performance individuale composta da:

- al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza in termini di comportamenti e competenze professionali, relazionali e organizzative attese e dimostrate (Allegato 4).

La valutazione della performance individuale confluisce in un'unica scheda di sintesi (Allegato 2). Le valutazioni rispettive del risultato di gruppo e di quello individuale sono effettuate con riferimento a ciascun obiettivo secondo una scala tra 0 e 100.

#### **14. Personale non dirigente. Pesì, indicatori e schede di valutazione**

L'incidenza relativa di ciascun campo di valutazione (obiettivi, relazioni e comportamenti, caratteristiche professionali) e di quella di ciascun parametro (pesi), distintamente per categoria, profilo o ruolo organizzativo di appartenenza, gli indicatori da prendere in considerazione, sono definiti dai dirigenti/responsabili.

### **IV - VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'**

#### **15. Principi generali**

I sistemi di incentivazione della produttività, di attribuzione di progressioni di carriera e di qualsiasi altro tipo di incentivazione sono improntati a principi di selettività e concorsualità e finalizzati a promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

#### **16. Valutazione e retribuzione di risultato dei dirigenti e posizioni organizzative.**

Il sistema di valutazione, come descritto nel titolo 3 del presente documento, è orientato alla valorizzazione e incentivazione delle eccellenze, distinguendo tra livelli differenziati di performance in termini di risultati e comportamenti. La valutazione sarà realizzata attraverso la predisposizione di una graduatoria di merito e l'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base delle seguenti fasce di merito:

<b>Fasce di punteggio</b>	<b>% quota premiale</b>
100 – 90	100%
89-80	90%
79-70	80%
69-60	70%
<60	0

## V - I SOGGETTI. RUOLO E FUNZIONI

### 17. Gli attori del processo

Il processo di valutazione individuale permette di effettuare una valutazione finale quale sintesi di una pluralità di informazioni e valutazioni, rese da soggetti diversi.

Di seguito una tabella riepilogativa degli attori coinvolti per ciascun ruolo organizzativo:

<i>Valutati</i>	Sindaco	S.G.	Assessori	Dirigente di settore	Personale coordinato	OIV/NdV
<i>Valutatori</i>						
<b>Segretario</b>	X				X	X
<b>Dirigenti</b>	X	X	X		X	X
<b>AP/PO</b>				X		X
<b>Personale di cat. D</b>				X		
<b>Personale di cat. A/B/C</b>				X		

In particolare:

1. Il Sindaco, responsabile della valutazione del Segretario Generale, e sulla base delle proposte effettuate dal OIV esprime la valutazione finale nei confronti dei Dirigenti/PO.
2. Il OIV:
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance dell'ente, validando i risultati raggiunti;
  - acquisisce e valuta tutti gli elementi utili affinché il Sindaco, titolare della valutazione finale delle prestazioni dirigenziali, possa esprimere in modo completo, attendibile e appropriato la propria valutazione.
3. Gli Assessori, in veste di attori politici, partecipano al processo di valutazione dei dirigenti dei settori di propria competenza, fornendo informazioni in riferimento alle modalità di realizzazione degli obiettivi del programma di mandato del Sindaco di loro competenza.
4. Il Segretario Generale, quale organo che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività:
  - presidia tutto il processo di valutazione, collaborando col OIV;
  - supporta l'OIV nel processo di valutazione delle competenze manageriali e professionali dei dirigenti/APO;
  - in qualità di soggetto valutato, esprime un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti, presentandola nel colloquio con il Sindaco.
5. I Dirigenti, in quanto: soggetti valutatori, sono responsabili della valutazione finale del personale assegnato al settore e possono delegare alcune fasi del processo valutativo ai responsabili delle strutture dirette.
6. Nel caso in cui il dipendente valutato sia assegnato a più settori, il valutatore è il dirigente del settore di assegnazione prevalente; in quello in cui il dipendente operi su più enti, il valutatore è il dirigente dell'ente in cui il dipendente è inquadrato giuridicamente. In entrambi i casi il valutatore dovrà comunque confrontarsi col dirigente di riferimento dell'altro settore / ente.
  - soggetti valutati, esprimono un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti, presentandola nel colloquio con il Segretario Generale.

- esprimono la valutazione non gerarchica del Segretario Generale, quale loro coordinatore.
7. Il personale di cat. A, B, C, D e titolare di Posizione Organizzativa / Alta Professionalità, quale soggetto valutato,
- può esprimere un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze;
  - è coinvolto nel processo di valutazione dei dirigenti, attraverso la valutazione dei risultati del questionario di benessere organizzativo somministrato periodicamente o di altri strumenti di valutazione finalizzati al medesimo scopo (ad es. un questionario di valutazione non gerarchica);
  - può essere delegato dal Dirigente ad effettuare i colloqui e/o ad esprimere una proposta di valutazione dei collaboratori da considerare quale elemento utile per la valutazione finale (per il personale individuato quale responsabile di unità organizzativa).

I destinatari della valutazione sono i seguenti:

- Personale a tempo indeterminato, che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 30 giorni, che non sono sottoposti alla valutazione individuale.
- Personale a tempo determinato in servizio per il periodo di tempo previsto dal CCDI e utile anche all'incentivazione monetaria (attualmente pari a 3 mesi).
- Non viene sottoposto a valutazione il personale cessato per motivi disciplinari, in quanto non presenta il requisito dell'appropriatezza dell'esercizio del ruolo assegnato, da intendersi come costante rispetto delle norme legislative o regolamentari, del contratto collettivo o individuale, di atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dei codici di comportamento.

Il personale che viene trasferito (anche temporaneamente) all'interno dell'Ente è valutato dal Dirigente responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il dirigente precedente rispetto al periodo di lavoro svolto in altro Settore. In questo caso la valutazione della performance dovrà essere effettuata tenendo conto anche degli obiettivi e delle attività assegnate negli altri Settori nel corso dell'anno.

#### **18. Monitoraggio e report periodici sull'andamento degli obiettivi.**

Entro il 31/7 di ogni anno, i dirigenti e posizioni organizzative responsabili di struttura redigono un report sintetico sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati, con riferimento alla situazione al termine del mese precedente, secondo il modello di cui all'allegato 3.

#### **19. Variazioni annuali agli obiettivi e al Piano della performance**

La Giunta comunale, esamina il contenuto del Referto e dei report sugli obiettivi operativi annuali, anche in più sedute, adottando le eventuali variazioni al Piano esecutivo di gestione il 31 luglio di ogni anno, o in altra data dovesse rendersi utile.

Ogni variazione agli obiettivi, operativi o strategici, comporta l'adozione espressa delle conseguenti modificazioni al Piano della Performance.

#### **20. Report alla fine del ciclo annuale**

Entro il 28 febbraio di ogni anno, ogni dirigente responsabile di struttura redige e trasmette al Servizio Programmazione e controlli interni (o, se non presente, all'OIV/NDV, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo annuale affidato.

La Relazione contiene:

- l'illustrazione dettagliata dello svolgimento del progetto, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di quant'altro utile a descriverne l'andamento e a giustificarne i risultati finali;
- i risultati ottenuti, i valori raggiunti dagli indicatori ed il suo raffronto comparativo con quelli preventivati;
- le considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della performance.

Il Servizio Programmazione e controlli interni inoltra i report all'Organismo indipendente di valutazione, allegandole allo schema di Referto, che contiene il riassunto, l'elaborazione e il commento delle risultanze degli obiettivi, entro il 31 marzo di ciascun anno.

## **21. Procedura di valutazione della performance individuale dei dirigenti e posizioni organizzative**

Entro il 28 febbraio di ogni anno, i dirigenti compilano ed inviano all'Organismo di valutazione, tramite il Servizio Programmazione e controlli interni (se presente), il documento annuale di autovalutazione, contestualmente al report di cui all'articolo 22. Il documento riferisce sulla performance realizzata per ciascuno dei parametri che formano la valutazione della Qualità della prestazione individuale ai sensi del presente sistema. Lo schema di documento è fornito dall'Organismo di valutazione.

La misurazione e la proposta di valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti sono predisposte dall'Organismo indipendente di valutazione sulla base, per la parte relativa alla "Gestione per obiettivi", degli esiti della valutazione di cui al precedente articolo e, per la parte relativa alla "Qualità della prestazione individuale", del documento di autovalutazione di cui al comma precedente. L'Organismo si avvale anche di ulteriori informazioni e dati autonomamente assunti dall'Organismo e dal Servizio Programmazione e controlli interni.

La proposta di valutazione individuale complessiva è riassunta nella scheda della performance individuale ed inoltrata al dirigente interessato entro il 31 maggio.

Gli esiti della valutazione individuale sono discussi con il dirigente in colloquio teso ad evidenziare le circostanze che hanno portato al risultato riscontrato e ad arricchire la conoscenza effettiva della performance da parte dell'Organismo di valutazione.

L'Organismo indipendente di valutazione formula la proposta definitiva di valutazione entro il 31 maggio e la invia ai dirigenti ed al Sindaco entro la medesima data.

## **22. Valutazione dei dirigenti e posizioni organizzative. Procedure di conciliazione**

Entro 10 giorni dal ricevimento della proposta definitiva di valutazione, il dirigente/posizione organizzativa può inviare al Sindaco osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole. Il Sindaco, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni all'Organismo di valutazione, il quale provvede quanto prima ad invitare il dirigente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dirigente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura dell'Organismo di valutazione.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati e al Sindaco.

### **23. Approvazione della proposta di valutazione ed erogazione dell'indennità di risultato**

Il Sindaco approva la valutazione della performance individuale di ciascun dirigente entro il 30 giugno di ciascun anno. Con lo stesso provvedimento è attribuita l'indennità di risultato spettante. Il provvedimento è comunicato al dirigente interessato e trasmesso all'Ufficio competente in materia di liquidazione ed erogazione dell'indennità. Di esso è data conoscenza anche all'Organismo indipendente di valutazione, tramite il Servizio Programmazione e controlli interni.

### **24. Valutazione della performance dei dipendenti ed erogazione degli incentivi.**

I dirigenti provvedono ogni anno alla valutazione della performance individuale dei dipendenti loro assegnati, secondo i criteri e con le modalità descritti nei precedenti articoli.

Ai fini della valutazione è utilizzata apposita scheda di valutazione. La valutazione è effettuata dal dirigente, avvalendosi eventualmente dell'ausilio del responsabile dell'unità organizzativa di secondo livello o di gruppo cui appartiene il dipendente.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno di valutazione, sia variata l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, la scheda di valutazione è comunque compilata e sottoscritta dal dirigente competente alla data del 31 dicembre del medesimo anno, acquisite le valutazioni dei dirigenti competenti per periodi precedenti.

La scheda di valutazione del personale comandato è compilata e sottoscritta dal dirigente di riferimento acquisita la valutazione informale del dirigente dell'ufficio dell'ente presso cui detto personale presta servizio. L'acquisizione della valutazione è preceduta preferibilmente da un colloquio tra i due dirigenti interessati.

Nel caso di dipendenti assunti o cessati dal servizio in corso d'anno, la valutazione viene comunque effettuata, a condizione che tale periodo sia almeno pari a quattro mesi. La valutazione viene effettuata anche nel caso di passaggio alla categoria superiore nel corso dell'anno, distintamente per i singoli periodi, sempreché questi non siano inferiori a quattro mesi. Ai dipendenti assunti successivamente all'approvazione del Piano operativo di progetto cui sono inclusi deve essere sempre assicurata una specifica informazione.

Gli esiti provvisori della valutazione sono presentati dal dirigente a ciascun dipendente in apposito colloquio, durante il quale l'interessato può chiedere di far inserire a verbale proprie osservazioni. La scheda di valutazione definitiva è consegnata al dipendente entro il 30 aprile di ciascun anno. Contestualmente le schede sono trasmesse all'ufficio competente per l'erogazione degli incentivi connessi alla valutazione. Il provvedimento di liquidazione degli incentivi divenuti definitivi a seguito dell'espletamento delle eventuali procedure di conciliazione è adottato entro il 30 giugno.

### **25. Valutazione dei dipendenti. Procedure di conciliazione.**

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può inviare al Segretario generale osservazioni od opposizioni alla stessa, per motivi procedurali e/o sostanziali, al fine di ottenere una revisione della stessa in senso più favorevole.

Il Segretario, se ritiene non infondata la richiesta, la trasmette entro i successivi 10 giorni al dirigente competente, il quale provvede quanto prima ad invitare il dipendente ad un colloquio finalizzato ad un esame collegiale delle osservazioni od opposizioni e all'eventuale componimento del dissidio. Al colloquio il dipendente può farsi accompagnare da un rappresentante sindacale di sua fiducia. Del colloquio e dei suoi esiti è formato processo verbale a cura del dirigente.

Il verbale con le conclusioni del tentativo di conciliazione è inviato immediatamente agli interessati, al Segretario generale e all'ufficio competente alla liquidazione di cui al precedente articolo, ultimo comma.

## **26. Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti**

Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo di gestione della "performance" di cui all'art. 4 della legge 150/09 e successivamente modificato dal D. lgs. 74/2017, ed è finalizzato alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione e rendicontazione dei risultati dell'ente e delle persone dell'organizzazione. La misurazione dell'efficacia del processo di formulazione delle strategie è realizzata attraverso specifici momenti di verifica e monitoraggio:

- verifica dell'effettiva attuazione delle linee strategiche attraverso l'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra obiettivi strategici, decisioni adottate e risorse assegnate e verifica dello stato di attuazione dei prodotti/progetti del PEG e del raggiungimento dei risultati attesi;
- individuazione delle azioni correttive e ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione;
- verifica della coerenza delle finalità con le attese della collettività;
- verifica delle previsioni di bilancio.

Attraverso il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi strategici e del Piano esecutivo di gestione si costruisce un sistema di rendicontazione in grado di evidenziare lo stato di avanzamento dei progetti strategici e le principali criticità, nonché di evidenziare le azioni correttive da porre in essere per riposizionare la programmazione. La relazione sulla performance costituisce la consuntivazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi di PEG per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. La Relazione sulla Performance, con i dati di rendiconto, viene approvata entro il 30 giugno di ciascun anno. In coerenza con le modifiche apportate al D. lgs. 150/2009 dal recente D. lgs. 74/2017 viene data particolare visibilità ai risultati conseguiti nell'anno/i precedente/i mediante l'inserimento degli ultimi dati resi disponibili dai sistemi di monitoraggio. In particolare, il trend dei risultati raggiunti viene riportato nella Relazione sulla performance. Tale relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **27. Modalità di integrazione anticorruzione e trasparenza**

La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, introdotta dal D. lgs 150/2009, successivamente modificato dal D. lgs. 74/2017 è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, della corretta allocazione delle risorse, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. Come previsto all' art. 8 della L. 190/2012 il Ciclo di gestione della Performance sia in relazione con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in quanto le disposizioni previste da quest' ultimo trovano corrispondenza negli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Amministrazione. In particolare gli obiettivi del PEG sono definiti dagli organi di indirizzo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano dirigenti o responsabili di unità organizzative: il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per il raggiungimento dei risultati e per la valutazione della Dirigenza e, di conseguenza, per la distribuzione degli incentivi.

## **28. Linee guida per la valutazione partecipativa**

Ai sensi della L.G. n°4 del Dipartimento di Funzione Pubblica, la valutazione partecipativa è una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazione pubblica e cittadini, coinvolge non solo gli utenti esterni ma anche quelli interni e comprende diversi ambiti e strumenti.

La valutazione partecipativa ha come principale finalità l'integrazione dell'azione amministrativa con il punto di vista dei cittadini e/o degli utenti. Le informazioni raccolte a valle del processo di partecipazione sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

La valutazione partecipativa mira a:

- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici, avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini grazie alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei bisogni;
- promuovere processi di innovazione amministrativa;
- mobilitare risorse e capitale sociale presenti sul territorio, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;
- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia nelle istituzioni e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l'apertura verso l'esterno dell'operato dell'amministrazione pubblica;
- integrare il performance management nei processi decisionali, collegando realmente la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di performance sia da parte dei dirigenti pubblici e dei politici, sia da parte dei cittadini.

I principali soggetti coinvolti nel processo di valutazione partecipativa sono l'amministrazione valutata, l'OIV e il cittadino/utente valutatore:

- l'amministrazione definisce il modello di valutazione partecipativa che intende adottare, costruisce la mappa degli stakeholder, individua attività e/o servizi da valutare, le dimensioni di performance e i soggetti valutatori; ha, inoltre, un ruolo chiave nelle attività di formazione e comunicazione, valutazione, utilizzo dei dati;
- l'OIV è chiamato a verificare l'adeguatezza del modello di valutazione partecipativa e a verificarne l'effettivo rispetto al fine di presidiare la corretta applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli utenti. L'OIV, in particolare, deve verificare la previsione dei requisiti minimi delineati dalle presenti linee guida. L'OIV deve anche assicurarsi che il processo di valutazione partecipativa delineato nel SMVP possa garantire la regolare messa a disposizione delle informazioni necessarie ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva e della validazione della Relazione annuale sulla performance;
- i cittadini e/o utenti sono chiamati a svolgere un ruolo attivo, con un investimento di tempo ed energie, sia nelle attività preparatorie che nella valutazione delle attività e dei servizi.

All'interno dell'amministrazione, il ruolo di coordinamento della valutazione partecipativa è affidata al Segretario comunale, che potrà avvalersi dell'apporto dei servizi che riterrà di volta in volta più opportuni per adempiere al corretto e puntuale espletamento dell'intero processo.

Dopo aver selezionato i servizi e/o le attività che sono oggetto della valutazione, occorre identificare la quantificazione della performance sulle quali i cittadini/utenti sono chiamati ad esprimersi. La scelta di valori interessanti e rilevanti per i cittadini/utenti è favorita dall'utilizzo di indicatori di performance organizzativa multidimensionali all'interno dei piani della performance.



L'amministrazione definirà con atti successivi le modalità operative di attuazione della valutazione partecipativa.

#### **VI - NORME FINALI**

##### **29. Entrata in vigore e disciplina transitoria**

Il presente sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale entra in vigore il

## Allegato 1

### FAC-SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SETTORE (Dirigenti/APO/PO)

Ente	Cognome e Nome
Settore	Servizio
Matricola	Anno

CONTRIBUTO AL CONSEGUIMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E/O DELLA STRUTTURA DI DIRETTA RESPONSABILITA'			PUNTEGGIO				
			A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
<b>Punteggio ricalcolato con pesatura 30%</b>							
GRADO DI CONSEGUIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI			PUNTEGGIO				
			A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
<b>Punteggio ricalcolato con pesatura 20%</b>							
CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI	INDICATORI	PESO	PUNTEGGIO				
			A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
	Indice di varianza delle valutazioni	40%					
	Rispetto del ciclo di gestione della performance	60%					
<b>Punteggio ricalcolato con pesatura 10%</b>							
COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI	INDICATORI		PUNTEGGIO				
			A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
	Capacità organizzative e di coordinamento						
	Orientamento al risultato e problem solving						
	Propensione all'innovazione ed al miglioramento continuo						
<b>MEDIA</b>							
<b>Punteggio ricalcolato con pesatura 40%</b>							
<b>TOTALE PUNTEGGIO SCHEDA</b>							

## Allegato 2

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Ente	Cognome e Nome
Settore	Servizio
Categoria	Profilo
Matricola	Anno

GRADO DI CONSEGUIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO		PUNTEGGIO				
		A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
<b>(A) Punteggio grado di conseguimento obiettivi (Peso 40%)</b>						
COMPORAMENTI DIMOSTRATI		PUNTEGGIO				
		A 0 – 59,99	B 60,00 – 69,99	C 70,00 - 79,99	D 80,00 – 89,99	E 90,00 – 100,00
AFFIDABILITA'	Riguarda la capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate.					
FLESSIBILITA'	Descrive la capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.					
TEMPESTIVITA'	Puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta Sollecitudine nel portare a termine un incarico					
CAPACITA' RELAZIONALI	Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.					
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Descrive la capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni					

AUTONOMIA	Capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving				
<b>(B) Punteggio medio comportamenti</b>					
<b>(C) Punteggio comportamenti pesato (60%)</b>					
<b>(D) TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (B+D)</b>					

**Allegato 3**

Comune di .....

**REPORT DI VERIFICA INTERMEDIO  
OBIETTIVI ANNO \_\_\_\_**

**Scheda di sintesi**

DIRIGENTE/APO	ID	DESCRIZIONE	Stato di Attuazione			CRITICITA'	AZIONI CORRETTIVE
			?	?	?		
	Ob. N. 1						
	Ob. N. 2						
	Ob. N. --						

## Allegato 4

### DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

#### A) PERSONALE NON DIRIGENZIALE – CAT. A – B – C – D (senza posizione organizzativa)

**AFFIDABILITA'**: Riguarda la capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate.

A	B	C	D	E
non si attiva autonomamente per il raggiungimento dei compiti e degli obiettivi assegnati, restando sempre in attesa di un sollecito da parte del sovraordinato;	talvolta si attiva autonomamente per il raggiungimento dei compiti e degli obiettivi assegnati, anche se resta in prevalenza vincolato al sollecito del sovraordinato;	si impegna attivamente per il raggiungimento dei propri compiti e degli obiettivi lavorativi che gli vengono assegnati;	si impegna attivamente per il raggiungimento dei propri compiti e degli obiettivi lavorativi che gli vengono assegnati, dimostrando capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro e disponibilità ad aiutare, a richiesta, i colleghi;	si impegna per il raggiungimento di obiettivi sfidanti e per mantenere standard di eccellenza nello svolgimento dei compiti che gli vengono affidati; dimostra capacità organizzative sia nel suo lavoro che nell'ambito della struttura di appartenenza, anche proponendo miglioramenti organizzativi; si offre di aiutare i colleghi per lo svolgimento del loro lavoro.

**FLESSIBILITA'**: Descrive la capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.

A	B	C	D	E
si attiene ostinatamente e in modo controproducente alle proprie prassi lavorative,	dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di	si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative che si presentano; mostra	lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti, adattando in maniera propositiva il suo	modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle

anche laddove si presentino evidenti difficoltà nell'esecuzione dell'attività, mostrando scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e resistenza ai cambiamenti;	mutamenti nelle esigenze organizzative;	disponibilità a svolgere mansioni diversificate nell'ambito del proprio profilo professionale	modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative; è flessibile, oltre che nelle mansioni inerenti il proprio profilo, nell'orario/sede di lavoro per adattarsi alle necessità del servizio	diverse esigenze organizzative che si presentano. è flessibile, oltre che nelle mansioni inerenti il proprio profilo, nell'orario/sede di lavoro per adattarsi alle necessità del servizio.
--	---	---	--	---

**TEMPESTIVITA':** Qualità della prestazione. Puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta. Sollecitudine nel portare a termine un incarico.

A	B	C	D	E
non si preoccupa di rispettare le scadenze assegnate; manca di organizzazione e metodo;	Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro; spesso gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze;	effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze;	controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro; mantiene buoni standard qualitativi; è capace di organizzarsi efficacemente, anche anticipando le scadenze;	garantisce sistematicamente elevati standard qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto a nodi o scadenze.

**CAPACITA' RELAZIONALE:** Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.

A	B	C	D	E
partecipa in modo passivo o persino conflittuale alle relazioni connesse alla sua attività lavorativa; non collabora con i colleghi per	è solo a volte disponibile a dare il proprio contributo nell'ambito del gruppo in cui lavora, ma deve essere sollecitato in modo	collabora spontaneamente e con partecipazione all'attività del gruppo in cui opera; è sempre aperto al confronto e al	partecipa molto attivamente alle diverse attività del gruppo in cui opera, cercando di stimolare la collaborazione	adopera sempre attivamente per sviluppare o consolidare un clima collaborativo all'interno del gruppo in cui opera; stimola l'attività di gruppo condividendo

il raggiungimento degli obiettivi comuni e fornisce il proprio contributo con riluttanza anche quando gli viene richiesto; dimostra rigidità e scarsa apertura al confronto;	puntuale a collaborare; è generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà;	dialogo e dimostra una buona attitudine a svolgere attività che richiedono il coinvolgimento di soggetti diversi; tenta di ridurre i conflitti; prende in considerazione senza pregiudizi le proposte formulate; Risulta abbastanza disponibile ad integrarsi nei gruppi di lavoro a cui partecipa.	tra le persone nonché lo sviluppo e il consolidamento dei rapporti professionali; modera i conflitti contribuendo a creare un clima aperto e partecipativo; sostiene e sviluppa le proposte emerse nel gruppo; Si integra efficacemente nei gruppi di lavoro che lo vedono coinvolto.	aggiornamenti ed informazioni rilevanti o utili all'attività lavorativa anche degli altri; facilita efficacemente la soluzione dei conflitti interni; sa essere costante punto di riferimento nel gruppo in cui lavora. Sa fare sistema.
--	--	---	---	---

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA:** Descrive la capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni.

A	B	C	D	E
Non si pone dal punto di vista del destinatario del servizio e non cura la qualità delle relazioni interpersonali. Non adegua il proprio linguaggio a quello dell'interlocutore, sia interno che esterno. Mette scarso impegno nel	Tende ad assumere con una certa frequenza atteggiamenti difensivistici trincerandosi dietro una formale attinenza alle norme. Fornisce le sue indicazioni rimanendo spesso ancorato al linguaggio della norma, senza	Coniuga in modo abbastanza soddisfacente l'attenzione alla norma con l'attenzione alla relazione interpersonale nei confronti dei diversi clienti a esprimersi in modo chiaro ed esaustivo, adeguando abbastanza il proprio linguaggio a quello	Interpreta il proprio ruolo dimostrando sensibilità e attenzione per le relazioni interpersonali che riesce a valorizzare accrescendo la qualità del servizio reso. Si esprime in modo chiaro ed esaustivo, adegua il proprio linguaggio all'interlocutore e stimola i	Particolarmente abile nel promuovere l'integrazione relazionale riesce ad attivare, nell'ambito del proprio gruppo e nei confronti di altre aree, importanti sinergie che determinano l'accrescimento della qualità del servizio, trovando nuove forme di risposta alle esigenze dell'utente. Elabora e



<p>comprendere le necessità dei diversi clienti. Lavora in modo impreciso, superficiale ed approssimativo non fornendo con tempestività le prestazioni richieste. Trascura, non dedica tempo alla diffusione e alla condivisione delle motivazioni dell'azione amministrativa.</p>	<p>tradurlo in termini chiari e comprensibili per il suo interlocutore. La sua disponibilità è spesso limitata ad un'applicazione formalistica della procedura. Poco incline a diffondere, condividere e motivare le ragioni dell'azione amministrativa.</p>	<p>dell'interlocutore. Tende ad assicurarsi di aver compreso adeguatamente le esigenze dei diversi clienti, e cerca di far in modo che lo facciano anche i suoi colleghi. Sufficientemente efficace nel coinvolgere i propri collaboratori e nel motivare le ragioni e dell'agire amministrativo. (per le Cat. D)</p>	<p>propri collaboratori a fare altrettanto. Si dimostra attento a comprendere le esigenze dei propri clienti ed agisce con tempestività ed efficienza per fornire un servizio di buona qualità. Efficace nel condividere con i collaboratori sulle ragioni dell'azione amministrativa, motivandoli.</p>	<p>propone procedure finalizzate a migliorare, semplificare e adeguare la comunicazione verso i clienti interni ed esterni, pur rimanendo rispettoso del linguaggio amministrativo. Particolarmente attento a recepire la possibile evoluzione delle necessità dei clienti, si adopera per dare risposte concrete che sappiano migliorare la qualità del servizio. Tempestivo, efficace ed efficiente, realizza sistematiche ed efficaci azioni di per la condivisione e la motivazione delle ragioni dell'agire amministrativo.</p>
--	--	---	---	--

<b>AUTONOMIA:</b> Capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving.				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
per completare i compiti	affronta i compiti	lavora in modo efficace e	è in grado di gestire in	intravede opportunità e problemi

<p>assegnati, anche nell'ambito della stretta routine, spesso ha bisogno dell'intervento del sovraordinato, facendosi cogliere sempre impreparato in situazioni problematiche a fronte delle quali tende a restare passivo;</p>	<p>assegnati ma solo nell'ambito della stretta routine, eseguendo i lavori nell'ordine in cui si presentano, dimostrando di saper analizzare solo alcuni fra gli elementi che costituiscono un problema o una situazione difficile, limitatamente ai rapporti di causa-effetto e palesando un certo disinteresse per la risoluzione delle problematiche, non apportando alcun contributo in termini propositivi per la soluzione delle stesse;</p>	<p>in relazione all'autonomia richiesta sa gestire da solo le piccole variazioni; sa cogliere le opportunità immediate e si impegna nella risoluzione dei problemi più urgenti, anche se tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli; analizza i rapporti fra i diversi elementi di un problema o di una situazione complessa scomponendoli sistematicamente in modo tale da trovare più facilmente la soluzione;</p>	<p>autonomia i problemi e le situazioni che gli si presentano, attivandosi sempre spontaneamente per superare gli ostacoli che generalmente riesce a prevedere, decidendo in anticipo le azioni più opportune per risolverli, anche proponendo soluzioni alternative rispetto a quelle di immediata percezione</p>	<p>non evidenti agli altri ed intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, proponendo anche l'adozione di soluzioni innovative; scompone sistematicamente problemi complessi proponendo diverse possibili soluzioni ed evidenziandone i pro e i contro.</p>
---	--	--	--	--

## B) PERSONALE DIRIGENZIALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

<b>CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<p>Non comunica ai collaboratori gli obiettivi e i comportamenti attesi, limitandosi ad avanzare richieste generiche o a richiedere conformità a procedure che quasi mai condivide ed illustra. Non trasferisce le informazioni, dando per scontato che siano già chiare o non necessarie.</p> <p>Si sottrae ai propri compiti di indirizzo, guida e coordinamento.</p> <p>Non attiva processi di delega consapevole: non da autonomia e non permette ai collaboratori di sperimentarsi con gradualità lungo spazi di azione che escano dalla consolidata routine, salvo poi investirli per sopravvenuta necessità, di responsabilità non</p>	<p>Comunica gli obiettivi e le informazioni ai collaboratori in modo tendenzialmente formale e poco efficace, dando poco spazio al confronto e alla condivisione. Pur dichiarandosi disponibile a far crescere i collaboratori, non definisce con loro e per loro percorsi strutturati di sviluppo e senza troppa convinzione incoraggia la partecipazione a percorsi formativi.</p> <p>Molto raramente concede ai collaboratori di sperimentarsi in compiti nuovi o non riconducibili alla consolidata routine. Delega solo per necessità, ma non valutando adeguatamente le capacità del delegato in relazione al compito</p>	<p>Comunica in modo abbastanza chiaro obiettivi e strategie ai propri collaboratori, e con non si sottrae alle richieste di confronto e approfondimento.</p> <p>Individua alcune occasioni per far sperimentare ai collaboratori un allargamento del proprio raggio di azione, promuovendo l'assunzione di responsabilità e l'affermarsi di un certo spirito di iniziativa.</p> <p>Delega in modo abbastanza consapevole valutando la corrispondenza tra richieste del compito e le competenze dei soggetti. Raccoglie le esigenze di sviluppo dei collaboratori e si attiva, anche se non</p>	<p>Individua occasioni per condividere obiettivi e per trasmettere informazioni che da in modo chiaro ed efficace, promuovendo un approfondimento ed un confronto che motivano ed orientano il gruppo.</p> <p>Incoraggia i propri collaboratori a prendersi responsabilità e a ricercare soluzioni che migliorino le prestazioni organizzative. Delega in modo consapevole commisurando l'entità dell'impegno richiesto con le reali capacità delle persone</p> <p>Attento a prendere in considerazione le esigenze di sviluppo professionale di ciascuno, definisce programmi che integrino le necessità individuali con le esigenze organizzative.</p>	<p>Crea sistematiche occasioni di confronto, di scambio informativo e di condivisione con i propri collaboratori. Specifica gli obiettivi ed i comportamenti attesi in modo chiaro, inequivocabile ed orientante, creando nei collaboratori una vera e propria adesione e non solo una lucida comprensione.</p> <p>Incoraggia ciascuno a valorizzare i propri talenti anche partecipando a percorsi formativi che lui stesso contribuisce pianificare, sostenere, monitorare.</p> <p>Stimola l'assunzione di responsabilità, favorisce l'autonomia e utilizza il principio della delega quale leva della crescita</p>

<p>commisurate alle proprie competenze e capacità. Non incoraggia i collaboratori a sviluppare le proprie capacità e competenze ed in certi casi finisce anche per scoraggiare gli slanci che autonomamente insorgono. Non adotta modalità di controllo e monitoraggio dei risultati; non da ai propri collaboratori riscontri circa gli esiti del loro agire, oppure sottolinea in modo non costruttivo solo quelli negativi non sviluppando senso di autostima ed auto-efficacia, precludendo così la possibilità apprendere dagli errori e dai successi.</p>	<p>assegnato, mettendo spesso in difficoltà le persone e la struttura. Esercita un controllo sporadico e non strutturato sulle attività e sui risultati conseguiti che permette di dare rilievo solamente agli episodi eclatanti di inefficacia, rispetto ai quali interviene in modo piuttosto negativo, non facilitando l'apprendimento dagli errori. Tende a non sottolineare i comportamenti e le azioni positive, non favorendo così l'affermazione di autostima. Chiede e stimola l'impegno in modo discontinuo e solo a fronte di particolari esigenze</p>	<p>sempre in modo sistematico e strutturato, per darvi risposta attraverso l'azione un'azione formativa che incoraggia e sostiene. Esercita un'azione di controllo su risultati e comportamenti, , rispetto alla quale rende partecipi i collaboratori, fornendo un'opportunità di crescita. Anche se prevalentemente orientato a dare più spazio alla sottolineatura degli errori, in alcune occasioni riconoscere ai collaboratori il lavoro svolto bene, gratificando e motivando.</p>	<p>Incoraggia l'impegno e la partecipazione ai momenti formativi. Buono il controllo su risultati e comportamenti, evidenza con lucidità ed equilibrio tanto gli aspetti positivi quanto le criticità rispetto alle quali incoraggia per il loro superamento.</p>	<p>organizzativa e individuale. Puntuale e strutturato nel monitoraggio dei comportamenti e dei risultati, promuove una cultura della misurazione e della valutazione, riuscendo a far vivere l'errore come importante occasione di apprendimento. Riconosce il lavoro svolto positivamente creando senso di auto-efficacia ed autostima. Sa rendere ogni occasione un prezioso momento di crescita e confronto sia per i singoli che per l'organizzazione.</p>
---	---	---	---	---

<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO E AL PROBLEM SOLVING</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Agisce in base ad una concezione restrittiva del	Orienta le proprie energie e quelle dei suoi	Pone al centro della propria azione il	Concepisce il proprio lavoro in funzione dei	E' costantemente orientato ad attribuirsi

<p>proprio ruolo, focalizzandosi sul mero rispetto delle procedure e assolvimento dei compiti perdendo di vista il senso del suo agire</p> <p>Non presidia lo stato di conseguimento dei risultati, precludendosi di conseguenza la possibilità di attuare le opportune azioni correttive.</p> <p>Investe le proprie energie più per giustificare il proprio inefficace operato che per ricercare soluzioni utili al raggiungimento degli obiettivi nei tempi e modi definiti. A tale scopo, infatti, si attarda frequentemente in analisi impropriamente dettagliate e inconcludenti. Attribuisce quasi sempre agli altri o alle situazioni la causa della propria inefficacia, e con il suo atteggiamento finisce per inibire la propria e l'altrui propensione al</p>	<p>collaboratori più all'osservanza delle prassi metodologiche consolidate che al vero e proprio conseguimento di risultati tendendo a confondere mezzi e fini e a misurarsi sulle intenzioni e non sull'efficacia delle azioni che realizza.</p> <p>Tende a definire obiettivi tarati su standard di prestazione minimi, cogliendo solo sporadicamente le opportunità di miglioramento che in certi casi incontra e riconosce.</p> <p>Il suo atteggiamento non adeguatamente orientato al risultato finisce per avere ripercussioni anche sul gruppo dei collaboratori che frequentemente tende a sua volta a ripiegare su interpretazioni piuttosto formali e restrittive del ruolo, penalizzando così l'organizzazione e le sue performances.</p>	<p>conseguimento degli obiettivi assegnati, ed agisce concretamente ed in modo strutturato nel tentativo di superare gli ostacoli che incontra.</p> <p>Si impegna per superare logiche di contrapposizione e/o di parte, cercando di coinvolgere colleghi e collaboratori nella definizione di azioni utili al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Pur rimanendo aderente al quadro normativo di riferimento, sa mettere in discussione l'efficacia delle procedure e l'utilità delle prassi organizzative formalizzate che utilizza, rispetto alle quali cerca di intervenire con azioni migliorative (integrazioni e/o modifiche) che rendano più funzionali i passaggi di avvicinamento al risultato.</p> <p>Cerca di attivarsi per diffondere nei propri</p>	<p>risultati da ottenere nella consapevolezza di trovarsi di fronte ad un sistema integrato di portatori d'interessi diversi per tipologia ed esigenze (singola utenza, parte politica, comunità).</p> <p>È tenace e con sistematicità e metodo presidia lo stato di avanzamento in direzione dell'obiettivo.</p> <p>Tendenzialmente incline a valutare la possibilità di innalzare la soglia della prestazione-risultato in termini di efficienza (meno tempo, costi inferiori) ed efficacia (migliorare la qualità), è disposto a rivedere anche significativamente, ma sempre nel rispetto della norma, la metodologia di lavoro e le procedure su cui poggia la sua struttura.</p> <p>Coinvolge i propri collaboratori con buona continuità e sistematicità, diffondendo e</p>	<p>obiettivi sfidanti, non accontentandosi di ciò che ottiene e ricercando sempre possibilità di ulteriore miglioramento.</p> <p>Non perde mai di vista il risultato da conseguire e, in quest'ottica, è pronto a rivedere anche radicalmente, se necessario, modalità di lavoro e procedure interne, pur mantenendosi sempre aderente al quadro normativo di riferimento.</p> <p>Si distingue per una intraprendenza fuori dal comune, non disdegna di assumersi rischi e responsabilità e attiva tutte le risorse interne ed esterne pur di condurre in porto il risultato.</p> <p>Il suo esempio è trascinate e finisce per conquistare al conseguimento dell'obiettivo anche tutti coloro che gli stanno attorno. Promuove nei collaboratori</p>
--	--	---	--	--

superamento degli ostacoli che si frappongono al conseguimento dei risultati richiesti..		collaboratori un atteggiamento di tensione al risultato che conduca ad interpretare i ruoli organizzativi in modo non rigido, anche se questa sua azione di coinvolgimento talvolta lascia intravedere spazi di miglioramento per ciò che concerne la sistematicità e la pervasività.	consolidando una cultura dell'attenzione ai risultati che diviene tratto caratterizzante dell'agire della sua area	l'affermazione di un atteggiamento o proattivo, per il conseguimento di standard sempre più elevati e distante da un'interpretazione restrittiva e formale del proprio ruolo.
--	--	---	--	---

**PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE E AL MIGLIORAMENTO CONTINUO:** la capacità di comprendere e adattare il proprio approccio per accompagnare i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo.

A	B	C	D	E
Nelle situazioni in cui si impone una scelta condivisa, resta ancorato al proprio punto di vista che non è disponibile a rimettere in discussione, non comprendendo la complessità della circostanza. Si dimostra refrattario e non disponibile ad adattarsi alle istanze di cambiamento prospettate.	La capacità di lettura delle circostanze non risulta sempre appropriata. Aderisce al cambiamento in maniera più formale che sostanziale In alcuni casi propone idee di cambiamento che tuttavia non sempre risultano in sintonia con le logiche di sistema. In alcune situazioni, con alcuni interlocutori o in	in grado di cogliere la complessità del contesto, si dimostra piuttosto aperto ad accogliere le istanze di cambiamento. Le azioni di coinvolgimento che propone testimoniano una buona volontà, ma allo stesso tempo evidenziano spazi di miglioramento per quello che riguarda la strutturazione e la sistematicità.	Pronto nel comprendere la complessità che caratterizza la propria struttura in ragione della presenza di molteplici esigenze, si dimostra disponibile ad accogliere il cambiamento adeguando il proprio ruolo e la propria struttura alle nuove istanze. Propone con buona continuità e sistematicità idee utili a	Comprende pienamente la complessità derivante dalla molteplicità delle situazioni ed esigenze che caratterizzano il contesto, accoglie il cambiamento con entusiasmo e senso di sfida. Aperto e particolarmente disponibile, si mette in gioco con spirito critico per trovare nuove e più funzionali soluzioni che

<p>Nell'ambito del proprio spazio di responsabilità non avanza alcuna proposta di miglioramento.</p>	<p>relazione ad alcuni temi tende ad arroccarsi sulle proprie posizioni.</p>	<p>Si rivela abbastanza propenso a mettersi in gioco ed avanza proposte di miglioramento che risultano complessivamente in linea con le logiche del sistema.</p>	<p>promuovere un cambiamento della struttura che risulti in sintonia con le esigenze generali del sistema. È capace di mettersi in gioco criticamente per individuare possibili spazi di miglioramento da percorrere al fine di rendere la propria struttura massimamente rispondente alle necessità del cliente esterno/interno.</p>	<p>rendano la struttura in grado di corrispondere meglio alle sfide poste dall'ambiente esterno. Gioca un ruolo determinante nel promuovere e sostenere il cambiamento presso propri collaboratori ed in generale presso tutti quelli che lo circondano. Costituisce un esempio trainante.</p>
<p>Mostra un'insufficiente capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente, non possiede nessuna capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.</p>	<p>Mostra una minima capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente e non mostra un'adeguata capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino</p>	<p>Mostra una discreta capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente nonché capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino.</p>	<p>Mostra una buona capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente nonché capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino</p>	<p>Mostra un'ottima capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente nonché capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino</p>

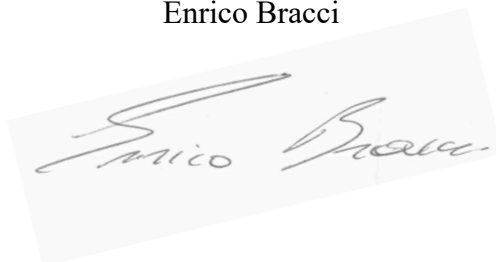
**Ufficio dell'Organismo indipendente di valutazione  
Dei Comuni di Gonzaga, Motteggiana, Pegognaga, San Benedetto Po e Suzzara**

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di San Benedetto Po, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ha preso in esame la bozza di nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per la sua valutazione ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 74/2017.

L'OIV ha svolto il proprio lavoro di valutazione alla luce dei principi del D.lgs. 150/2009 e delle linee guida della Commissione Tecnica di Supporto presso il Dipartimento di Funzione Pubblica. A seguito dell'analisi l'OIV esprime un generale apprezzamento, segnalando l'attenzione che sarà da porre verso lo sviluppo delle modalità operative di coinvolgimento dei cittadini e portatori di interesse nella valutazione della performance.

Tutto ciò premesso, l'OIV esprime un giudizio positivo rispetto al nuovo modello del SMIVAP.

Enrico Bracci







# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## SERVIZI SEGRETERIA

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 269/2020 del SERVIZI SEGRETERIA ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Benedetto Po li, 28/05/2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**(PRADELLA BARBARA)**  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 269/2020 ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

San Benedetto Po li, 28/05/2020

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO-FINANZIARIO**

**(PINOTTI LORETTA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

Attestazione di Pubblicazione  
Deliberazione di Giunta Comunale  
N. 50 del 30/05/2020

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal 30/05/2020 e sino al 14/06/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

San Benedetto Po lì, 30/05/2020

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**(FANGAREGGI MONICA)**  
(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

Certificato di Esecutività

## Deliberazione di Giunta Comunale N. 50 del 30/05/2020

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE.**

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data 30/05/2020 é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il 10/06/2020

San Benedetto Po li, 16/06/2020

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(BAVUTTI CLAUDIO)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

**Provincia di Mantova**  
tel. 0376/623011 – fax 0376/623021  
e-mail: [protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it](mailto:protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it)  
sito internet: [www.comune.san-benedetto-po.mn.it](http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it)

Certificato di avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 50 del 30/05/2020

**Oggetto:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'ENTE.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 30/05/2020 e sino al 14/06/2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

San Benedetto Po lì, 16/06/2020

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**(FANGAREGGI MONICA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)