



## Comune di Milazzo

(Provincia di Messina)  
6° Settore - Ufficio Deliberazioni

<b>ORIGINALE</b>	<b>di DELIBERAZIONE della GIUNTA MUNICIPALE</b>
<del>COPIA</del>	

<b>N. 260</b> Registro deliberazioni  <b>Del 28/12/2022</b>	<b>OGGETTO: Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti dell'area del comparto.</b>
--	--

L'anno duemilaventidue, il giorno ventotto del mese di dicembre, alle ore 18,30 e segg.  
nella Sede municipale,

La Giunta municipale di Milazzo si è riunita con l'intervento dei Signori:

N.ro	Cognome	Nome	Qualifica	Presente	Assente
1	MIDILI	Giuseppe	Sindaco	X	
2	ALESCI	Francesco	Assessore		X
3	IMPELLIZZERI	Pasquale	Assessore	X	
4	ROMAGNOLO	Santi	Assessore	X	
5	NICOSIA	Antonio Franco	Assessore	X	
6	DE GAETANO	Giuseppina Beatrice	Assessore		X
7	MELLINA	Roberto	Assessore	X	
8	CAPONE	Maurizio	Assessore	X	

Presiede il Sindaco Dott. Giuseppe Midili.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Andreina Mazzù.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza e constatato la presenza del numero legale, invita la Giunta municipale a deliberare sull'argomento di cui in oggetto.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### In continuazione di seduta

VISTA la proposta di deliberazione di cui in oggetto, il cui testo è riportato nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che la proposta è munita dei pareri e dell'attestazione prescritti dagli articoli 53 e 55 della Legge 08.06.1990, n. 142, che ha modificato l'Ordinamento regionale EE.LL. per effetto dell'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11.12.1991, n. 48, resi dai Dirigenti competenti come da relazioni in calce alla proposta medesima;

FATTO PROPRIO il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente nella Regione siciliana;

CON VOTI unanimi espressi nei modi e termini di legge;

#### DELIBERA

di approvare la proposta di cui in premessa nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.

**Con successiva unanime votazione il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo.**



## Comune di Milazzo

(Città Metropolitana di Messina)

Segreteria Generale

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n. 102 del 28/12/2022

IL PROPONENTE

**OGGETTO:** "Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti dell'area del comparto".

#### PREMESSO

**che** il D.lgs. n. 150/2009, di attuazione della Legge delega n. 15/2009, dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e a tal fine adottano ed aggiornano annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

#### CONSIDERATO

**che** il D.lgs. n. 74/2017 è intervenuto a modificare il D. lgs. 150/2009, con riferimento in particolare:

- al ciclo della performance con il coordinamento temporale con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- ai soggetti della performance ed in particolare nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, per i quali deve essere attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione;

**che** facendo seguito alla previsione del contratto decentrato vigente di una Performance Organizzativa di Direzione aggiuntiva alla Performance Organizzativa di Ente, si è reso necessario definire gli ambiti di misurazione di rispettiva pertinenza, nel rispetto dell'art.8 del d. lgs. 150/09;

**che**, pertanto, occorre adottare il "Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti dell'area del comparto";

**RITENUTO** di approvare il "Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti dell'area del comparto" e le "Schede di valutazione della performance individuale dei dipendenti e

dei titolari di posizione organizzativa" ad esso allegate, come da documento allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, coerente con l'attuale quadro normativo e contrattuale;

**VISTI:**

- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 112/2013 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione di G.M. n. 199/2022 di "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente";
- il vigente Regolamento contenente i criteri per la la misurazione e valutazione delle Performance, approvato con deliberazione di G.M. n. 98/2019.;

**VISTO** il vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali;

**VISTO** il Regolamento disciplinante l'Area delle posizioni organizzative dell'Ente, approvato con deliberazione di G.M. n. 29/2021;

**VISTO** il d. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

**VISTO** l'Ordinamento Regionale degli EE.LL.

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate;

1. **APPROVARE** il "Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti dell'area del comparto" e le "Schede di valutazione della performance individuale dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa" ad esso allegate, tutto in Allegato "A" al presente provvedimento del quale fanno parte integrante e sostanziale;
2. **DARE ATTO** che ogni differente disciplina in materia di performance comunque prevista in atti regolamentari di questo Comune è superata a seguito dell'approvazione del seguente regolamento.



**COMUNE DI MILAZZO**  
*(Città Metropolitana di Messina)*

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI  
DELL'AREA DEL COMPARTO**

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

## **SOMMARIO**

### **Parte I - Articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione**

1.1	- Premessa	pg 3
1.2	- Principi generali del sistema	pg 3
1.3	- Piano della performance	pg 3
1.4	- Livelli della performance	pg 4
1.5	- Ambito di applicazione	pg 6
1.6	- Relazione sulla Performance	pg 6

### **Parte II - Metodologia per la valutazione della performance organizzativa**

2.1	- Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa	pg 6
2.2	- Liquidazione finale del premio per la performance organizzativa ai dipendenti del comparto	pg 8

### **Parte III - Metodologia per la valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti**

3.1	- Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa	pg 9
3.1.1	- Premessa	pg 9
3.1.2	- Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio	pg 9
3.1.3	- Criteri di valutazione	pg 10
3.1.4	- Valutazione della performance individuale delle P.O.	pg 10
3.1.5	- Trasparenza della valutazione	pg 12
3.2	- Valutazione della performance individuale dei dipendenti	pg 13
3.2.1	- Premessa	pg 13
3.2.2	- Attribuzione degli obiettivi	pg 13
3.2.3	- Monitoraggio e verifica dello stato d'attuazione	pg 13
3.2.4	- Criteri di valutazione	pg 14
3.2.5	- Valutazione della performance individuale dei dipendenti	pg 14
3.2.6	- Trasparenza della valutazione	pg 17

## **Parte I - Articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione**

### **1.1 - Premessa**

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/09 il presente documento ha l'obiettivo di delineare il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa del Comune di Milazzo

La metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti costituisce oggetto di separata regolamentazione.

### **1.2 - Principi generali del sistema**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance promuove:

- la responsabilizzazione e valorizzazione di tutto il personale della Comune di Milazzo nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- il miglioramento continuo di tutta l'organizzazione dell'Ente per aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei risultati ed il grado di soddisfazione dell'utenza;
- l'orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e/o dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
- l'integrazione tra gli strumenti di programmazione e valutazione dell'Ente e quelli di valutazione del personale;
- il miglioramento del "benessere organizzativo" di tutta l'organizzazione dell'Ente;
- l'attuazione del lavoro agile.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è chiamato quindi ad attuare i seguenti principi:

- **trasparenza**: i soggetti valutati sono preventivamente informati sui criteri adottati per la valutazione della performance e le risultanze finali rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;
- **concretezza**: il sistema deve consentire di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti (anche se espressi in forma qualitativa), tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai Responsabili di P.O. e dal personale del comparto;
- **confronto e orientamento alla condivisione**: rispetto dei ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità.

### **1.3 - Piano della performance**

Ai sensi dell'art. 6 DL. 80/2021 la Giunta adotta il Piano Integrato di Attività e di Gestione (PIAO) ed ai sensi dell'art.169 del TUEL, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai dirigenti e ad eventuale personale posto in posizione di autonomia e responsabilità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione gli obiettivi sono comunque definiti, tenendo conto degli effetti derivanti dalla eventuale gestione provvisoria del bilancio di previsione, per consentire comunque la continuità dell'azione amministrativa, con l'adozione del PEG provvisorio.

Il PEG è unificato organicamente con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108 del TUEL e con il Piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009. Il "Piano della Performance" è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi, con gli indicatori ed i target, che l'Amministrazione intende perseguire, al cui raggiungimento, misurato e valutato secondo il presente sistema di misurazione e valutazione, unitamente al sistema di valutazione delle performance dirigenziali, è collegata la liquidazione del trattamento accessorio dei dirigenti, responsabili di Posizioni Organizzative e dipendenti del comparto, nei limiti delle risorse che la contrattazione decentrata, in sede di destinazione del fondo annualmente costituito, attribuisce alla remunerazione dei processi di ottimizzazione del lavoro.

Il Piano della Performance triennale, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, è definito dalla Sindaco e dalla Giunta Municipale non oltre il termine del 31 gennaio dell'anno di riferimento in collaborazione con i vertici dell'amministrazione ed individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è declinato, per l'anno di gestione, nel Piano degli obiettivi, che terrà conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai responsabili per il perseguimento degli obiettivi definendo modalità e temporalità del perseguimento degli stessi.

Tali documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza e la prevenzione della corruzione costituiscono area strategica e devono tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e con la programmazione definita nel Piano della Performance.

Con il Piano degli Obiettivi sono indicati:

1. gli obiettivi di performance organizzativa di Ente e di Direzione;
2. gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti;
3. le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
4. le azioni necessarie per il conseguimento dell'obiettivo (fasi di attività) e dei risultati che ci si attendono dallo svolgimento delle stesse (in termini di qualità dei servizi erogati e degli interventi);
5. gli indicatori di risultato ed il target atteso.

Sono inoltre specificati:

- le linee strategiche alle quali si collegano gli obiettivi;
- i Responsabili del raggiungimento degli obiettivi;
- per ogni capitolo di bilancio affidato, la destinazione e l'ammontare disponibile;
- gli stakeholders che caratterizzano l'obiettivo.

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi sono annualmente aggiornati ed integrati con nuovi elementi volti a migliorare il sistema della programmazione, il sistema degli indicatori, i sistemi di monitoraggio e verifica.

#### **1.4 - Livelli di performance**

Il sistema di valutazione riguarda due livelli di performance:

➤ **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

a) di ENTE : valuta il livello di raggiungimento di specifici obiettivi, individuati a tal fine, attraverso la misurazione dei risultati ottenuti complessivamente dalla struttura.

b) di DIREZIONE: valuta il livello di raggiungimento di specifici obiettivi, individuati a tal fine, attraverso la misurazione dei risultati ottenuti complessivamente da ogni Direzione, dalla Segreteria Generale. La valutazione della performance organizzativa è espressa dal Nucleo di Valutazione sulla base della percentuale di raggiungimento degli specifici obiettivi individuati a tal fine con il Piano della performance.

Ai processi di misurazione della performance organizzativa partecipano i cittadini, anche in forma associata, anche comunicando il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.



L'Amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo la più ampia partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

Gli utenti interni partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa in relazione ai servizi strumentali e di supporto.

I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli altri utenti esterni e interni sono pubblicati annualmente sul sito istituzionale.

Il NdV verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa e della validazione della Relazione sulla Performance.

➤ **PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi/attività individuali o di gruppo, il contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed i comportamenti organizzativi dimostrati da ciascun dipendente nel corso dell'anno sulla complessiva attività di competenza, sull'impiego delle risorse a disposizione e sulle capacità dimostrate di relazioni e integrazioni, **anche con riferimento alle attività lavorative svolte in modalità agile**

La valutazione della performance individuale è espressa sulla base di punteggi attribuiti numericamente utilizzando criteri specifici e tenendo conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente e assegnati dal dirigente ai responsabili di P.O. ed ai dipendenti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (con valutazione espressa in centesimi)		P.O. (art.12 CCDI 7.12.18)
A) di Ente		10% della retribuzione di risultato correlata
B) di Direzione		20% della retribuzione di risultato correlata

PERFORMANCE INDIVIDUALE (con valutazione espressa in centesimi)		P.O. (art.12 CCDI 7.12.18)
A – Obiettivi	60%	70% della retribuzione di risultato correlata
B – Comportamento organizzativo	20%	
C – Qualità del contributo individuale	20%	

L'impatto della valutazione, in termini di miglioramento della performance e sviluppo del personale, è monitorato annualmente, attraverso il Sistema dei controlli interni e con il supporto del Nucleo di valutazione, al fine di migliorare i sistemi di misurazione e valutazione in uso.

### **1.5 - Ambito di applicazione**

Il presente sistema è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

La valutazione ai fini della performance individuale viene effettuata se il servizio prestato è pari ad almeno sei mesi. Nel computo non vanno annoverate le astensioni previste per legge. Nel caso di servizio prestato per periodi inferiori la performance individuale non è valutabile.

### **1.6 - Relazione sulla performance**

La Relazione sulla performance elaborata dal Segretario Generale, che si avvale della collaborazione dei Dirigenti, è approvata dalla Giunta Municipale nel rispetto della disciplina prevista dal d.lgs.150/09. La Relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti. **Una apposita sezione è dedicata alla rendicontazione dei risultati delle attività lavorative rese in modalità agile al fine di verificarne l'impatto sulla produttività individuale e organizzativa.**

La Relazione sulla performance è validata dal Nucleo di Valutazione. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del d.lgs.150/09. La stessa è pubblicata sul sito istituzionale entro il 30 giugno.

## **Parte II – Metodologia della valutazione della performance organizzativa**

### **2.1 - Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa**

La Performance organizzativa è misurata a livello di ente e di direzione.

Essa rappresenta l'insieme dei risultati attesi e realizzati dall'amministrazione nel suo complesso e l'apporto delle sue unità organizzative di massimo livello (Direzioni o Unità con autonoma responsabilità) alle attività strategiche, settoriali e trasversali dell'Ente.

La valutazione della performance organizzativa viene espressa sulla base degli ambiti di misurazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 150/09:

- *l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;*
- *l'attuazione di piani e programmi;*
- *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;*

- *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;*
- *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;*
- *lo sviluppo delle relazioni con gli enti territoriali e le istituzioni dell'area metropolitana;*
- *l'efficienza nell'impiego delle risorse;*
- *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

Nella valutazione della **performance organizzativa di Ente** si considerano l'insieme degli obiettivi assegnati a tale fine con il Piano della Performance attribuendo il valore del risultato all'amministrazione nel suo complesso, valutando gli obiettivi complessivamente da zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito.

Per la **performance organizzativa di Ente** si tiene conto principalmente degli effetti derivanti dall'attuazione del Sistema dei controlli dell'Ente e riguardanti:

- l'Etica Amministrativa (Trasparenza, Anticorruzione);
- la Conformità alle norme di carattere generale (Tempi procedurali, Regolarità amministrativa);
- la Qualità dei servizi (Rispetto degli indicatori di qualità, Rilevazione della qualità percepita - customer satisfaction);
- l'Efficienza nell'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali rapportate al risultato raggiunto;
- obiettivi comunque attribuiti dagli organi di governo.

Nel calcolo della **performance di Direzione** si considerano l'insieme degli obiettivi assegnati alla Direzione con il Piano della Performance per misurarne l'apporto alle attività strategiche, settoriali e trasversali, attribuendo il valore del risultato alla direzione di appartenenza, valutando gli obiettivi da zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito che per il livello dirigenziale dovrà essere prevalente sugli altri parametri di valutazione della performance individuale.

Essa rileva principalmente l'efficienza e l'efficacia delle azioni direttamente collegate all'organizzazione, quindi relativi all'ambito di diretta responsabilità dei Dirigenti e del personale posto in posizione di autonomia e responsabilità.

Il valore ponderale medio degli obiettivi realizzati nell'ambito della direzione, determina la valutazione della performance di direzione.

Per la *performance di Direzione* si tiene conto principalmente dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni direttamente collegate all'ambito direzionale. Potranno essere misurati in ambito dirigenziale anche gli obiettivi di Performance Organizzativa di Ente.

Gli obiettivi di *performance di Direzione* possono riguardare in particolare:

- il benessere organizzativo, le pari opportunità, l'attuazione di misure formative per l'accrescimento delle competenze professionali;
- l'innovazione organizzativa e digitale;
- obiettivi che rispondano ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani di miglioramento e programmi di sviluppo delle attività e dei servizi;
- lo sviluppo relazionale con i cittadini, l'attuazione di politiche della comunicazione e di comunità;
- lo sviluppo delle relazioni con gli enti territoriali e le istituzioni dell'area metropolitana;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati mantenendo un carattere efficiente nell'uso delle risorse umane e finanziarie;
- attuazione di attività lavorative e progetti in modalità agile;
- obiettivi comunque attribuiti dagli organi di governo alla direzione. Essi sono verificati attribuendo il risultato di tali misure alle Direzioni.

La soglia minima al di sotto della quale non è attribuito alcun valore è del 70% del punteggio medio conseguito per tutti gli obiettivi valutati nell'ambito organizzativo di riferimento.

Tale valore complessivo determinato dal NdV costituisce la massa di salario accessorio, assegnabile ai dipendenti, rispettivamente a titolo di Performance organizzativa di Ente e di direzione, con riferimento al punteggio conseguito nella Performance individuale.

L'andamento della Performance programmata è monitorato, con cadenza semestrale dal Nucleo di valutazione che si avvale di ogni utile documentazione fornita dal Segretario Generale. Il Nucleo di valutazione segnala prontamente all'Amministrazione eventuali scostamenti, criticità e prospettive di sviluppo.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione di cui all'art. 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/09.

Le modalità di partecipazione dei cittadini e degli utenti interni, questi ultimi in relazione ai servizi strumentali e di supporto, al processo di misurazione della performance organizzativa saranno stabilite con apposite linee guida.

Il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dovrà favorire ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi e l'utilizzo di modalità interattive.

Le modalità individuate sono tempestivamente rese pubbliche.

Al termine dell'esercizio il Nucleo di Valutazione, ricevute le Relazioni sugli obiettivi di Performance, compie la valutazione della Performance Organizzativa di Ente e Performance di Direzione determinandone i valori percentuali finali.

## **2.2 - Liquidazione finale del premio per la performance organizzativa ai dipendenti del comparto.**

Al termine del procedimento di valutazione della performance organizzativa il Servizio Gestione Risorse Umane Economiche provvederà alla liquidazione dei premi spettanti, in conformità alle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, previa approvazione e validazione della Relazione sulla Performance.

La valutazione positiva della Performance dell'Ente dà titolo alla corresponsione del premio nei limiti contrattuali previsti ed in presenza di una valutazione della performance individuale positiva ed in rapporto al suo valore.

La Performance dell'Ente è ritenuta insufficiente e quindi non viene riconosciuta alcun premio qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 70/100.

La valutazione positiva della Performance della Direzione o struttura di appartenenza del dipendente dà titolo alla corresponsione del premio nei limiti contrattuali previsti ed in presenza di una valutazione della performance individuale positiva ed in rapporto al suo valore.

La Performance della Direzione è ritenuta insufficiente e quindi non viene riconosciuta alcun premio qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 70/100.

## **Parte III - Metodologia per la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti**

### **3.1 - Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa**

#### **3.1.1 - Premessa**

Il sistema di valutazione dei dipendenti responsabili di posizione organizzativa tende a responsabilizzare e valorizzare la loro attività, incentivando la cooperazione fra tali dipendenti ed il

personale loro assegnato e favorire il rapporto con l'area della Dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Nei confronti del personale incaricato di posizione organizzativa i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

- trasparenza: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Dirigente, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e conseguiti e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali della valutazione sono rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;
- concretezza: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dagli incaricati, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;
- confronto e orientamento alla condivisione: pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità. Avverso una valutazione non condivisa è prevista la possibilità di presentare ricorso al Nucleo di Valutazione.

### **3.1.2 - Attribuzione degli obiettivi e monitoraggio**

Ad inizio anno in conformità alle linee strategiche contenute negli strumenti programmatori pluriennali ogni Dirigente, sentiti i titolari di P.O., attribuisce agli stessi uno o più obiettivi funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione con il corrispondente indicatore di risultato e del target atteso.

Gli obiettivi assegnati attraverso l'apposita scheda sono comunicati al Segretario e al Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi assegnati avranno un peso ponderale complessivo pari a 100.

#### ***Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione***

Con cadenza semestrale il titolare della P.O. dovrà compilare una scheda di monitoraggio per ogni obiettivo assegnato, indicandone il grado di avanzamento e monitorando le risorse assegnate.

La scheda dovrà essere accompagnata da una breve relazione, che evidenzia i motivi degli eventuali scostamenti dei tempi previsti per l'attuazione, gli aspetti critici e le prospettive di sviluppo delle attività, e dall'elenco dei principali atti formalizzati per raggiungere i risultati richiesti.

La verifica semestrale del monitoraggio è affidata al Dirigente competente che, evidenziando gli eventuali risultati non in linea con le attese, dovrà indicare le azioni intraprese per correggere e superare le eventuali difficoltà incontrate nel corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

La compilazione della scheda potrà essere preceduta da incontri tra il titolare di P.O. ed il Dirigente per stabilire le azioni più opportune per favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la

valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione, le innovazioni da promuovere.

La verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività programmate costituisce il presupposto per la formalizzazione delle azioni correttive resesi eventualmente necessarie.

In questa fase è possibile richiedere una modifica dell'obiettivo e/o la sua neutralizzazione con la conseguente riprogrammazione degli obiettivi di performance.

La neutralizzazione è possibile solo nei casi in cui fatti normativi e finanziari impediscano la realizzazione di quanto programmato o siano intervenuti eventi eccezionali ed imprevedibili che ne pregiudichino la realizzazione.

Qualora se ne ravvisi la necessità, in qualsiasi momento dell'anno, il Dirigente può effettuare una verifica supplementare sulla realizzazione degli obiettivi ed adottare idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi.

### **3.1.3 - Criteri di valutazione**

La valutazione individuale di ciascun titolare di P.O. terrà conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) dei comportamenti organizzativi dimostrati, osservabili e misurabili, direttamente correlati alla performance escludendo qualsiasi valutazione inerente a tratti della personalità, attitudini o atteggiamenti.

### **3.1.4 - Valutazione della performance individuale delle P.O.**

La titolarità della valutazione spetta ai dirigenti, per le direzioni di competenza e al Segretario Generale per i Servizi della Segreteria Generale, ed è effettuata attraverso la compilazione di apposite schede individuali.

Per i Servizi di staff degli Organi Politici, la titolarità della valutazione sulle performance individuali è riservata al Sindaco assistito dal Segretario. Tutti i titolari delle valutazioni si avvalgono del Nucleo di Valutazione, cui è affidata la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, ed, entro i 30 gg. successivi all'esito della determinazione del NdV sui risultati di performance organizzativa, definiscono la valutazione finale.

La valutazione individuale del responsabile di PO terrà conto anche delle risultanze di performance organizzativa.

I dirigenti valutano la performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa conformandosi, al principio della differenziazione della valutazione e del riconoscimento del merito.

La valutazione terrà conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi affidati, della qualità del contributo individuale e dei comportamenti organizzativi dimostrati. La valutazione finale è portata a conoscenza del dipendente interessato in contraddittorio.

Il punteggio teorico complessivo, pari a **100** punti, è assegnato come segue:

- a) Raggiungimento degli obiettivi individuali **60**;
- b) Comportamenti organizzativi **20**;
- c) Qualità del contributo individuale **20**;

a) Raggiungimento degli obiettivi

La valutazione è pari alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Qualora fossero individuati più obiettivi la valutazione viene effettuata in base al peso ponderale attribuito a ciascuno di essi.

b) Comportamenti organizzativi

Sono considerati fattori specifici :

- il grado di condivisione delle responsabilità attraverso *la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;*
- *la capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;*
- *l'attitudine organizzativa e gestionale nel saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo di **20** del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.



Fattori specifici	Peso ponderale
<p><b><i>Capacità di integrazione e collaborazione</i></b></p> <p>è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo <i>operando positivamente all'interno della struttura organizzativa, condividendo le responsabilità e svolgendo, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione.</i></p>	5
<p><b><i>Disponibilità e flessibilità:</i></b></p> <p>è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati;</p>	6
<p><b><i>Qualità delle relazioni interne ed esterne</i></b> (interpersonali, con i superiori ed i colleghi e gli utenti del servizio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi, offre supporto ed aiuto ai colleghi;</li> <li>- è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente;</li> <li>- ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie e dell'ufficio di cui fa parte.</li> </ul>	4
<p><b><i>Attitudine organizzativa e gestionale</i></b> (capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate):</p> <p>dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, dimostra capacità di attribuire competenze e responsabilità e di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.</p>	5
<b>Totale peso ponderale</b>	<b>20</b>

***c) Qualità del contributo individuale***

Sono considerati fattori specifici *il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo di **20** del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

<b>Fattori specifici</b>	<b>Peso ponderale</b>
<b>1. Rispetto di impegni e scadenze:</b> rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	6
<b>2. Quantità e qualità della prestazione:</b> opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	5
<b>3. Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi:</b> è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	5
<b>4. Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche</b> dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento	4
<b>Totale peso ponderale</b>	<b>20</b>

### ***Procedure di conciliazione***

Il titolare di P.O. che non concordi con le valutazioni espresse potrà richiedere al Dirigente, motivando per iscritto, la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà al Dirigente adeguata documentazione a supporto della richiesta.

L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

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

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

La procedura di conciliazione è applicabile ad ogni valutazione e dovrà concludersi entro 30 giorni, salvo interruzioni dei termini secondo le previsioni normative in materia di procedimenti.

### ***Liquidazione finale***

Al termine del procedimento il Servizio Gestione Risorse Umane Economiche provvederà alla liquidazione della quota del risultato conseguito in termini di performance individuale in conformità

alle valutazioni espresse dal Dirigente e previa approvazione e validazione della Relazione sulla Performance.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione del premio di risultato destinato a performance individuale previsto contrattualmente in proporzione al punteggio ottenuto.

La prestazione è ritenuta insufficiente, e quindi non viene riconosciuta alcuna retribuzione, qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 70/100.

### **3.1.5 - Trasparenza della valutazione**

La scheda di valutazione del titolare di P.O. è articolata in due parti:

- a) la prima parte costituisce la valutazione istruttoria;
- b) la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto.

La somma dei singoli punteggi definisce il punteggio complessivo, che può quindi variare da 0 a 100 punti. La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

### **3.2 - Valutazione della performance individuale dei dipendenti**

### **3.2 - Valutazione della performance individuale dei dipendenti**

#### **3.2.1 - Premessa**

Il sistema di valutazione dei dipendenti del comparto tende a responsabilizzare e valorizzare tutto il personale Comune di Milazzo, incentivando la cooperazione fra i dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Nei confronti del personale dipendente i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

- trasparenza: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Dirigente, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e conseguiti e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali sono rese accessibili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;
- concretezza: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai dipendenti, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;
- confronto e orientamento alla condivisione: pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi/attività assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità. Avverso una valutazione non condivisa è prevista la possibilità di presentare ricorso al Nucleo di Valutazione.

### **3. 2. 2 - Attribuzione degli obiettivi**

Ad inizio anno, in conformità alle linee strategiche contenute negli strumenti programmatori pluriennali, ogni Dirigente, sentiti i titolari di P.O., ove nominati, attribuisce, con apposita scheda, ai dipendenti obiettivi/progetti di gruppo e/o individuali funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione con i corrispondenti indicatori di risultato e del target atteso.

Gli obiettivi sono assegnati a livello di Servizio ed affidati al coordinamento del responsabile P.O.. Gli obiettivi assegnati sono comunicati al Servizio Controllo della Performance.

Gli obiettivi/progetti assegnati avranno un peso ponderale complessivo pari a 100.

### **3. 2. 3 - Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione**

Con cadenza semestrale il responsabile dell'obiettivo/progetto compila una scheda di monitoraggio per ogni obiettivo assegnato, indicando il grado di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi e monitorando le risorse assegnate.

La scheda dovrà essere accompagnata da una breve relazione che evidenzii i motivi degli eventuali scostamenti dei tempi previsti d'attuazione, gli aspetti critici e le prospettive di sviluppo delle attività, e deve indicare i principali atti formalizzati per raggiungere i risultati richiesti.

La compilazione della scheda potrà essere preceduta da incontri tra il responsabile dell'obiettivo/progetto ed il Dirigente per stabilire le linee più opportune, per favorire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, la valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione e le innovazioni da promuovere.

La verifica semestrale del monitoraggio è affidata al Dirigente competente che, evidenziando le eventuali performance non in linea con le attese, dovrà indicare le azioni intraprese per correggere e superare le eventuali difficoltà incontrate nel corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

Tenendo conto delle risultanze della verifica condotta il Dirigente competente esprimerà un giudizio valutativo finalizzato esclusivamente al monitoraggio dello stato di attuazione delle performance individuali, portandolo a conoscenza degli interessati nel rispetto del principio del contraddittorio.

La verifica intermedia sullo stato di avanzamento delle attività programmate costituisce il presupposto per la formalizzazione delle azioni correttive resesi eventualmente necessarie.

In questa fase è possibile una modifica dell'obiettivo e/o la sua neutralizzazione con la conseguente riprogrammazione degli obiettivi di performance.

La neutralizzazione è possibile solo nei casi in cui fatti normativi e finanziari impediscano la realizzazione di quanto programmato o siano intervenuti eventi eccezionali ed imprevedibili che ne pregiudichino la realizzazione.

Qualora ne ravvisi la necessità, in qualsiasi momento dell'anno, il Dirigente può effettuare una verifica supplementare sulla realizzazione degli obiettivi ed adottare idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi.

Le schede con il giudizio valutativo delle performance individuali rimarranno agli atti dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

Tale processo, utile solo ai fini del monitoraggio, non dà luogo ad alcuna liquidazione infrannuale. Il giudizio valutativo è esprimibile con il monitoraggio semestrale:

<b>Monitoraggio semestrale</b>	
<b>Giudizio valutativo della performance del dipendente</b>	<b>Indicazione dei percorsi di miglioramento se non in linea con i risultati e/o la qualità e/o i comportamenti attesi</b>
Il dipendente realizza gli obiettivi dimostrando iniziativa e capacità di soluzione dei problemi; la qualità del suo contributo è eccellente; manifesta comportamenti ben più che soddisfacenti	
Il dipendente realizza gli obiettivi adeguandosi agli standard attesi; la qualità del suo contributo è soddisfacente; manifesta comportamenti soddisfacenti	
Il dipendente manifesta lacunosità superabili nella realizzazione degli obiettivi; la qualità del suo contributo è sufficientemente rispettosa di impegni e scadenze; il comportamento organizzativo risponde agli standard	
La realizzazione degli obiettivi non è rispondente agli standard minimi richiesti; la qualità della sua prestazione è inferiore alle attese; il comportamento organizzativo richiede una maggiore integrazione	

### **3.2.4 - Criteri di valutazione**

La valutazione individuale di ciascun dipendente terrà conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo indipendentemente dalla quantità oraria della prestazione;
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) dei comportamenti organizzativi dimostrati, osservabili e misurabili, direttamente correlati alla performance escludendo qualsiasi valutazione inerente a tratti della personalità, attitudini o atteggiamenti.

### **3.2.5 - Valutazione della performance individuale dei dipendenti**

Il Dirigente entro i 30 gg. successivi all'esito della determinazione del NdV sui risultati di performance organizzativa raggiunti, esprime, sentito il responsabile del Servizio, la valutazione della performance individuale conseguita dai dipendenti della propria Direzione.

La valutazione è effettuata attraverso la compilazione di apposite schede e dovrà essere portata a conoscenza dell'interessato nel rispetto del principio del contraddittorio.

Nei confronti della valutazione ottenuta, il sistema prevede strumenti per la richiesta di revisione e procedure di conciliazione, da concludere entro un termine determinato.

Nel caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, il dirigente trasmetterà copia delle valutazioni per il periodo di riferimento al dirigente dell'Ufficio ove è stato trasferito il dipendente.

Le valutazioni pregresse costituiscono il valore certo, necessario e obbligatorio riferimento per determinare la valutazione finale annuale, che deve essere costituita dalla media delle valutazioni periodiche espresse con valori numerici.

La valutazione individuale del dipendente, che ha partecipato alla realizzazione dell'obiettivo assegnato all'unità organizzativa di appartenenza, terrà conto anche delle risultanze di performance organizzativa.

I dirigenti valutano la performance individuale del personale conformandosi, ove ne ricorrano le condizioni, al principio della differenziazione della valutazione e del riconoscimento del merito.

La valutazione finale viene espressa dal dirigente sulla base dei tre parametri individuati con la sotto indicata scheda di valutazione e tenendo conto della progressività dell'andamento del processo produttivo rispetto agli obiettivi inizialmente fissati.

Il punteggio teorico complessivo, pari a **100** punti, è assegnato come segue:

- a) Valutazione del Dirigente sugli obiettivi del Servizio/Ufficio 60;**
- b) Comportamenti organizzativi 20;**
- c) Qualità del contributo individuale 20;**

### ***Scheda di Valutazione della performance individuale***

La valutazione finale viene espressa tramite la scheda di valutazione che si compone dei seguenti parametri:

#### ***a) Valutazione degli obiettivi***

La valutazione, espressione del livello di raggiungimento degli obiettivi, è graduata in centesimi ed è parametrata al punteggio teorico massimo di 60 punti.

Qualora fossero individuati più obiettivi la valutazione viene effettuata in base al peso ponderale attribuito ad ognuno di essi.

#### ***b) Comportamenti organizzativi***

Sono considerati fattori specifici :

- il grado di condivisione delle responsabilità attraverso *la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;*
- *la capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;*
- l'attitudine organizzativa e gestionale nel *saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce, per un punteggio teorico massimo di 20 del totale attribuibile per la valutazione della performance individuale.

<b>Fattori specifici</b>	<b>Peso ponderale categoria D</b>	<b>Peso ponderale categoria C</b>	<b>Peso ponderale categoria B</b>	<b>Peso ponderale categoria A</b>
<b><i>1. Capacità di integrazione e collaborazione:</i></b> è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo;	6	5	5	7
<b><i>2. Disponibilità e flessibilità:</i></b> è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati;	5	6	6	8

<p><b>3. Qualità delle relazioni interne ed esterne:</b>  (interpersonali, con i superiori ed i colleghi): mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi; offre supporto ed aiuto ai colleghi;</p> <p>(interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio): è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte;</p>	4	5	5	5
<p><b>4. Attitudine organizzativa e gestionale:</b>  (Capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate): dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione e delle capacità di attribuire competenze e responsabilità, dimostra di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro</p>	5	4 (se richiesta altrimenti il peso è distribuito equamente negli altri fattori)	4 (se richiesta altrimenti il peso è distribuito equamente negli altri fattori)	0
<b>Totale peso ponderale</b>	20	20	20	20

**c) Qualità del contributo individuale**

Sono considerati fattori specifici il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce, per un punteggio teorico massimo di **25** del totale attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Fattori specifici	Categori a	Peso ponderale
<p><b>Qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi</b>  opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte</p>	TUTTE	5
<p><b>Rispetto di impegni e scadenze</b>  rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione</p>	TUTTE	5



<b>Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi</b>		
è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	TUTTE	5
<b>Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche</b>		
dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento	TUTTE	5
<b>Totale peso ponderale</b>		<b>20</b>

Nella valutazione della performance individuale incidono anche i risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati, se attivate, mediante l'applicazione di una percentuale di abbattimento della valutazione ottenuta se la rilevazione risulta essere negativa. Procedure di conciliazione

Il dipendente che non concordi con le valutazioni espresse, potrà richiedere al Dirigente, motivando per iscritto, la revisione di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni lavorativi il richiedente fornirà al Dirigente adeguata documentazione a supporto della richiesta.

L'assenza di documentazione a supporto determina la conferma del giudizio attribuito in prima istanza.

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

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

La procedura di conciliazione è applicabile ad ogni valutazione e dovrà concludersi entro 30 giorni, salvo interruzioni dei termini secondo le previsioni normative in materia di procedimenti.

### ***Liquidazione della performance individuale***

Al termine del procedimento, ogni Dirigente trasmetterà al Servizio Gestione Risorse Umane Economiche, che ne curerà le modalità attuative, i prospetti per la liquidazione finale degli emolumenti derivanti dai processi valutativi della performance individuale.

Gli stessi dirigenti, trasmetteranno al Servizio Controllo della Performance, le valutazioni finali degli obiettivi unitamente al prospetto riepilogativo delle valutazioni finali individuali, ed al Servizio Gestione Giuridica del Personale, le schede finali di valutazione individuale dei dipendenti per la loro conservazione nel fascicolo personale.

La valutazione positiva, corrispondente al valore pari o maggiore a 70/100, dà titolo alla corresponsione del premio di performance individuale contrattualmente previsto in proporzione al punteggio ottenuto.

La prestazione è ritenuta insufficiente e quindi non viene riconosciuta alcuna retribuzione qualora non venga raggiunto il punteggio minimo complessivo di 70/100.

### **3.2.6 - Trasparenza della valutazione**

La scheda di valutazione dei dipendenti è articolata in due parti:

- a) la prima parte costituisce la valutazione istruttoria.
- b) la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto.

La somma dei singoli punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 100 punti.

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

**COMUNE DI MILAZZO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA**  
 Scheda di valutazione della performance individuale

Direzione
Servizio

Dipendente	Matricola	Categoria
------------	-----------	-----------

A) Valutazione del dirigente sugli obiettivi del Servizio		
(riportare la valutazione espressa dal dirigente)	Valutazione (da 0 a 50)	Peso ponderale
		50

B) Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo
<p>Sono considerati fattori specifici: 1 - il grado di condivisione delle responsabilità attraverso la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa; 2 - capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna; 3 - l'attitudine organizzativa e gestionale nel saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.</p> <p>Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25% del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.</p>

1. Capacità di integrazione e collaborazione		V	P
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale per categoria
LIVELLO CRITICO – non si integra con i membri del gruppo, svolge le proprie attività senza tenere conto del raggiungimento di risultati comuni	< 60		Vedere specchio nelle note
LIVELLO MIGLIORABILE – si integra con i membri del gruppo, tende ad operare per il raggiungimento dei risultati comuni se sollecitato, contribuisce al risultato collettivo	da 60 a < 80		
LIVELLO ATTESO – si integra con i membri del gruppo, opera abitualmente tenendo presente il raggiungimento di risultati comuni, fornisce un apporto attivo all'organizzazione	80		
LIVELLO ECCELLENTE – si integra e valorizza il lavoro dei membri del gruppo, disponibile a svolgere attività non previste dalla posizione, contribuisce efficacemente all'organizzazione	> 80		

<b>2. Disponibilità e flessibilità</b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale per categoria
LIVELLO CRITICO – incapacità di adeguamento ai mutamenti organizzativi, non si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata	< 60		Vedere specchietto nelle note
LIVELLO MIGLIORABILE – riconosce mutamenti organizzativi, si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata se sollecitato	da 60 a < 80		
<b>LIVELLO ATTESO – gestisce efficacemente i mutamenti organizzativi, gestisce efficacemente le attività che esulano dalla prassi consolidata</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – adegua il proprio ruolo in presenza di mutamenti organizzativi, contribuisce con soluzioni innovative al miglioramento organizzativo	> 80		
<b>3. Qualità delle relazioni interne ed esterne</b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale per categoria
LIVELLO CRITICO – si sforza di gestire eventuali conflitti interni ma fatica a trovare una soluzione, raramente verifica la soddisfazione del cittadino manifestando scarso interesse	< 60		Vedere specchietto nelle note
LIVELLO MIGLIORABILE – conserva il controllo in caso di conflitti interni, si interessa e approfondisce le esigenze del cittadino se sollecitato	da 60 a < 80		
<b>LIVELLO ATTESO – gestisce eventuali conflitti e interviene efficacemente nella ricerca della soluzione, tiene conto abitualmente delle esigenze del cittadino cercando di rispondere alle richieste</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – coglie segnali di malessere organizzativo per prevenire eventuali conflitti, enfatizza i punti di contatto piuttosto che quelli di disaccordo, approfondisce le richieste del cittadino suscitando nell'utenza una immagine affidabile dell'Amministrazione	> 80		

<b>4. <i>Attitudine organizzativa e gestionale</i></b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale per categoria
LIVELLO CRITICO – organizza parzialmente le attività del gruppo e non puntualizza i ruoli, il comportamento organizzativo richiede una maggiore integrazione	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – organizza e comunica le attività di gruppo ma fatica a definire e far agire i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è inferiore agli standard.	da 60 a < 80		Vedere specchietto nelle note
LIVELLO ATTESO – organizza e definisce efficacemente le attività di gruppo e definisce i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è soddisfacente	80		
LIVELLO ECCELLENTE – organizza ed orienta i membri del gruppo verso il raggiungimento dell'obiettivo comune, il comportamento organizzativo è eccellente	> 80		
Totale peso ponderale			25
<b>Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo</b>			

<b>C) Valutazione del dirigente sulla qualità del contributo individuale</b>		
<p>Sono considerati fattori specifici come il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;</p> <p>Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25% del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.</p>		
<b>1. Qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>V</b> Valutazione (da 0 a 100)	<b>P</b> Peso ponderale
LIVELLO CRITICO – imprecisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è inferiore ai requisiti di base	< 60	
LIVELLO MIGLIORABILE – precisione parziale nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è mediamente sufficiente	da 60 a < 80	6
LIVELLO ATTESO – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi ed alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte soddisfa le attese	80	
LIVELLO ECCELLENTE – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è superiore agli standard, la qualità e la quantità sono eccellenti	> 80	
<b>2. Rispetto di impegni e scadenze</b>	<b>V</b> Valutazione (da 0 a 100)	<b>P</b> Peso ponderale
LIVELLO CRITICO – mancato rispetto dei tempi		

programmati, impegno minimo	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – rispetto dei tempi programmati su sollecitazione, impegno discontinuo	da 60 a < 80		7
<b>LIVELLO ATTESO – rispetto in autonomia dei tempi programmati, impegno costante</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – rispetto in autonomia dei tempi programmati e tutto ciò che ne esula, impegno eccellente e costante	> 80		
<b>3. Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi</b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale
LIVELLO CRITICO – assenza di iniziativa nella gestione delle criticità, non propone soluzioni innovative	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – non prende iniziativa davanti alle criticità, propone soluzioni se stimolato	da 60 a < 80		6
<b>LIVELLO ATTESO – prende iniziativa davanti alla criticità e nel proprio ambito produce soluzioni innovative</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – decide autonomamente di fronte alla criticità e sviluppa soluzioni innovative	> 80		

<b>4. Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche</b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale
LIVELLO CRITICO – non dimostra conoscenza delle competenze dell'ufficio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è insufficiente;	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra conoscenza parziale delle competenze dell'ufficio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo risponde agli standard;	da 60 a <80		6
<b>LIVELLO ATTESO – dimostra conoscenza delle competenze dell'ufficio nonché dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è soddisfacente;</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – dimostra conoscenza approfondita e puntuale delle competenze dell'ufficio e dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è eccellente;	> 80		
Totale peso ponderale			25
<b>Valutazione del Dirigente sulla qualità del contributo individuale</b>			
<b>Quadro riassuntivo</b>			
A) Valutazione del Dirigente sugli Obiettivi del Servizio			
B) Valutazione del Dirigente sul Comportamento organizzativo			
C) Valutazione del Dirigente sulla Qualità del contributo individuale			
			<b>Totale</b>



NOTE ALLEGATE:

Il peso ponderale per i Comportamenti organizzativi deve essere attribuito tenendo conto della seguente Tabella

Comportamenti organizzativi	Peso ponderale attribuibile relativamente alla categoria		
	D	C	B
1. Capacità di integrazione e collaborazione	6	5	5
2. Disponibilità e flessibilità	5	6	6
3. Qualità delle relazioni interne ed esterne	4	5	5
4. Attitudine organizzativa e gestionale	5	4*	4*
<b>Totale peso ponderale</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

(\*) se richiesta altrimenti il peso è distribuito equamente negli altri fattori

Al fine di riconoscere e valorizzare il merito nel caso in cui il singolo parametro della performance individuale si discosta dal LIVELLO ATTESO il valutatore dovrà motivare e dimostrare adeguatamente con atti e documenti sia gli aspetti negativi (LIVELLO MIGLIORABILE o LIVELLO CRITICO) sia gli aspetti positivi (LIVELLO ECCELLENTE), definendone i valori di ACCRESCIMENTO o di DIMINUZIONE.

Il LIVELLO ECCELLENTE potrà attribuirsi in ragione di azioni e iniziative, preferibilmente anche pre-individuate specificatamente dal dirigente, che forniscono all'ente un valore aggiunto comprovato con atti e documenti amministrativi. (es.: partecipazione a progetti ed iniziative con altri enti, progetti/piani/procedimenti di particolare complessità con finanziamenti da rendicontare e cronoprogrammi da rispettare, docenza in attività formative, attività in emergenza non diversamente retribuite, surplus di carichi di lavoro in servizi mantenimento della sicurezza delle strade e degli edifici, ecc...)



**COMUNE DI MILAZZO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA**

**Scheda di valutazione della performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa**

<b>Direzione</b>	
Servizio	

<b>Dipendente</b>	<b>Matricola</b>	<b>Categoria</b>

**A) Valutazione del dirigente sugli obiettivi del P.O.**

(riportare la valutazione espressa dal dirigente)	Valutazione (da 0 a 50)	Peso ponderale
		50

**B) Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo**

Sono considerati fattori specifici :

- il grado di condivisione delle responsabilità attraverso *la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;*
- *la capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;*
- l'attitudine organizzativa e gestionale nel *saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo di 25 del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

<i>1. Capacità di integrazione e collaborazione (è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo operando positivamente all'interno della struttura organizzativa, condividendo le responsabilità e svolgendo, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione)</i>	V	P
	Valutazione (da 0 a 100)	Peso

LIVELLO CRITICO – non dimostra versalità e capacità e non si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, svolge le proprie attività senza tenere conto del raggiungimento di risultati comuni	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra versalità e capacità e si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, tende ad operare per il raggiungimento dei risultati comuni se sollecitato, contribuisce al risultato collettivo.	da 60 a < 80		7
<b>LIVELLO ATTESO – dimostra versalità e capacità e si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, opera abitualmente tenendo presente il raggiungimento di risultati comuni, fornisce un apporto attivo all'organizzazione condividendo le responsabilità.</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – dimostra versalità e capacità e si integra e valorizza il lavoro dei membri del gruppo, disponibile a svolgere attività non previste dalla posizione, contribuisce efficacemente all'organizzazione	> 80		

<b>2. Disponibilità e flessibilità (è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati).</b>		V	P
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – incapacità di adeguamento ai mutamenti organizzativi, non si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – riconosce mutamenti organizzativi, si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata se sollecitato	da 60 a < 80		6
<b>LIVELLO ATTESO – gestisce efficacemente i mutamenti organizzativi, gestisce efficacemente le attività che esulano dalla prassi consolidata</b>	<b>80</b>		
LIVELLO ECCELLENTE – adegua il proprio ruolo in presenza di mutamenti organizzativi, contribuisce con soluzioni innovative al miglioramento organizzativo	> 80		
<b>3. Qualità delle relazioni interne ed esterne (interpersonali, con i superiori ed i colleghi e gli utenti del servizio): mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi, offre supporto ed aiuto ai colleghi; è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie e dell'ufficio di cui fa parte.</b>		V	P
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – si sforza di gestire eventuali conflitti ma fatica a trovare una soluzione, raramente verifica la soddisfazione del cittadino manifestando scarso interesse.	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – conserva il controllo in caso di conflitti, si interessa e approfondisce le esigenze del cittadino se sollecitato.	da 60 a < 80		
<b>LIVELLO ATTESO – gestisce eventuali conflitti e interviene efficacemente nella ricerca della soluzione, tiene conto abitualmente delle esigenze del cittadino cercando di rispondere alle richieste</b>	<b>80</b>		6

LIVELLO ECCELLENTE – coglie segnali di malessere organizzativo per prevenire eventuali conflitti, enfatizza i punti di contatto piuttosto che quelli di disaccordo, approfondisce le richieste del cittadino suscitando nell'utenza una immagine affidabile dell'Amministrazione	> 80		
<b>4. Attitudine organizzativa e gestionale (capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate):</b> <i>dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, dimostra capacità di attribuire competenze e responsabilità e di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.</i>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – organizza parzialmente le attività del gruppo e non puntualizza i ruoli, il comportamento organizzativo richiede una maggiore integrazione.	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – organizza e comunica le attività di gruppo ma fatica a definire e far agire i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è inferiore agli standard.	da 60 a < 80		6
LIVELLO ATTESO – organizza e definisce efficacemente le attività di gruppo e definisce i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è soddisfacente.	80		
LIVELLO ECCELLENTE – organizza ed orienta i membri del gruppo verso il raggiungimento dell'obiettivo comune, il comportamento organizzativo è eccellente.	> 80		
<b>Totale peso ponderale</b>			<b>25</b>
<b>Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo</b>			

<b>C) Valutazione del dirigente sulla qualità del contributo individuale</b>		
<p>Sono considerati fattori specifici <i>il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;</i></p> <p>Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo di 25 del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.</p>		
<b>1. Qualità e quantità della prestazione</b> (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)	<b>V</b>	<b>P</b>
	Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – imprecisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è inferiore ai requisiti di base	< 60	
LIVELLO MIGLIORABILE – precisione parziale nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è mediamente sufficiente	da 60 a < 80	6
LIVELLO ATTESO – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi ed alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte soddisfa le attese	80	
LIVELLO ECCELLENTE – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è superiore agli standard, la qualità e la quantità sono eccellenti	> 80	
<b>2. Rispetto di impegni e scadenze</b> (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)	<b>V</b>	<b>P</b>
	Valutazione (da 0 a 100)	Peso

LIVELLO CRITICO – mancato rispetto dei tempi programmati, impegno minimo	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE – rispetto dei tempi programmati su sollecitazione, impegno discontinuo	da 60 a < 80		
<b>LIVELLO ATTESO – rispetto in autonomia dei tempi programmati, impegno costante</b>	<b>80</b>		<b>7</b>
LIVELLO ECCELLENTE – rispetto in autonomia dei tempi programmati e tutto ciò che ne esula, impegno eccellente e costante	> 80		
<b>3. Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo)</b>		<b>V</b>	<b>P</b>
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – assenza di iniziativa nella gestione delle criticità, non propone soluzioni innovative	< 60		
LIVELLO MIGLIORABILE -- non prende iniziativa davanti alle criticità, propone soluzioni se stimolato	da 60 a < 80		
<b>LIVELLO ATTESO – prende iniziativa davanti alla criticità e nel proprio ambito produce soluzioni innovative</b>	<b>80</b>		<b>6</b>
LIVELLO ECCELLENTE – decide autonomamente di fronte alla criticità e sviluppa soluzioni innovative	> 80		

4. <i>Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche</i> (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)	V	P
	Valutazione (da 0 a 100)	Peso
LIVELLO CRITICO – non dimostra conoscenza delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è insufficiente;	< 60	
LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra conoscenza parziale delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo risponde agli standard;	da 60 a < 80	
<b>LIVELLO ATTESO – dimostra conoscenza delle competenze del Servizio nonché dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è soddisfacente</b>	80	6
LIVELLO ECCELLENTE – dimostra conoscenza approfondita e puntuale delle competenze del Servizio e dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è eccellente;	> 80	
Totale peso ponderale		25
<b>Valutazione del Dirigente sulla qualità del contributo individuale</b>		
<b>Quadro riassuntivo</b>		
A) Valutazione del Dirigente sugli Obiettivi del P.O.		
B) Valutazione del Dirigente sul Comportamento organizzativo		
C) Valutazione del Dirigente sulla Qualità del contributo individuale		
		<b>Totale</b>



NOTE ALLEGATE:

Al fine di riconoscere e valorizzare il merito nel caso in cui il singolo parametro della performance individuale si discosta dal LIVELLO ATTESO il valutatore dovrà motivare e dimostrare adeguatamente con atti e documenti sia gli aspetti negativi (LIVELLO MIGLIORABILE o LIVELLO CRITICO) sia gli aspetti positivi (LIVELLO ECCELLENTE), definendone i valori di ACCRESCIMENTO o di DIMINUZIONE.

Il LIVELLO ECCELLENTE potrà attribuirsi in ragione di azioni e iniziative, preferibilmente anche pre-individuate specificatamente dal dirigente, che forniscono all'ente un valore aggiunto comprovato con atti e documenti amministrativi. (es.: partecipazione a progetti ed iniziative con altri enti, progetti/piani/procedimenti di particolare complessità con finanziamenti da rendicontare e cronoprogrammi da rispettare, docenza in attività formative, attività in emergenza non diversamente retribuite, surplus di carichi di lavoro in servizi mantenimento della sicurezza delle strade e degli edifici, ecc...)

**PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO**  
(Artt. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000)

Si esprime parere favorevole

Milazzo, li 28.12.2022

Il Responsabile del procedimento

IL DIRIGENTE



---

**PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE**  
(Artt. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000)

Si esprime parere favorevole

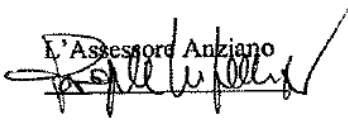
Milazzo, li 28.12.2022

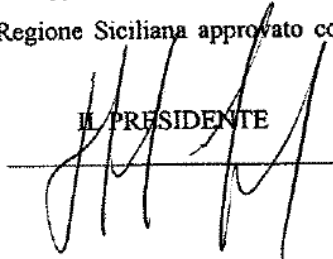
Il Responsabile del procedimento

IL DIRIGENTE



Il presente verbale, salvo ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con legge regionale 15 Marzo 1963 n°16, viene sottoscritto come segue:

L'Assessore Anziano  


IL PRESIDENTE  


Il Segretario Generale  


Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione dell'addetto all'albo

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n°44 e successive modifiche ed integrazioni (L.R. 28 Dicembre 2004 n°17 art. 127 comma 21)

è stata affissa all'albo pretorio comunale il 29/12/2022 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

L'addetto all'albo  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni

**E DIVENUTA ESECUTIVA**

- il giorno \_\_\_\_\_, per decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).
- il giorno della sua adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è copia conforme all'originale.  Milazzo, li _____  Il Segretario Generale _____	La presente deliberazione esecutiva è stata oggi trasmessa al Dipartimento _____  Milazzo, li _____  Il Responsabile dell'U.O. _____
---	---